



**COMPROVANTE DE ABERTURA**  
**Processo: Nº 111/2026 Cód. Verificador: QGO9938P**

**Requerente:** 523 - MUNICIPIO DE MARMELEIRO  
**CPF/CNPJ:** 76.205.665/0001-01  
**Endereço:** Avenida Macali Nº 255 **CEP:**85.614-068  
**Cidade:** Marmeleiro **Estado:**PR  
**Bairro:** CENTRO  
**Fone Res.:** (46) 3525-8100 **Fone Cel.:** Não Informado  
**E-mail:** administracao@marmeleiro.pr.gov.br  
**Assunto:** SETOR DE LICITAÇÃO  
**Subassunto:** SOLICITAÇÕES DIVERSAS  
**Data de Abertura:** 20/01/2026 08:07  
**Previsão:** 19/02/2026

**Telefone Requerente**

Celular: (46) 3525-8100

**Documentos do Processo**

**Quantidade de Documentos:** 0 **Quantidade de Documentos Entregues:** 0

**Observação**

O Departamento de Administração e Planejamento, requer autorização para contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro.

MUNICIPIO DE MARMELEIRO

Requerente

FRANCIELI DE OLIVEIRA

Funcionário(a)

Recebido



Marmeleiro, 20 de janeiro de 2026.

**Processo Administrativo Eletrônico (PAE) nº 111/2026**  
**Requerimento nº 001/2026**

## **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

### **1 – OBJETO:**

Constitui objeto deste documento, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, observadas as características e demais condições definidas neste processo e seus anexos.

### **2 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

Justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, uma vez que a identificação adequada dos ativos públicos móveis e imóveis atende a exigências legais e administrativas voltadas à organização, ao controle, à rastreabilidade, à segurança e à transparência da gestão. Nesse contexto, o serviço de emplacamento assegura a correta codificação, catalogação e identificação visual dos bens, garantindo sua gestão eficiente e em conformidade com as normas vigentes.

Atendendo ao disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, torna-se imperiosa a realização de registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação de sua caracterização, localização, estado de conservação e dos agentes responsáveis pela guarda, bem como a manutenção de registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, em observância aos artigos 94 e 95 desse diploma legal.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), reforça a necessidade de gestão planejada e transparente dos recursos públicos, impondo ao gestor público a adoção de procedimentos que previnam riscos e corrijam desvios capazes de comprometer o equilíbrio fiscal.

As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial a NBC T 16.9, estabelecem critérios obrigatórios para registro da depreciação, amortização e exaustão dos ativos, assegurando valor contábil fidedigno e evidência do estado de conservação dos bens, enquanto a NBC T 16.20 dispõe sobre avaliação, reavaliação e ajustes patrimoniais, determinando métodos de mensuração e correção de omissões ou erros em exercícios anteriores.

Adicionalmente, as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, consolidadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, exigem a reconciliação periódica entre os registros contábeis e o inventário físico dos bens, sob pena de restrições na tomada de decisões e apontamentos em auditorias.

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná recomenda expressamente a elaboração de normativa interna para realização, no mínimo anual, de inventário de bens móveis e imóveis, padronizando procedimentos de verificação, ajuste, movimentação e desincorporação, a fim de garantir a acurácia e transparência patrimonial.

No âmbito municipal, o Decreto nº 3.253/2021, de Marmeleiro/PR, regulamenta o cadastro, a plaquetagem e a periodicidade do inventário de bens, complementando o arcabouço normativo federal e estadual. Por fim, a contratação dos serviços de levantamento e inventário patrimonial deverá observar obrigatoriamente os ritos licitatórios previstos na Lei nº 14.133/2021.

Em face das inconsistências detectadas entre o Sistema de Controle de Patrimônio e os bens físicos, revela-se imprescindível a contratação dos serviços objeto deste documento, que permitirão à Administração Pública e à sociedade conhecer, com segurança, a real situação patrimonial do Município de Marmeleiro/PR, garantindo eficácia, eficiência e conformidade com os preceitos constitucionais e legais.

### **3 – ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**





Como forma de dar eficácia ao inciso IV do art. 6º, do Decreto Municipal nº 3.497/2024 quanto à estimativa preliminar de preços, foram considerados valores referencias de contratações anteriores do mesmo objeto que o Município executou ou contratações similares de outros órgãos da Administração Pública, sendo que o valor ficou em torno de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

#### **4 – PREVISÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO:**

Após a finalização dos tramites do processo e a publicação da homologação.

#### **5 – GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

Médio.

#### **6 – VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DFD:**

A presente contratação não necessita nenhuma vinculação ou dependência com o objeto de outro Documento de Formalização de Demanda.

#### **7 – FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:**

Pregão.

#### **8 – INDICAÇÃO DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO:**

##### **8.1 – Fiscal de Contrato:**

Sandra Marisa Moreira Nicolau.

##### **8.2 – Gestor de Contrato:**

Gilmar Gehlen.

Parágrafo Único: Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

#### **9 – ENCAMINHAMENTO:**

De acordo com o processo, encaminhe-se ao Departamento responsável para prosseguimento.

**Gilmar Gehlen**  
**Gestor do Contrato**  
**Diretor do Departamento de Administração e Planejamento**

**Sandra Marisa Moreira Nicolau**  
**Fiscal do Contrato**





Marmeleiro, 20 de janeiro de 2026.

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1 – INTRODUÇÃO:

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, I c/c § 1º da Lei nº 14.133/2021, que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda descrita abaixo, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar e embasar eventual Termo de Referência.

Neste sentido, o presente documento expõe resultados dos estudos realizados e busca descrever a solução que atenderá à necessidade especificada, caracterizando a primeira etapa da fase de planejamento de eventual contratação que venha a se mostrar adequada e necessária, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

### 2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

Constitui objeto deste documento a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

Justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, uma vez que a identificação adequada dos ativos públicos móveis e imóveis atende a exigências legais e administrativas voltadas à organização, ao controle, à rastreabilidade, à segurança e à transparência da gestão. Nesse contexto, o serviço de empenhamento assegura a correta codificação, catalogação e identificação visual dos bens, garantindo sua gestão eficiente e em conformidade com as normas vigentes.

Atendendo ao disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, torna-se imperiosa a realização de registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação de sua caracterização, localização, estado de conservação e dos agentes responsáveis pela guarda, bem como a manutenção de registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, em observância aos artigos 94 e 95 desse diploma legal.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), reforça a necessidade de gestão planejada e transparente dos recursos públicos, impondo ao gestor público a adoção de procedimentos que previnam riscos e corrijam desvios capazes de comprometer o equilíbrio fiscal.

As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial a NBC T 16.9, estabelecem critérios obrigatórios para registro da depreciação, amortização e exaustão dos ativos, assegurando valor contábil fidedigno e evidência do estado de conservação dos bens, enquanto a NBC T 16.20 dispõe sobre avaliação, reavaliação e ajustes patrimoniais, determinando métodos de mensuração e correção de omissões ou erros em exercícios anteriores.

Adicionalmente, as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, consolidadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, exigem a reconciliação periódica entre os registros contábeis e o inventário físico dos bens, sob pena de restrições na tomada de decisões e apontamentos em auditorias.

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná recomenda expressamente a elaboração de normativa interna para realização, no mínimo anual, de inventário de bens móveis e imóveis, padronizando procedimentos de verificação, ajuste, movimentação e desincorporação, a fim de garantir a acurácia e transparência patrimonial.

No âmbito municipal, o Decreto nº 3.253/2021, de Marmeleiro/PR, regulamenta o cadastro, a plaquetagem e a periodicidade do inventário de bens, complementando o arcabouço normativo federal e estadual. Por fim, a contratação dos serviços de levantamento e inventário patrimonial deverá observar obrigatoriamente os ritos licitatórios previstos na Lei nº 14.133/2021.





Em face das inconsistências detectadas entre o Sistema de Controle de Patrimônio e os bens físicos, revela-se imprescindível a contratação dos serviços objeto deste documento, que permitirão à Administração Pública e à sociedade conhecer, com segurança, a real situação patrimonial do Município de Marmeleiro/PR, garantindo eficácia, eficiência e conformidade com os preceitos constitucionais e legais.

### 3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

A presente contratação não está alinhada com o PCA, uma vez que o documento se encontra em fase de elaboração.

### 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

O objeto da contratação se enquadra no texto do Decreto Federal nº 10.818/2021, sendo descritos como comuns.

O prazo de vigência do(a) Contrato / Ata de Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

A CONTRATADA deverá garantir requisitos de qualidade, funcionamento e rendimento do objeto conforme edital durante toda a vigência do(a) Contrato / Ata de Registro de Preços.

Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

O prazo de execução do objeto deverá ser no máximo em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que com justificativa aceita pelo Departamento solicitante.

O objeto será recebido definitivamente em prazo a ser definido no Termo de Referência, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

O CONTRATANTE reserva-se o direito de liberar a Nota Fiscal para pagamento, após o responsável pelo recebimento aferir a quantidade, qualidade e adequação dos itens entregues.

Sobre a CONTRATADA, a mesma deverá apresentar:

- Habilitação jurídica.
- Habilitação fiscal, social e trabalhista.
- Regularidade econômico-financeira.
- Comprovação técnica, caso necessário.
- Declaração unificada, caso necessário.

### 5 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	Unid.	Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços profissionais relacionados ao Levantamento de Bens, Inventário e Atualização Patrimonial dos bens Tangíveis e Intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, compreendendo: - Bens móveis permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), incluindo itens recebidos ou cedidos por qualquer meio, e itens alugados; - Bens imóveis de domínio público, uso especial, dominicais, de uso comum do povo, (possuidoras de matrículas ou não, averbadas ou não), que compreende: lotes, prédios, ruas e avenidas, praças, estradas rurais, pontes, bueiros (galerias mapeadas e não mapeadas), Iluminação Pública (postes decorativos) dentre outros, os quais deverão ser localizados através de drone ou GPS profissional e disponibilizado em arquivo .dwg .kmz com suas respectivas coordenadas geográficas devidamente cadastradas junto ao sistema de patrimônio do município.







			- Levantamento dos Bens Intangíveis. O levantamento deverá impreterivelmente ser realizado “in loco”.
--	--	--	---

A contratação será realizada para a prestação de serviço de levantamento de todos os itens de forma global, sendo estimados em torno de 15.000 itens somados os bens incorporados no sistema (em torno de 11.000), os bens a incorporar, imóveis, ruas, postes entre outros. O levantamento dos bens foi feito através de relatório emitido pelo setor de patrimônio no sistema de gestão do município. O referido levantamento é um detalhamento dos bens atualmente existentes, suas condições de uso e a necessidade de reposição, substituição ou complementação de materiais e equipamentos. Dessa forma, a estimativa reflete a real demanda do órgão, garantindo a adequação ao patrimônio já existente e a racionalidade na aquisição, evitando excessos ou insuficiências.

## 6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Como forma de dar eficácia ao inciso VII do art. 3º, do Decreto Municipal nº 3.498/2024 quanto à estimativa preliminar de preços, foram considerados valores referencias de contratações similares de outros órgãos da Administração Pública e valores de breve pesquisa de mercado, sendo que o valor ficou em torno de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

A pesquisa de preços definitiva embasada no Decreto Municipal nº 3.498/2024 será feita para conclusão do Termo de Referência onde se trata de procedimento indispensável à verificação de valores para precificar o valor referencial máximo aceitável.

## 7 – LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O presente levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de subsidiar a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados nas zonas urbana e rural do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná.

Tal demanda surge em atendimento às necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, que visa a adequada gestão patrimonial do município, garantindo o controle, a legalidade e a transparência dos bens públicos, conforme preconizado pela legislação vigente e as boas práticas da administração pública.

O levantamento de mercado se justifica pela necessidade de:

- Obter dados atualizados sobre valores praticados no setor, visando estimativas de custo compatíveis com a realidade do mercado;
- Identificar fornecedores qualificados, com experiência comprovada na execução de serviços semelhantes, assegurando a capacidade técnica necessária;
- Fundamentar tecnicamente a fase preparatória do processo licitatório, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência;
- Assegurar que a futura contratação atenda de forma eficaz às necessidades da administração municipal, contribuindo para o planejamento orçamentário e a tomada de decisões estratégicas.

Durante o levantamento, foram consideradas propostas, orçamentos e cotações de mercado, bem como a análise de contratações similares realizadas por outros entes públicos, o que permitiu estimar o custo global do serviço e garantir parâmetros de qualidade e competitividade.

Desta forma, o levantamento de mercado realizado configura-se como etapa essencial na preparação da contratação, assegurando a escolha da solução mais adequada à realidade administrativa e orçamentária do Município de Marmeleiro.

Ressaltasse que não há outro meio para adquirir o objeto do processo, pois o mesmo possui caráter comum e dispõe de um vasto mercado de fornecedores nacionais.

Ademais, com base nas contratações de outros entes órgãos da administração pública, as quais na maioria das vezes foram realizadas por meio de Pregão, compreende-se, que o meio mais prático e com menos custos para a Administração, seria a contratação por período predeterminado.





## 8 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Considerando a eficácia, a qualidade e a conveniência econômica e sabendo que a demanda pode ser atendida por empresas que atuam em todo o território nacional, a solução plausível para a demanda em questão será a contratação de empresa por meio de Pregão Eletrônico, prezando pela empresa que possuir preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificidades do objeto requisitado.

A contratação de empresa especializada para o cadastramento e ajuste patrimonial no Sistema Informatizado do Município de Marmeleiro/PR justifica-se pela necessidade de garantir a exatidão, a integridade e a atualidade das informações relativas ao patrimônio público, atendendo a exigências legais e normativas em todas as fases do ciclo de vida dos bens. Ao manter-se os mesmos códigos e, preferencialmente, as mesmas placas, assegura-se a rastreabilidade histórica dos ativos; já a correção de descrições e a inclusão de dados como número de série, cor, marca e modelo promovem a perfeita caracterização, condição indispensável ao controle físico e contábil.

## 9 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Justifica-se o não parcelamento por se tratar de apenas um item, cuja execução deverá ser realizada por apenas uma empresa com base nas seguintes justificativas.

### **Indivisibilidade técnica e funcional do objeto:**

A prestação dos serviços requer uma abordagem integrada, com metodologia única e contínua para o levantamento e inventário patrimonial, a fim de assegurar a uniformidade de critérios, a compatibilidade dos dados e a integridade das informações geradas. A fragmentação em itens comprometeria a coerência do resultado final, podendo gerar inconsistências nos registros patrimoniais.

### **Melhoria da gestão e fiscalização do contrato:**

A contratação por item único facilita o acompanhamento técnico e gerencial, centralizando a responsabilidade na execução contratual. Isso reduz os riscos de sobreposição de atividades, divergência de abordagens e dificuldades de coordenação entre diferentes empresas.

### **Ganhos de escala e economicidade:**

A unificação do objeto tende a reduzir os custos administrativos e operacionais, tanto para a administração quanto para os licitantes, resultando em propostas mais competitivas e vantajosas para o interesse público.

### **Especialização técnica exigida:**

O objeto demanda empresas com expertise comprovada em serviços de inventário patrimonial abrangente (urbano e rural, tangíveis e intangíveis), o que torna a divisão em itens contraproducente, já que cada parte do serviço está interligada e requer conhecimento técnico e metodológico comum.

Com base nessas razões, entende-se que a contratação por item único representa a forma mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, assegurando a execução do objeto de forma coordenada, eficiente e com melhor custo-benefício para o Município de Marmeleiro.

## 10 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A presente contratação objetiva atingir os seguintes resultados:

- Suprir as necessidades do Departamento requisitante e manter o bom funcionamento.
- Garantir o fornecimento do objeto de primeira qualidade, prezando pela eficiência e sustentabilidade.
- Proporcionar, tanto para a Administração Pública, como para a empresa vencedora, o melhor custo-benefício possível.

## 11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

A presente contratação não necessita nenhuma providência prévia a celebração contratual.

## 12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:





Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## 13 – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

Dada à natureza do objeto a ser contratado, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental.

## 14 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Os estudos preliminares evidenciam que a contratação da solução ora descrita, ou seja, da contratação de empresa para suprir as necessidades do objeto para atender o Departamento requisitante, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária.

## 15 – GERENCIAMENTO DE RISCOS:

Todo processo de licitação pode ocorrer alguns riscos e intercorrências durante o processo, sendo eles listados abaixo:

RISCO 01	
<b>Descrição / Dano:</b> Licitação Deserta, sem empresas interessadas.	
Probabilidade: ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1. Verificar no mercado fornecedor com a compatibilidade das exigências do edital de licitação; 2. Itens exigidos de acordo com o que o mercado pratica; 3. Cuidar se os preços estimados estão em comum acordo com o que é praticado no mercado.	Departamento Requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1. Avalia a possibilidade de prorrogação excepcional do Contrato em vigor ou abrir processo de emergência, caso se justifique.	Gestor do Contrato
RISCO 02	
<b>Descrição / Dano:</b> Atraso no processo de seleção do fornecedor, onde o processo ultrapasse o prazo esperado.	
Probabilidade: ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1. Priorização do processo licitatório.	Setor de Licitação
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1. Avalia a possibilidade de prorrogação excepcional do Contrato em vigor ou abrir processo de emergência, caso se justifique.	Gestor do Contrato
RISCO 03	
<b>Descrição / Dano:</b> Impugnações, recursos e ações judiciais, causando atraso no processo de contratação.	
Probabilidade: ( ) Baixa ( x ) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1. Especificações e exigências técnicas revisadas no intuito de possibilitar a participação do maior número de licitantes com a qualidade mínima exigida para evitar frustrações indevida da competição; 2. Avaliar as recomendações do Parecer da Procuradoria Jurídica; 3. Analisar as recomendações do TCE por meio de acórdãos recentes;	Equipe de Planejamento Departamento Requisitante







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

9

4. Atentar para as legislações aplicáveis.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1. Alocação de servidores qualificados para responder eventuais questionamentos e promover alterações se necessário.	Equipe de Planejamento Procuradoria Jurídica Controle Interno
RISCO 04	
<b>Descrição / Dano:</b> Inércia frente a descumprimento de obrigações contratuais, atraso na entrega de objeto, especificações divergentes. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato.	
Probabilidade: ( x ) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1. Capacitação de servidores. Conhecimento dos termos contratuais e do objeto contratual; 2. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais; 3. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual;	Fiscal do Contrato Gestor do Contrato
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1. Sanções administrativas. Responsabilização da Gestão e fiscalização contratual.	Fiscal do Contrato Gestor do Contrato
RISCO 05	
<b>Descrição / Dano:</b> Contratação de empresa que não tenha capacidade de executar o objeto contratual.	
Probabilidade: ( x ) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
Impacto: ( ) Baixa ( ) Média ( x ) Alta	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1. Manter planejamento empresarial.	Contratada
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1. Rescisão contratual, reinício de processo licitatório.	Gestor do Contrato

**Gilmar Gehlen**  
**Diretor do Departamento de Administração e Planejamento**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/01/2026 08:29 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p61t2796619d>





Marmeleiro, 20 de janeiro de 2026.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO:

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Unid.	Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços profissionais relacionados ao Levantamento de Bens, Inventário e Atualização Patrimonial dos bens Tangíveis e Intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, compreendendo: - Bens móveis permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), incluindo itens recebidos ou cedidos por qualquer meio, e itens alugados; - Bens imóveis de domínio público, uso especial, dominicais, de uso comum do povo, (possuidoras de matrículas ou não, averbadas ou não), que compreende: lotes, prédios, ruas e avenidas, praças, estradas rurais, pontes, bueiros (galerias mapeadas e não mapeadas), Iluminação Pública (postes decorativos) dentre outros, os quais deverão ser localizados através de drone ou GPS profissional e disponibilizado em arquivo .dwg .kmz com suas respectivas coordenadas geográficas devidamente cadastradas junto ao sistema de patrimônio do município. - Levantamento dos Bens Intangíveis. O levantamento deverá impreterivelmente ser realizado “in loco”.	247.475,00	247.475,00
Valor Total Estimado					247.475,00

**OBS.: Havendo qualquer divergência entre as especificações e unidades de medida contidas no item deste termo e as que constam no CATMAT/CATSER, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.**

Integra este Termo de Referência, o Anexo I – Pesquisa de Preços, com a estimativa de preços e preços referenciais.

O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021.

O objeto desta contratação é caracterizado como bens comuns, conforme disposto no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, uma vez que a identificação adequada dos ativos públicos móveis e imóveis atende a exigências legais e administrativas voltadas à organização, ao controle, à rastreabilidade, à segurança e à transparência da gestão. Nesse contexto, o serviço de emplacamento assegura a correta codificação, catalogação e identificação visual dos bens, garantindo sua gestão eficiente e em conformidade com as normas vigentes.

Atendendo ao disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, torna-se imperiosa a realização de registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação de sua caracterização, localização, estado de conservação e dos agentes responsáveis pela guarda, bem como a manutenção de registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, em observância aos artigos 94 e 95 desse diploma legal.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), reforça a necessidade de gestão planejada e transparente dos recursos públicos, impondo ao gestor público a adoção de procedimentos que previnam riscos e corrijam desvios capazes de comprometer o equilíbrio fiscal.

As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial a NBC T 16.9, estabelecem critérios obrigatórios para registro da depreciação, amortização e exaustão dos ativos, assegurando valor contábil fidedigno e evidência do estado de conservação dos bens, enquanto a NBC T 16.20 dispõe sobre avaliação, reavaliação e ajustes patrimoniais, determinando métodos de mensuração e correção de omissões ou erros em exercícios anteriores.

Adicionalmente, as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, consolidadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, exigem a reconciliação periódica entre os registros contábeis e o inventário físico dos bens, sob pena de restrições na tomada de decisões e apontamentos em auditorias.

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná recomenda expressamente a elaboração de normativa interna para realização, no mínimo anual, de inventário de bens móveis e imóveis, padronizando procedimentos de verificação, ajuste, movimentação e desincorporação, a fim de garantir a acurácia e transparência patrimonial.

No âmbito municipal, o Decreto nº 3.253/2021, de Marmeleiro/PR, regulamenta o cadastro, a plaquetagem e a periodicidade do inventário de bens, complementando o arcabouço normativo federal e estadual. Por fim, a contratação dos serviços de levantamento e inventário patrimonial deverá observar obrigatoriamente os ritos licitatórios previstos na Lei nº 14.133/2021.

Em face das inconsistências detectadas entre o Sistema de Controle de Patrimônio e os bens físicos, revela-se imprescindível a contratação dos serviços objeto deste documento, que permitirão à Administração Pública e à sociedade conhecer, com segurança, a real situação patrimonial do Município de Marmeleiro/PR, garantindo eficácia, eficiência e conformidade com os preceitos constitucionais e legais.

A contratação será realizada para a prestação de serviço de levantamento de todos os itens de forma global, sendo estimados em torno de 15.000 itens somados os bens incorporados no sistema (em torno de 11.000), os bens a incorporar, imóveis, ruas, postes entre outros. O levantamento dos bens foi feito através de relatório emitido pelo setor de patrimônio no sistema de gestão do município. O referido levantamento é um detalhamento dos bens atualmente existentes, suas condições de uso e a necessidade de reposição, substituição ou complementação de materiais e equipamentos. Dessa forma, a estimativa reflete a real demanda do órgão, garantindo a adequação ao patrimônio já existente e a racionalidade na aquisição, evitando excessos ou insuficiências.

A presente contratação não está alinhada com o PCA, uma vez que o documento se encontra em fase de elaboração.

### 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

Considerando a eficácia, a qualidade e a conveniência econômica e sabendo que a demanda pode ser atendida por empresas que atuam em todo o território nacional, a solução plausível para a demanda em questão será a contratação de empresa por meio de Pregão Eletrônico, prezando pela empresa que possuir preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificidades do objeto requisitado.





A contratação de empresa especializada para o cadastramento e ajuste patrimonial no Sistema Informatizado do Município de Marmeleiro/PR justifica-se pela necessidade de garantir a exatidão, a integridade e a atualidade das informações relativas ao patrimônio público, atendendo a exigências legais e normativas em todas as fases do ciclo de vida dos bens. Ao manter-se os mesmos códigos e, preferencialmente, as mesmas placas, assegura-se a rastreabilidade histórica dos ativos; já a correção de descrições e a inclusão de dados como número de série, cor, marca e modelo promovem a perfeita caracterização, condição indispensável ao controle físico e contábil.

## 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

### 4.1. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP OU COM COTA OU COM ITENS EXCLUSIVOS OU AMPLA CONCORRÊNCIA:

**A licitação será para ampla concorrência, conforme a seguinte JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:**

O Art. 48, inciso III da Lei Complementar 147/14, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

O objeto desta licitação, não se trata de bens divisíveis por serem serviços, razão pela qual não será cedida cota de até 25% para o grupo, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.

### 4.2. SUBCONTRATAÇÃO:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 4.4. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Justifica-se o não parcelamento por se tratar de apenas um item, cuja execução deverá ser realizada por apenas uma empresa com base nas seguintes justificativas.

**Indivisibilidade técnica e funcional do objeto:** A prestação dos serviços requer uma abordagem integrada, com metodologia única e contínua para o levantamento e inventário patrimonial, a fim de assegurar a uniformidade de critérios, a compatibilidade dos dados e a integridade das informações geradas. A fragmentação em itens comprometeria a coerência do resultado final, podendo gerar inconsistências nos registros patrimoniais.

**Melhoria da gestão e fiscalização do contrato:** A contratação por item único facilita o acompanhamento técnico e gerencial, centralizando a responsabilidade na execução contratual. Isso reduz os riscos de sobreposição de atividades, divergência de abordagens e dificuldades de coordenação entre diferentes empresas.

**Ganhos de escala e economicidade:** A unificação do objeto tende a reduzir os custos administrativos e operacionais, tanto para a administração quanto para os licitantes, resultando em propostas mais competitivas e vantajosas para o interesse público.

**Especialização técnica exigida:** O objeto demanda empresas com expertise comprovada em serviços de inventário patrimonial abrangente (urbano e rural, tangíveis e intangíveis), o que torna a divisão em itens contraproducente, já que cada parte do serviço está interligada e requer conhecimento técnico e metodológico comum.

Com base nessas razões, entende-se que a contratação por item único representa a forma mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, assegurando a execução do objeto de forma coordenada, eficiente e com melhor custo-benefício para o Município de Marmeleiro.





## 4.5. REQUISITOS COMPLEMENTARES:

### 4.5.1. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Tendo em vista a necessária individualização dos serviços a serem prestados, especifica-se, de modo pormenorizado, os aspectos dos serviços abaixo descritos:

As placas/etiquetas de tombamento serão fornecidas pela contratada, e deverão ser devidamente confeccionadas no tipo “VOID”, autoadesivas, com identificação do município, brasão, número do patrimônio e código de barras, bem como fornecer e afixar etiquetas tipo “VOID”, com identificação de “PATRIMONIO INVENTARIADO - ANO”.

Equipes da CONTRATADA, acompanhada por membro da Administração/Comissão Permanente de Patrimônio do Município, formada por no mínimo duas equipes compostas com 02 (dois) prestadores de serviços, vinculando ao menos uma equipe para a identificação, tombamento/emplacamento dos bens e outra no lançamento junto ao sistema informatizado do município e em planilhas, descriminará por centro de custo, departamento, divisão, sala, aquele que melhor localizar os bens permanentes já em acordo com o número de tombamento, mantendo-se os mesmos números de códigos/cadastros e preferencialmente os mesmos números de placas existentes dos bens que já estiverem cadastrados.

O critério de caracterização dos bens permanentes será em conformidade com a padronização normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional, e pelo Decreto Municipal 3253/2021, o qual fará parte integrante do contrato.

Com o término do tombamento, e os bens devidamente lançados no sistema patrimonial, a CONTRATADA irá fornecer relatórios e planilhas detalhadas e discriminadas por departamento, com os números de tombamentos já catalogados.

Com base nas informações constantes do sistema de patrimônio, a CONTRATADA irá confrontar os bens tombados com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Após esta confrontação, a CONTRATADA irá catalogar os bens faltosos, e irá elaborar relatório devidamente detalhado em formato .doc ou excel, e ainda relatório .txt, no padrão do TCE SIM-AM.

A equipe da CONTRATADA poderá se deparar após confrontar os relatórios atualizados com os bens informados oficialmente pela administração, com bens que são de propriedade do município de Marmeleiro, mas não se encontram devidamente cadastrados/incorporados junto ao quadro permanente do município, que ocorrendo este fato, a CONTRATADA irá elaborar relatório dos referidos bens para ciência da administração, para que autorize ou não a incorporação dos referidos bens.

Após o levantamento para fins de baixa ou outra solução com relação aos bens obsoletos ou faltosos, bem como a incorporação de bens adquiridos ou doados ao município de Marmeleiro e não cadastrados, a CONTRATADA, juntamente com a Comissão Permanente de Patrimônio, irá proceder a avaliação/reavaliação/depreciação dos bens patrimoniais do município, o qual deverá obedecer estritamente aos critérios do Decreto 3253/2021.

Com os bens patrimoniais avaliados/reavaliados/depreciados, a CONTRATADA irá elaborar o relatório final dos bens permanentes constantes no município, relatório este que será encaminhado à administração para apreciação e aprovação.

Para a execução dos serviços descritos acima, será necessário no mínimo duas equipes de no mínimo 02 (dois) profissionais cada, com notória experiência, de forma permanente no município de Marmeleiro, onde todos os custos de salários, deslocamentos, impostos, estadias e vários outros serão custeados pela empresa CONTRATADA.

A execução dos serviços deverá ser realizada por etapa, ou seja, órgão por órgão da administração municipal, sendo emitidos relatórios gerenciais de acompanhamento por cada órgão/departamento/divisão/local, para após o término a emissão do relatório completo, contendo todos os bens patrimoniais do município.

Cadastramento dos bens inexistentes e ajuste individual dos bens existentes no Sistema Patrimonial Informatizado do Município, mantendo-se os mesmos números de códigos/cadastros e preferencialmente os mesmos números de placas, com a devida regularização e correção das descrições para a perfeita caracterização dos bens, incluindo numeração de série ou outras numerações constantes dos fabricantes







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

e/ou fornecedores, dos itens que assim o possuem, cor, marca e modelo, utilizando método padronizado, obedecendo rigorosamente o “layout” do Sistema, exata localização, classificação, situação, estado de conservação e codificação necessárias ao perfeito controle patrimonial físico e contábil, em observância as normas do CFC e TCE/PR; além da preparação de leilões de bens móveis inservíveis por itens ou em lotes, visando desta forma, à perfeita organização de acordo com as exigências da Lei Federal 4.320/64 que trata da obrigatoriedade do Levantamento Patrimonial/Inventário anual de Bens de todos os municípios brasileiros, instruções do TCE/PR, Ministério Público e de acordo com a NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial a NBC TSP 07, a LC nº 101/2000, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, às normativas da STN e ao Decreto Municipal nº 3253/2021. Caberá a empresa contratada a inserção dos dados junto ao Sistema de Patrimônio do município, para o envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR, além da regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis que regem o Inventário e com o PCASP conforme descrito neste Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

Bens Móveis Permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), incluindo itens recebidos ou cedidos por qualquer meio, e itens alugados.

Bens Imóveis de Domínio Público, Uso Especial, Dominicais, de Uso Comum do Povo, (possuidoras de matrículas ou não, averbadas ou não), que compreende: lotes, prédios, ruas e avenidas, praças, estradas rurais, pontes, bueiros (galerias mapeadas e não mapeadas), Iluminação Pública (Postes decorativos) dentre outros, os quais deverão ser localizados através de drone ou GPS profissional e disponibilizado em arquivo .dwg .kmz com suas respectivas coordenadas geográficas devidamente cadastradas junto ao sistema de patrimônio do município.

Levantamento dos Bens Intangíveis.

## 4.5.2. DA VISITA TÉCNICA OBRIGATÓRIA:

A visita técnica ou termo de dispensa da visita, torna-se obrigatória devido à complexidade dos serviços a serem prestados e por se tratar de serviço técnico.

A Administração municipal não será, em nenhuma hipótese, responsável pelos custos da visita técnica, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

A visita técnica ficará sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Administração e Planejamento, a qual deverá ser feita por Responsável Técnico da licitante, com o acompanhamento de um servidor do departamento.

A visita técnica deverá ser realizada até 24 horas anterior à abertura do certame, desde que agendada com 24 horas de antecedência da mesma.

O agendamento deverá ser feito pelo telefone / WhatsApp (46) 99135-0488, ou pelo e-mail [patrimonio@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:patrimonio@marmeleiro.pr.gov.br).

O Atestado de Visita Técnica deverá ser expedido pelo Departamento de Administração e Planejamento. A proponente através de seu responsável técnico, quando da visita ao local dos serviços deve obter, por sua exclusividade, todas as informações necessárias para o preparo de sua proposta.

## 4.5.3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/FORMA DE ENTREGA DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

Inventário Patrimonial de toda carga patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis, com estrita observância das normas legais, da Lei 4.320/64 e em especial às normatizações que regem a matéria, Decreto Municipal nº 3253/2021.

Levantamento de campo de bens móveis e imóveis em todas as Unidades do Município e onde estiverem localizados bens móveis cedidos pelo Município de Marmeleiro/PR, mediante termo de cessão de uso ou outro qualquer, e imóveis através de concessão de direito real de uso, cessão de uso, ou qualquer outro instituto.

Executar todo o Levantamento do Patrimônio “in loco”.

Executar a identificação física dos Bens Móveis permanentes em todas as repartições públicas municipais (paço municipal, Departamentos municipais, pátio de máquinas, escolas, CMEI'S, bibliotecas, Unidades Básicas de Saúde, garagens e outros).





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Executar o cotejamento dos bens levantados com os Sistemas Patrimonial e Contábil utilizados pelo município.

Fornecer e afixar etiquetas “VOID” de identificação patrimonial, autoadesivas, com numeração, nome do município, brasão e código de barras, bem como fornecer e afixar etiquetas “VOID”, com identificação de “PATRIMONIO INVENTARIADO - ANO”.

Fornecer resultado do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial em relatórios e planilhas de Excel para que seja feita a adequação e correção contábil junto à prestação de contas.

Elaborar em duas vias, coletar assinaturas e entregar os Termos de Responsabilidades dos Bens Móveis para todos os departamentos e setores administrativos, bem como, após as assinaturas, encaminhar uma via dos documentos ao setor de patrimônio de forma física e eletrônica.

Elaborar relatórios dos Bens Móveis Inservíveis, e elaborar todos os procedimentos de baixa juntamente com a Comissão Permanente de Patrimônio, já instituída para esse fim.

Elaborar relatório dos Bens Móveis Permanentes e Imóveis.

As propostas deverão abranger todas as despesas pertinentes, tais como alimentação, hospedagem, encargos trabalhistas e demais impostos.

A Comissão Permanente de Patrimônio do município ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada para fins que especifica esse dispositivo.

## 4.5.4. REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO:

### DOS BENS

Dos bens móveis permanentes:

Mobiliário, bens incorporados e bens a incorporar no Sistema, estimado em 14.000.

Dos Bens imóveis e domínio público:

Imóveis: estimados em 400, cujo levantamento a ser realizado “in loco”, dos lotes das Matrículas que serão fornecidas pela CONTRATANTE, contemplando todas as edificações construídas sobre eles, averbadas ou não.

As edificações construídas por terceiros por qualquer meio (autorização, cedência comodato, ou outros), com averbação ou não, somente poderão ser cadastradas junto ao sistema mediante expressa autorização do CONTRATANTE, as quais, após levantamento e relatório apresentado pela CONTRATADA, serão autorizadas ou não.

Domínio Público: levantamento que deverá ser realizado “in loco”, de todas as ruas, praças, avenidas, estradas rurais, possuidoras ou não de matrículas, além de pontes, bueiros galerias mapeadas e não mapeadas e Iluminação Pública (Postes decorativos).

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Habitantes: 15.901 (FONTE IBGE)

Área territorial: 387,612 km<sup>2</sup>

Distância da capital: 479,70 km

Distritos administrativos: Sede e Distrito 01

Sistema: IPM

A prefeitura municipal de Marmeleiro/PR fornecerá à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos. Realizado o inventário, a Contratada deverá emitir relatório da composição do Patrimônio, relatório de alocação por Departamento, emissão dos Termos de Responsabilidade e Guarda e coleta de assinaturas, bem como relatório dos bens considerados inservíveis ou sem condições de uso para a Administração.

As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema e informadas à CONTRATADA.

Durante a execução do inventário, nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à CONTRATADA.

Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio que não seja informado, a Contratada se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer.

As etiquetas patrimoniais antigas que apresentem algum defeito, afixadas nos itens inventariados, devem ser removidas por inteiro e descartadas em seguida.





Será de responsabilidade da Prefeitura de Marmeleiro/PR o apoio aos Técnicos da CONTRATADA durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo e perfeito andamento dos serviços.

#### **4.5.5. AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO DO PATRIMÔNIO:**

No momento do inventário deverá ser analisada a situação, classificação, localização, o estado de conservação de cada bem, bem como análise do descritivo completo, e caso necessário proceder a devida correção e regularização, incluindo numeração de série ou outras numerações constantes dos fabricantes e/ou fornecedores, dos itens que assim o possuírem, cor, marca e modelo, utilizando método padronizado, obedecendo rigorosamente o “layout” do Sistema e o Decreto 3253/2021.

Quando necessário, a avaliação dos bens móveis permanentes se dará através do “método comparativo direto de mercado”.

#### **4.5.6. EMISSÃO DO RELATÓRIO PATRIMONIAL:**

A empresa contratada deverá emitir relatórios à Administração sempre que for solicitado, informando o andamento dos serviços realizados e deverá fornecer ao responsável pelo Patrimônio, Manual Patrimonial completo com todas as instruções e informações sobre Levantamento Patrimonial, bem como toda a Regulamentação Patrimonial legal.

Os serviços deverão estar inteiramente concluídos em até 12 (doze) meses após a emissão da Ordem de Serviço, com apresentação de relatório final e entrega do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial finalizado, contendo todos os lançamentos em relatórios ou em planilhas de excel extraídos do sistema patrimonial do município, e um exemplar impresso e encadernado em consonância com o layout do Sistema utilizado pelo município, devidamente aprovado pelo Departamento de Administração e Planejamento e pela Comissão Permanente de Patrimônio.

### **5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

Não contratar, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133/2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

Compilar os dados junto ao Sistema de Patrimônio/Contabilidade para envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR.

Fornecer Manual Completo contendo todas as instruções e informações pertinentes ao Patrimônio.

Consulta atualizada dos veículos junto ao DETRAN e consulta de preços junto à FIPE.

Regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis e Decretos que regem o Inventário e com o Manual PCASP.

Registro individual fotográfico digital de todos os Bens Móveis (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação do bem (vários lados), identificando claramente o bem com sua respectiva etiqueta patrimonial e a etiqueta de inventariado 2026.

Registro individual fotográfico digital de todos os Bens Imóveis (lotes, edificações) e dos Bens de Domínio Público (pontes, praças, parques, academias ao ar livre e outros), tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação (vários lados).

Organização do Leilão dos Bens Públicos considerados inservíveis, por item ou lotes, conforme disposições legais, em especial a Lei n.º 14.133/2021 e o Decreto Municipal 3253/2021.

Treinamento dos Servidores envolvidos no processo.

Durante toda a execução dos serviços, a empresa contratada deverá promover ações e instruir os servidores da prefeitura quanto à necessidade e a obrigatoriedade no controle e na manutenção do Acervo Patrimonial.

## 6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:







Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com a(o) Ata de Registro de Preços/Contrato e seus anexos.

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

A Prefeitura Municipal de Marmeleiro/PR fornecerá à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos. Realizado o inventário, a CONTRATADA deverá emitir relatório da composição do Patrimônio, relatório de alocação por Departamento, emissão dos Termos de Responsabilidade e Guarda e coleta de assinaturas, bem como relatório dos bens considerados inservíveis ou sem condições de uso para a Administração.

As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema e informadas à CONTRATADA.

Durante a execução do inventário, nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à CONTRATADA.

Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio que não seja informado, a CONTRATADA se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer.

Será de responsabilidade da Prefeitura de Marmeleiro/PR o apoio aos Técnicos da CONTRATADA durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo e perfeito andamento dos serviços.

## 7 – EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução dos serviços será de forma total e deverá ser entregue junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

O local da execução dos serviços será na Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná.

O prazo para entrega do objeto será **impreterivelmente de até 12 (doze) meses após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA.**







O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

## 7.1. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido, conforme:

**Provisoriamente**, na apresentação do objeto, declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação. Esta verificação deverá estar concluída em até 15 (quinze) dias úteis.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**Definitivamente**, após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até 10 (dez) dias úteis.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades do Departamento solicitante. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

## 8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato deverá ser executada(o) fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, será de responsabilidade da servidora, Sra. Sandra Marisa Moreira Nicolau.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o Gestor do Contrato.





A gestão da(o) presente Ata de Registro de Preços/Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

Caberá aos Gestores e Fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, seguindo os preceitos do Decreto Municipal nº 3.500, de 05 de março de 2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

## 9 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, verificando-se antes do pagamento, a comprovação de regularidade da CONTRATADA, da seguinte forma:

O pagamento será efetuado em 04 (quatro) etapas, sendo a primeira, logo após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços, obedecendo aos critérios a seguir;

- 1ª Parcela - 20% (vinte por cento) após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços;

- 2ª Parcela - 20% (vinte por cento) após a conclusão do levantamento dos bens móveis e imóveis “in loco”;

- 3ª Parcela – 20% (vinte por cento) apresentação de relatórios finais dos bens móveis e imóveis devidamente cadastrados;

- 4ª Parcela - 40% (quarenta por cento) depois de concluídas todas as etapas, com a entrega do Inventário completo e atualizado de Bens/Levantamento Patrimonial, finalizado e inserido no Sistema Patrimonial/Contábil utilizado pela prefeitura, um exemplar impresso e encadernado dos bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis e bens de infraestrutura, tudo devidamente aprovado pelo Departamento de Administração em conjunto com a Comissão Permanente de Patrimônio.

O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

## 10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

### 10.1. PARA A HABILITAÇÃO, SERÁ EXIGIDA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA:

A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:





**Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.

Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, se houver, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**.

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:

Declaração de responsabilidade técnica, indicando os responsáveis técnicos pela execução dos serviços. Os mesmos não poderão ser substituídos sem expressa autorização do Contratante.

A equipe técnica que irá executar os trabalhos deverá ser composta, no mínimo, pelos profissionais com a formação e qualificação técnica, detalhadas a seguir:

01 (um) Responsável Técnico pela assinatura dos relatórios.

02 (dois) profissionais para coleta de informações e trabalhos de campo, com experiência na área.

01 (um) Contador.

01 (um) Advogado.

01 (um) Técnico em Topografia que será o responsável pelo levantamento dos bens de domínio público conforme descrito neste Termo de Referência e no Edital.

01 (um) Técnico em Computação.

02 (dois) Digitadores, responsáveis pela digitação de todos os dados dos bens do patrimônio pertencentes ao município, no Sistema Patrimonial utilizado pelo município.

O Responsável Técnico pela assinatura dos relatórios deverá apresentar a comprovação de Capacidade Técnica através de Certificado de Participação em no mínimo 01 (um) curso de extensão realizado em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC ou ministrado por TCE'S/TCU, em que conste no conteúdo programático, módulo que se refere ao Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial de Bens Públicos permanentes.

O Contador deverá comprovar sua formação através do registro junto ao CRC de seu Estado, o qual prestará apoio técnico para compilação dos dados junto ao Sistema de Contabilidade/Patrimônio para posterior envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR.





O Advogado deverá comprovar sua formação através do registro junto a OAB de seu Estado, o qual orientará a Equipe Técnica da empresa contratada no tocante as Leis, Decretos e Portarias atinentes ao Levantamento de Bens Públicos.

O Técnico em Computação – Formação em Informática, deverá comprovar sua formação através de Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, o qual orientará os profissionais de digitação sempre que solicitado para sanar dúvidas quanto à inserção dos dados levantados após a conclusão do inventário, no Sistema Patrimonial utilizado pelo município.

Comprovação do vínculo empregatício entre os responsáveis técnicos indicados pela licitante e a proponente, mediante registro em Carteira de Trabalho, ficha de registro da empresa ou contrato de prestação de serviços. Para dirigente ou sócio de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou contrato social.

O critério de julgamento adotado é o de **MENOR PREÇO**, através da modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica.

## 11 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste Contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente Contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## 12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	0
70		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	510
71		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	511

## 13 – AUTORIZAÇÃO:

Encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade da contratação e demais providências cabíveis.

**Gilmar Gehlen**  
**Diretor do Departamento de Administração e Planejamento**





## ANEXO I – PESQUISA DE PREÇOS

### 1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento.

### 2 – FONTES PESQUISADAS

A cesta de preços formada, engloba preços adquiridos através dos seguintes métodos:

- Contratações similares feitas pela Administração Pública, através de Atas de Registro de Preços / Contratos de outros órgãos públicos.
- Pesquisa direta com fornecedores atuantes / especializados na área do objeto a ser adquirido / contratado.

Todas as pesquisas realizadas encontram-se em anexo a esse documento.

### 3 – METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

A metodologia utilizada a partir dos valores obtidos na pesquisa de preços foi a Média, para melhor apuração e reflexo dos preços reais praticados no mercado.

### 4 – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

A numeração dos itens abaixo é correspondente a tabela de “Especificações Técnicas” do Termo de Referência, constando os descritivos específicos completos dos itens na referida tabela.

Item	Quant.	Unid.	Ibiaeon	GH Categari	H. A. Parizzi Castiglioni	Nobres - MT PE n° 23/2025	São João Batista PE n° 038/2025	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	1	Unid.	396.000,00	290.000,00	350.000,00	178.000,00	171.900,00	247.475,00	247.475,00

Os preços que compõem a tabela de mapeamento acima foram examinados individualmente, sendo realizada análise crítica dos dados de forma a desconsiderar aqueles que apresentam grande variação em relação aos demais, destacados com a cor cinza.

Declaramos a responsabilidade pela pesquisa e mapeamento dos preços que serviram a Administração Pública para definição do valor máximo de preços para a abertura do Procedimento Licitatório (Assinam-se no Termo de Referência).







# IBIÆON

Consultoria Patrimonial e Informática



## PROPOSTA Nº 12.683/2025

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR

### Dados da Empresa:

Fornecedor: **IBIAEON Contabilidade, Consultoria Patrimonial, Avaliações, Informática LTDA.**

CNPJ: **07.760.399/0001-58**

IE: **147.394.558.113** IM: **3.477.472-3**

Endereço: **Avenida Dr. Hugo Beolchi, nº 445 Conj. 91**

Cidade: **São Paulo** Estado: **São Paulo**

Bairro: **Vila Guarani** CEP: **04310-030**

Telefone: **(11) 5015-5555** Fax: **(11) 5015-5577**

E-mail: **[licitacoes@ibiaeon.com.br](mailto:licitacoes@ibiaeon.com.br)**

Dados: **Caixa Econômica Federal**

Agência: **3191** OP: **003**

C. Corrente: **1089-0**

R. Legal: **Amarildo Marques**

CPF: **787.102.866-91**

ID: **M-7.033.022**

Telefone: **(11) 97605-8560**

E-mail: **[a.marques@ibiaeon.com.br](mailto:a.marques@ibiaeon.com.br)**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços profissionais relacionados ao Levantamento de Bens, Inventário e Atualização Patrimonial dos bens Tangíveis e Intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná.



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços profissionais relacionados ao Levantamento de Bens, Inventário e Atualização Patrimonial dos bens Tangíveis e Intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná.	UNIDADE	01	R\$ 396.000,00	R\$ 396.000,00
VALOR GLOBAL					R\$ 396.000,00

**VALOR DA PROPOSTA:** R\$ 396.000,00 (trezentos e noventa e seis mil reais);

**PRAZO PARA PAGAMENTO:** Conforme medição;

**DECLARAMOS QUE:** A validade da proposta é de 90 (noventa) dias contados a partir da entrega das propostas;

**DECLARAMOS QUE:** se incluem nos preços propostos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, equipamentos e materiais (se for o caso), despesas com transporte, manutenção dos equipamentos bem como quaisquer outras, necessárias ou que possam incidir sobre a prestação do serviço, sem quaisquer ônus adicionais a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO**.

São Paulo, 29 de setembro de 2025.



## Garantia

A **IBIAEON** garante os serviços executados por 365 dias a partir da data de entrega/conclusão dos trabalhos, comprometendo-se a corrigir eventuais falhas e prestar os devidos esclarecimentos sempre que possível.

## Confidencialidade

Esclarecemos que todas as informações descritas nesta proposta são confidenciais e de propriedade da **IBIAEON**, sendo proibida a divulgação ou distribuição de seu conteúdo.

## Autorizações para publicações

**IBIAEON** poderá usufruir de logos e fatos desta experiência como referência comercial em qualquer tipo de meio de comunicação e em futuras reuniões.

## Condições contratuais

O contratante se responsabiliza por todas as informações fornecidas para esta empresa, bem como, fica ciente de que qualquer alteração ou ressalva que seja necessária, deverá ser feita por escrito para que tenha validade.

## Considerações finais

A **IBIAEON** é referência no mercado, comprometida com resultado, com mais de 12 anos de atuação no mercado, tendo registro em diversos órgãos de classe (CREA/SP, CRA/SP e CRC/SP), possuindo um quadro de funcionários experiente nas áreas de Consultoria Patrimonial, Inventário e Avaliações.

Desde já, nos colocamos à disposição do contratante para sanar qualquer tipo de dúvida que tenha sobre a proposta.

**IBIÆON**

Consultoria Patrimonial e Informática

[www.ibiaeon.com.br](http://www.ibiaeon.com.br)

CNPJ: 07.760.399/0001-58

# Conheça alguns de nossos clientes

A **satisfação dos nossos clientes** é  
a nossa maior recompensa.

**PEPSICO****vivo****VALE****CCR****CAIXA****SAMSUNG****RECORD****CNH**  
INDUSTRIAL**IVECO**  
**UFV**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS





De


orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br <orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br>

Para

licitacao02 <licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br>

Data

03-11-2025 07:49

 Proposta 2025\_12.683\_01 PM MARMELEIRO.pdf (~1,1 MB)

[Remover todos os anexos](#)

----- Mensagem original -----

**Assunto:**Fwd: RES: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 30-09-2025 07:53  
**De:** Departamento de Administração <administracao@marmeleiro.pr.gov.br></administracao@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Para:** "Orçamento (-) " <orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br></orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br>

Departamento de Administração e Planejamento

----- Mensagem original -----

**Assunto:**Fwd: RES: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 30-09-2025 07:42  
**De:** "assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br" <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br></assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Para:** "administracao (-) " <administracao@marmeleiro.pr.gov.br></administracao@marmeleiro.pr.gov.br>

----- Mensagem original -----

**Assunto:**RES: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 29-09-2025 17:23  
**De:** Lucas Teixeira <l.teixeira@ibiaeon.com.br></l.teixeira@ibiaeon.com.br>  
**Para:** "assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br" <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br></assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Cópia:** Jorge Carvalho Júnior <j.carvalho@ibiaeon.com.br>, Amarildo Marques <a.marques@ibiaeon.com.br></a.marques@ibiaeon.com.br>  
<j.carvalho@ibiaeon.com.br>

Segue em anexo proposta comercial para análise.

Por gentileza, acusar recebimento do e-mail e quaisquer dúvidas estamos à disposição.

Atenciosamente,



**Lucas Teixeira da Silva**  
Departamento Comercial



☎ (11) 5015-5562 - (11) 99916-9428  
✉ l.teixeira@ibiaeon.com.br  
🌐 www.ibiaeon.com.br  
📍 Av. Dr. Hugo Beolchi, 445 - 91  
Vila Guarani, São Paulo- SP, 04310-030

---

**De:** [assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br) <[assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br)>  
**Data:** sexta-feira, 26 de setembro de 2025 às 11:14  
**Para:** [g.viana@hg2n.com.br](mailto:g.viana@hg2n.com.br) <[g.viana@hg2n.com.br](mailto:g.viana@hg2n.com.br)>, Jorge Carvalho Júnior <[j.carvalho@ibiaeon.com.br](mailto:j.carvalho@ibiaeon.com.br)>  
**Assunto:** Fwd: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

----- Mensagem original -----

**Assunto:**Fwd: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:**26-09-2025 11:02  
**De:**"[assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br)" <[assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br)></[assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br)>  
**Para:**[ghcalegari@hotmail.com](mailto:ghcalegari@hotmail.com)

----- Mensagem original -----

**Assunto:**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:**15-09-2025 10:58  
**De:**"[assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br)" <[assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br)></[assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br)>  
**Para:**"[ghcalegari@hotmail.com](mailto:ghcalegari@hotmail.com)" <[ghcalegari@hotmail.com](mailto:ghcalegari@hotmail.com)>, "[licitacoes@ibiaeon.com.br](mailto:licitacoes@ibiaeon.com.br)" <[licitacoes@ibiaeon.com.br](mailto:licitacoes@ibiaeon.com.br)>, "[maxwell@magmatecnologia.com](mailto:maxwell@magmatecnologia.com)" <[maxwell@magmatecnologia.com](mailto:maxwell@magmatecnologia.com)>, "[amiconsultoria@amiconsultoria.com.br](mailto:amiconsultoria@amiconsultoria.com.br)" <[amiconsultoria@amiconsultoria.com.br](mailto:amiconsultoria@amiconsultoria.com.br)>  
</[amiconsultoria@amiconsultoria.com.br](mailto:amiconsultoria@amiconsultoria.com.br)></[maxwell@magmatecnologia.com](mailto:maxwell@magmatecnologia.com)></[licitacoes@ibiaeon.com.br](mailto:licitacoes@ibiaeon.com.br)></[ghcalegari@hotmail.com](mailto:ghcalegari@hotmail.com)>

Prezados, solicitamos orçamento ara formação de edital.  
Att.



## PROPOSTA

À

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO - PR**

CNPJ: 76.205.665/0001-01

Venho através desta, apresentar proposta comercial para realização de certame pregão eletrônico tendo em vista a contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços profissionais relacionados ao Levantamento de Bens, Inventário e Atualização Patrimonial dos bens Tangíveis e Intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, sendo:

- Bens Móveis Permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), incluindo itens recebidos ou cedidos por qualquer meio, e itens alugados;
- Bens Imóveis de Domínio Público, Uso Especial, Dominicais, de Uso Comum do Povo, (possuidoras de matrículas ou não, averbadas ou não), que compreende: lotes, prédios, ruas e avenidas, praças, estradas rurais, pontes, bueiros (galerias mapeadas e não mapeadas), Iluminação Pública (Postes decorativos) dentre outros, os quais deverão ser localizados através de GPS profissional e disponibilizado em arquivo .dwg .kmz com suas respectivas coordenadas geográficas devidamente cadastradas junto ao sistema de patrimônio do município.
- Levantamento dos Bens Intangíveis.

O levantamento deverá impreterivelmente ser realizado “in loco”.

Cadastramento dos bens inexistentes e ajuste individual dos bens existentes no Sistema Patrimonial Informatizado do Município, mantendo-se os mesmos números de códigos/cadastros e preferencialmente os mesmos números de placas, com a devida regularização e correção das descrições para a perfeita caracterização dos bens, incluindo numeração de série ou outras numerações constantes dos fabricantes e/ou fornecedores, dos itens que assim o possuírem, cor, marca e modelo, utilizando método padronizado, obedecendo rigorosamente o “layout” do Sistema, exata localização, classificação, situação, estado de conservação e codificação necessárias ao perfeito controle patrimonial físico e contábil, em observância as normas do CFC e TCE/PR; além da preparação de leilões de bens móveis inservíveis por itens ou em lotes, visando desta forma, à perfeita organização de acordo com as exigências da Lei Federal 4.320/64 que trata da obrigatoriedade do Levantamento Patrimonial/Inventário anual de Bens de todos os municípios brasileiros, instruções do TCE/PR, Ministério Público e de acordo com a NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial a NBC TSP 07, a LC nº 101/2000, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, às normativas da STN e ao Decreto Municipal nº 3253/2021. Caberá a empresa contratada a inserção dos dados junto ao Sistema de Patrimônio do município, para o envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR, além da regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis que regem o Inventário e com o PCASP conforme descrito neste Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

Fornecimento e afixação de etiquetas “VOID” de identificação patrimonial, autoadesivas, com identificação do município, brasão, número do patrimônio e código de barras de conformidade com a Lei do Patrimônio.

Fornecimento e afixação de etiquetas tipo “VOID”, com identificação de “PATRIMONIO INVENTARIADO 2022”, modelo a ser fornecido pelo município.

Registro individual fotográfico digital de todos os bens, tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação do bem (vários lados), identificando claramente o bem com sua respectiva etiqueta patrimonial e a etiqueta de inventariado 2022.

Considera-se, em cumprimento ao que disciplina o Art. 30 da Lei 8.666/93, como parcelas de maior relevância para fins de qualificação técnica: (I) levantamento de bens móveis permanentes; (II) levantamento de bens imóveis; e (III) levantamento de bens de domínio público. Desta forma, os Atestados de Capacidade Técnica deverão constar expressamente, experiência anterior especificamente nestes três itens.

### **DOS BENS**

**Rua Álvaro Andrade, 225 - Portão – CEP: 80.610-240 Curitiba – Paraná – e-mail: [ghcalegari@hotmail.com](mailto:ghcalegari@hotmail.com) CNPJ: 22.129.751/0001-45 (41) 99810-5280**

**Dos bens móveis permanentes:**

Mobiliário, bens incorporados e bens a incorporar no Sistema, estimado em 14.000.

**Dos Bens imóveis e domínio público:**

Imóveis: estimados em 400, cujo levantamento a ser realizado "in loco", dos lotes das Matrículas que serão fornecidas pela CONTRATANTE, contemplando todas as edificações construídas sobre eles, averbadas ou não.

As edificações construídas por terceiros por qualquer meio (autorização, cedência comodato, ou outros), com averbação ou não, somente poderão ser cadastradas junto ao sistema mediante expressa autorização do CONTRATANTE, as quais, após levantamento e relatório apresentado pela CONTRATADA, serão autorizadas ou não.

**Domínio Público:** levantamento que deverá ser realizado "in loco", de todas as ruas, praças, avenidas, estradas rurais, possuidoras ou não de matrículas, além de pontes, bueiros galerias mapeadas e não mapeadas e Iluminação Pública (Postes decorativos).

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Habitantes: 15.901 (FONTE IBGE)

Área territorial: 387,612 km<sup>2</sup>

Distância da capital: 479,70 km

Distritos administrativos: Sede e Distrito 01

Sistema: IPM

**VALOR DA PROPOSTA R\$ 290.000,00 (duzentos e noventa mil reais)**

Razão Social: GH CALEGARI CONSULTORIA PÚBLICA E PATRIMONIAL EIRELI

Endereço: Rua Álvaro Andrade 225 - Bairro Portão - Curitiba - PR

CEP: 80.610-240

Telefone: 41-99810-5280

E-mail: ghcalegari@hotmail.com

Nome do responsável pela empresa: Maria da Conceição de Moraes Lopes

CPF: 209.934.556-20

RG: 2.423.581-5 SESP/PR

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 90 dias

Curitiba, 30 de setembro de 2025

Maria da Conceição de Moraes Lopes



De

orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br <orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br>

Para

licitacao02 <licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br>

Data

03-11-2025 07:50

 PROPOSTA LEVANTAMENTO PATRIMONIAL.pdf (~196 KB)

[Remover todos os anexos](#)

----- Mensagem original -----

**Assunto:**Fwd: RE: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 30-09-2025 13:38  
**De:** Departamento de Administração <administracao@marmeleiro.pr.gov.br></administracao@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Para:** "Orçamento (-) " <orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br></orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br>

Departamento de Administração e Planejamento

----- Mensagem original -----

**Assunto:**Fwd: RE: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 30-09-2025 13:21  
**De:** "assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br" <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br></assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Para:** "administracao (-) " <administracao@marmeleiro.pr.gov.br></administracao@marmeleiro.pr.gov.br>

----- Mensagem original -----

**Assunto:**RE: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 30-09-2025 11:33  
**De:** Guilherme Calegari <ghcalegari@hotmail.com></ghcalegari@hotmail.com>  
**Para:** "assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br" <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br></assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>

Bom dia,

Segue proposta.

Atenciosamente,

Conceição

---

**De:** assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Enviado:** sexta-feira, 26 de setembro de 2025 11:02  
**Para:** ghcalegari@hotmail.com <ghcalegari@hotmail.com>  
**Assunto:** Fwd: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

----- Mensagem original -----

**Assunto:**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 15-09-2025 10:58  
**De:** "assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br" <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br></assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Para:** "ghcalegari@hotmail.com" <ghcalegari@hotmail.com>, "licitacoes@ibiaeon.com.br" <licitacoes@ibiaeon.com.br>, "maxwell@magmatecnologia.com" <maxwell@magmatecnologia.com>, "amiconsultoria@amiconsultoria.com.br" <amiconsultoria@amiconsultoria.com.br></amiconsultoria@amiconsultoria.com.br></maxwell@magmatecnologia.com></licitacoes@ibiaeon.com.br></ghcalegari@hotmail.com>



Prezados, solicitamos orçamento ara formação de edital.

Att.

## PROPOSTA

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO - PR**

CNPJ: 76.205.665/0001-01

Venho através desta, apresentar proposta comercial para realização de certame pregão eletrônico tendo em vista a contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços profissionais relacionados ao Levantamento de Bens, Inventário e Atualização Patrimonial dos bens Tangíveis e Intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, sendo:

- Bens Móveis Permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), incluindo itens recebidos ou cedidos por qualquer meio, e itens alugados;
- Bens Imóveis de Domínio Público, Uso Especial, Dominicais, de Uso Comum do Povo, (possuidoras de matrículas ou não, averbadas ou não), que compreende: lotes, prédios, ruas e avenidas, praças, estradas rurais, pontes, bueiros (galerias mapeadas e não mapeadas), Iluminação Pública (Postes decorativos) dentre outros, os quais deverão ser localizados através de GPS profissional e disponibilizado em arquivo .dwg .kmz com suas respectivas coordenadas geográficas devidamente cadastradas junto ao sistema de patrimônio do município.
- Levantamento dos Bens Intangíveis.

O levantamento deverá impreterivelmente ser realizado “in loco”.

Cadastramento dos bens inexistentes e ajuste individual dos bens existentes no Sistema Patrimonial Informatizado do Município, mantendo-se os mesmos números de códigos/cadastros e preferencialmente os mesmos números de placas, com a devida regularização e correção das descrições para a perfeita caracterização dos bens, incluindo numeração de série ou outras numerações constantes dos fabricantes e/ou fornecedores, dos itens que assim o possuírem, cor, marca e modelo, utilizando método padronizado, obedecendo rigorosamente o “layout” do Sistema, exata localização, classificação, situação, estado de conservação e codificação necessárias ao perfeito controle patrimonial físico e contábil, em observância as normas do CFC e TCE/PR; além da preparação de leilões de bens móveis inservíveis por itens ou em lotes, visando desta forma, à perfeita organização de acordo com as exigências da Lei Federal 4.320/64 que trata da obrigatoriedade do Levantamento Patrimonial/Inventário anual de Bens de todos os municípios brasileiros, instruções do TCE/PR, Ministério Público e de acordo com a NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial a NBC TSP 07, a LC nº 101/2000, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, às normativas da STN e ao Decreto Municipal nº 3253/2021. Caberá a empresa contratada a inserção dos dados junto ao Sistema de Patrimônio do município, para o envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR, além da regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis que regem o Inventário e com o PCASP conforme descrito neste Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

Fornecimento e afixação de etiquetas “VOID” de identificação patrimonial, autoadesivas, com identificação do município, brasão, número do patrimônio e código de barras de conformidade com a Lei do Patrimônio.

Fornecimento e afixação de etiquetas tipo “VOID”, com identificação de “PATRIMONIO INVENTARIADO 2022”, modelo a ser fornecido pelo município.

Registro individual fotográfico digital de todos os bens, tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação do bem (vários lados), identificando claramente o bem com sua respectiva etiqueta patrimonial e a etiqueta de inventariado 2022.

Considera-se, em cumprimento ao que disciplina o Art. 30 da Lei 8.666/93, como parcelas de maior relevância para fins de qualificação técnica: (I) levantamento de bens móveis permanentes; (II) levantamento de bens imóveis; e (III) levantamento de bens de domínio público. Desta forma, os Atestados de Capacidade Técnica deverão constar expressamente, experiência anterior especificamente nestes três itens.

## **DOS BENS**

### **Dos bens móveis permanentes:**

Mobiliário, bens incorporados e bens a incorporar no Sistema, estimado em 14.000.

### **Dos Bens imóveis e domínio público:**

Imóveis: estimados em 400, cujo levantamento a ser realizado “in loco”, dos lotes das Matrículas que serão fornecidas pela CONTRATANTE, contemplando todas as edificações construídas sobre eles, averbadas ou não.

As edificações construídas por terceiros por qualquer meio (autorização, cedência comodato, ou outros), com averbação ou não, somente poderão ser cadastradas junto ao sistema mediante expressa autorização do CONTRATANTE, as quais, após levantamento e relatório apresentado pela CONTRATADA, serão autorizadas ou não.

**Domínio Público:** levantamento que deverá ser realizado “in loco”, de todas as ruas, praças, avenidas, estradas rurais, possuidoras ou não de matrículas, além de pontes, bueiros galerias mapeadas e não mapeadas e Iluminação Pública (Postes decorativos).

### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Habitantes: 15.901 (FONTE IBGE)

Área territorial: 387,612 km<sup>2</sup>

Distância da capital: 479,70 km

Distritos administrativos: Sede e Distrito 01

Sistema: IPM

**VALOR DA PROPOSTA R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais).**

RAZÃO SOCIAL: H.A. PARAZZI CASTIGLIONI

CNPJ/MF:27.067.323/0007-59

ENDEREÇO COMPLETO: RUA ODECAM MACEDO CAMPOS, 261, CENTRO, CEP 87.810-000

TELEFONE: (44)991167627

E-MAIL:HELLI60@HOTMAIL.COM


NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA: HELITON AUGUSTO PARAZZI CASTIGLIONI

CPF Nº:066.213.029-40

RG Nº:10.111.417-1

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 90 dias (noventa dias)

Guaporema - PR, 31 de Outubro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
 **HELITON AUGUSTO PARAZZI CASTIGLIONI**  
 Data: 31/10/2025 14:32:20-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**



De

orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br <orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br>

Para

licitacao02 <licitacao02@marmeleiro.pr.gov.br>

Data

03-11-2025 07:49

 PROPOSTA\_LEVANTAMENTO\_PATRIMONIAL\_assinado.pdf (~132 KB)

[Remover todos os anexos](#)

----- Mensagem original -----

**Assunto:**Fwd: RE: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 31-10-2025 14:39  
**De:** "assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br" <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br></assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Para:** orcamentoadm@marmeleiro.pr.gov.br

----- Mensagem original -----

**Assunto:**RE: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 31-10-2025 14:35  
**De:** Heliton Castiglioni <helli60@hotmail.com></helli60@hotmail.com>  
**Para:** "assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br" <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br></assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>

SEGUE ORÇAMENTO CONFORME SOLICITADO.

---

**De:** assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Enviado:** sexta-feira, 31 de outubro de 2025 17:14  
**Para:** helli60@hotmail.com <helli60@hotmail.com>  
**Assunto:** Fwd: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

----- Mensagem original -----

**Assunto:**Fwd: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 22-10-2025 10:01  
**De:** "assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br" <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br></assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Para:** g.viana@hg2n.com.br

Bom dia solicitação orçamento.  
Att.

----- Mensagem original -----

**Assunto:**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO  
**Data:** 15-09-2025 10:58  
**De:** "assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br" <assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br></assessor.juridico@marmeleiro.pr.gov.br>  
**Para:** "ghclegari@hotmail.com" <ghclegari@hotmail.com>, "licitacoes@ibiaeon.com.br" <licitacoes@ibiaeon.com.br>, "maxwell@magmatecnologia.com" <maxwell@magmatecnologia.com>, "amiconsultoria@amiconsultoria.com.br" <amiconsultoria@amiconsultoria.com.br> </amiconsultoria@amiconsultoria.com.br></maxwell@magmatecnologia.com></licitacoes@ibiaeon.com.br></ghclegari@hotmail.com>

Prezados, solicitamos orçamento ara formação de edital.  
Att.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

38

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 20 de janeiro de 2026.

**De:** Prefeito

**Para:** - Divisão de Contabilidade

- Procuradoria Jurídica

- Pregoeiro

Preliminarmente à autorização solicitada pelo Diretor, conforme consta nos autos, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, conforme PAE nº 111/2026, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas a:

**1** – Manifestação do(s) recurso(s) da adequação orçamentária em face da despesa.

**2** – A elaboração de parecer jurídico acerca da escolha da modalidade e do tipo de licitação adotados, bem como análise do instrumento convocatório e do instrumento contratual do presente certame.

Respeitosamente,

**Jander Luiz Loss**

Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/01/2026 08:27 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pc8f9664e966b6>







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

39

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 20 de janeiro de 2026.

## PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação expedida por Vossa Excelência, em data de 20 de janeiro de 2026, para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, CERTIFICO que:

1. Há recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotações especificadas abaixo;

### I – DADOS DO PROCESSO

Número do PAE/Ano:	111/2026
Modalidade:	PREGÃO ELETRÔNICO
Objeto do processo:	contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento
Valor Máximo:	R\$ 247.475,00

### II – Plano Plurianual – 3.034/2025

### III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – 3.037/2025

### IV – Lei Orçamentária Anual – 3.043/2025

### V – Recursos Orçamentários

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte	Saldo Orçamentário
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	0	620.598,10
70		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	510	140.000,00
71		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	511	30.000,00

Obs.: Saldo orçamentário em: 20/01/2026.

### VI – Origem dos Recursos Financeiros

0 – Recursos Ordinários (Livres)
510 – Taxas – Exercício Poder de Polícia
511 – Taxas – Prestação de Serviços

Respeitosamente,

**Jeferson Facin**  
Contador  
CRC/PR 075715/O-5





## PREGÃO ELETRÔNICO Nº \*\*/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026

CÓD. VERIFICADOR: QGO9938P

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

### VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 345.333,33 (trezentos e quarenta e cinco mil e trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

Dia \*\*/\*\*/2026 às 08h30min (horário de Brasília).

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item.

### MODO DE DISPUTA:

Aberto e Fechado.

### EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS:

Não.

### PLATAFORMA:

Compras.gov



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° \*\*/2026 – PMM**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO N° 111/2026**  
**DATA DA REALIZAÇÃO: \*\*/\*\*/2026**  
**HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 08h30min**  
**LOCAL: Prefeitura do Município de Marmeleiro – Paraná**  
**[www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) “Acesso Identificado”**

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 76.205.665/0001-01, sediado à Avenida Macali, nº 255, Centro, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Jander Luiz Loss, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, conforme as descrições dispostas no Anexo I do presente Edital.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

**\*\* de \*\* de 2026 às 08h30min**

**UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR**

**Local da Sessão Pública: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)**

São Agentes de Contratação / Pregoeiros, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio deste Município, os servidores designados pela Portaria nº 7.657, de 10 de setembro de 2025, publicada no Diário Oficial Eletrônico – E-Atos, Município de Marmeleiro – PR.

## 1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

- 1.1 O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).
- 1.2 A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia \*\* de \*\* de 2026 às 08h30min, no site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), nos termos das condições descritas neste Edital.

## 2 DO OBJETO

- 2.1 Constitui objeto deste **PREGÃO** a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento.
- 2.2 A licitação será realizada em único item.



- 2.3 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), [www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php](http://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php) e [www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br).
- 2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no Portal de Compras do **Governo Federal** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.5 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone / WhatsApp nº (46) 3525-8100 / 99135-0488.
- 2.6 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pelo Departamento de Administração e Planejamento, telefone / WhatsApp nº (46) 3525-8100 / 99135-0488.

### 3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).
- 3.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5 **A licitação será para ampla concorrência.**
- 3.6 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 3.7 Não poderão disputar esta licitação:
- 3.7.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).
- 3.7.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.
- 3.7.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente,



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

- 3.7.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- 3.7.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 3.7.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 3.7.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 3.7.8 Agente público do órgão ou entidade licitante.
- 3.7.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.
- 3.7.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.8 O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.10 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.11 O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.12 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.





- 3.13 A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## 4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- 4.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 4.3.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 4.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.
- 4.5.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.



- 4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 4.10.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.11.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 4.11.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1 Valor unitário e total do item.
- 5.1.2 Marca, quando da aquisição de bens.
- 5.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.



- 5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.
- 6 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



- 6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8 **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).**
- 6.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.10.1 Será utilizado para esse certame o modo de disputa **“aberto e fechado”**.
- 6.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12 **Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**
- 6.12.1 **A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.**
- 6.12.2 **Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.**
- 6.12.3 **No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.**



- 6.12.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.**
- 6.12.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.**
- 6.13 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “fechado e aberto”**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 6.13.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 6.13.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.13.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.13.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.13.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas





da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 6.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.20.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.21.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.21.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.
- 6.21.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei.
- 6.21.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.
- 6.21.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.



- 6.21.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.21.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.
  - 6.21.2.2 Empresas brasileiras.
  - 6.21.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
  - 6.21.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.22.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
  - 6.22.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 6.22.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
  - 6.22.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
  - 6.22.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.23 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7 FASE DE JULGAMENTO**
- 7.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1 SICAF.



- 7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).
- 7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).
- 7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.5 deste edital.
- 7.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.6.1 Contiver vícios insanáveis.
- 7.6.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.
- 7.6.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.
- 7.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.
- 7.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 7.7.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta.
- 7.7.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



7.8 Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## 8 DA AMOSTRA

8.1 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.2 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.3 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.4 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.5 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 9 DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.3 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.4 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.5 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.



- 9.5.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 9.6 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).
- 9.6.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 9.7 A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 9.7.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas (02) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 9.8 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 9.8.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 9.9 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 9.9.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.
- 9.9.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 9.10 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.11 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.7.1.
- 9.12 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.





- 9.13 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

## 10 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1 O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pelo Prefeito.
- 10.2 O objeto deste Pregão será adjudicado por item a vencedora do certame.

## 11 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

- 11.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela(e) fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 11.2.1 A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo.
- 11.2.2 A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 11.3 A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato será assinada(o) por meio de assinatura digital e disponibilizada(o) nos sítios eletrônicos: [www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php](http://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php), [www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia](http://www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia) e [www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br).
- 11.4 Serão formalizadas(os) tantas(os) Atas de Registro de Preços/Contratos quantas(os) forem necessárias(os) para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 11.5 O preço registrado/contratado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.
- 11.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 11.7 Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato no prazo estabelecido no item 11.1, será facultado a Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.8 O registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, observando-se o disposto nos § 7º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

## 12 DOS RECURSOS



- 12.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 12.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 12.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.
- 12.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 12.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
- 12.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados nos sítios eletrônicos: [www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php](http://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php), [www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia](http://www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia) e [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

## 13 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 13.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame.
- 13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 13.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.
- 13.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível.
- 13.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.



- 13.1.2.4 Deixar de apresentar amostra.
- 13.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 13.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
  - 13.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
- 13.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 13.1.5 Fraudar a licitação.
- 13.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 13.1.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.
  - 13.1.6.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento.
  - 13.1.6.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 13.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 13.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 13.2.1 Advertência.
  - 13.2.2 Multa.
  - 13.2.3 Impedimento de licitar e contratar.
  - 13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 13.3.2 As peculiaridades do caso concreto.
  - 13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
  - 13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.



- 13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 13.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 13.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 13.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



13.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 14 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br).

14.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 15 DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, verificando-se antes do pagamento, a comprovação de regularidade da CONTRATADA, da seguinte forma:

15.1.1 O pagamento será efetuado em 04 (quatro) etapas, sendo a primeira, logo após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços, obedecendo aos critérios a seguir:

- 1ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços;

- 2ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a conclusão do levantamento dos bens móveis e imóveis “in loco”;

- 3ª Parcela – 20% (vinte por cento) apresentação de relatórios finais dos bens móveis e imóveis devidamente cadastrados;

- 4ª Parcela – 40% (quarenta por cento) depois de concluídas todas as etapas, com a entrega do Inventário completo e atualizado de Bens/Levantamento Patrimonial, finalizado e inserido no Sistema Patrimonial/Contábil utilizado pela prefeitura, um exemplar impresso e encadernado dos bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis e bens de infraestrutura, tudo devidamente aprovado pelo Departamento de Administração em conjunto com a Comissão Permanente de Patrimônio.





- 15.2 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.
- 15.3 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.
- 15.4 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.
- 15.5 Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

## 16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 16.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 16.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 16.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 16.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php> e [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).
- 16.11 Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Marmeleiro – PR, com



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

60

ESTADO DO PARANÁ

exclusão de qualquer outro.

16.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
<b>ANEXO II</b>	Modelo Padrão de Proposta Comercial
<b>ANEXO III</b>	Modelo da Minuta do Contrato
<b>ANEXO IV</b>	Modelo de Declaração de Responsabilidade Técnica
<b>ANEXO V</b>	Atestado de Visita Técnica ou Declaração de Dispensa de Visita Técnica

Marmeleiro, \*\* de \*\* de 2026.

---

**Jander Luiz Loss**  
Prefeito

**EDITAL DE PREGÃO Nº \*\*/2026****PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026****MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO****TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

## ANEXO I

### Termo de Referência

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

#### 1 – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

#### AMPLA CONCORRÊNCIA

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Unid.	Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços profissionais relacionados ao Levantamento de Bens, Inventário e Atualização Patrimonial dos bens Tangíveis e Intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, compreendendo: - Bens móveis permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), incluindo itens recebidos ou cedidos por qualquer meio, e itens alugados; - Bens imóveis de domínio público, uso especial, dominicais, de uso comum do povo, (possuidoras de matrículas ou não, averbadas ou não), que compreende: lotes, prédios, ruas e avenidas, praças, estradas rurais, pontes, bueiros (galerias mapeadas e não mapeadas), Iluminação Pública (postes decorativos) dentre outros, os quais deverão ser localizados através de drone ou GPS profissional e disponibilizado em arquivo .dwg .kmz com suas respectivas coordenadas geográficas devidamente cadastradas junto ao sistema de patrimônio do município. - Levantamento dos Bens Intangíveis. O levantamento deverá impreterivelmente ser realizado “in loco”.	247.475,00	247.475,00
<b>Valor Total Estimado</b>					<b>247.475,00</b>



**OBS.: Havendo qualquer divergência entre as especificações e unidades de medida contidas no item deste termo e as que constam no CATMAT/CATSER, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.**

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como bens comuns, conforme disposto no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## **2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. Justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, uma vez que a identificação adequada dos ativos públicos móveis e imóveis atende a exigências legais e administrativas voltadas à organização, ao controle, à rastreabilidade, à segurança e à transparência da gestão. Nesse contexto, o serviço de emplacamento assegura a correta codificação, catalogação e identificação visual dos bens, garantindo sua gestão eficiente e em conformidade com as normas vigentes.

2.2. Atendendo ao disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, torna-se imperiosa a realização de registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação de sua caracterização, localização, estado de conservação e dos agentes responsáveis pela guarda, bem como a manutenção de registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, em observância aos artigos 94 e 95 desse diploma legal.

2.3. A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), reforça a necessidade de gestão planejada e transparente dos recursos públicos, impondo ao gestor público a adoção de procedimentos que previnam riscos e corrijam desvios capazes de comprometer o equilíbrio fiscal.

2.4. As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial a NBC T 16.9, estabelecem critérios obrigatórios para registro da depreciação, amortização e exaustão dos ativos, assegurando valor contábil fidedigno e evidência do estado de conservação dos bens, enquanto a NBC T 16.20 dispõe sobre avaliação, reavaliação e ajustes patrimoniais, determinando métodos de mensuração e correção de omissões ou erros em exercícios anteriores.

2.5. Adicionalmente, as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, consolidadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, exigem a reconciliação periódica entre os registros contábeis e o inventário físico dos bens, sob pena de restrições na tomada de decisões e apontamentos em auditorias.

2.6. O Tribunal de Contas do Estado do Paraná recomenda expressamente a elaboração de normativa interna para realização, no mínimo anual, de inventário de bens móveis e imóveis, padronizando procedimentos de verificação, ajuste, movimentação e desincorporação, a fim de garantir a acurácia e transparência patrimonial.

2.7. No âmbito municipal, o Decreto nº 3.253/2021, de Marmeleiro/PR, regulamenta o cadastro, a plaquetagem e a periodicidade do inventário de bens, complementando o arcabouço normativo federal e



estadual. Por fim, a contratação dos serviços de levantamento e inventário patrimonial deverá observar obrigatoriamente os ritos licitatórios previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.8. Em face das inconsistências detectadas entre o Sistema de Controle de Patrimônio e os bens físicos, revela-se imprescindível a contratação dos serviços objeto deste documento, que permitirão à Administração Pública e à sociedade conhecer, com segurança, a real situação patrimonial do Município de Marmeleiro/PR, garantindo eficácia, eficiência e conformidade com os preceitos constitucionais e legais.

2.9. A contratação será realizada para a prestação de serviço de levantamento de todos os itens de forma global, sendo estimados em torno de 15.000 itens somados os bens incorporados no sistema (em torno de 11.000), os bens a incorporar, imóveis, ruas, postes entre outros. O levantamento dos bens foi feito através de relatório emitido pelo setor de patrimônio no sistema de gestão do município. O referido levantamento é um detalhamento dos bens atualmente existentes, suas condições de uso e a necessidade de reposição, substituição ou complementação de materiais e equipamentos. Dessa forma, a estimativa reflete a real demanda do órgão, garantindo a adequação ao patrimônio já existente e a racionalidade na aquisição, evitando excessos ou insuficiências.

2.10. A presente contratação não está alinhada com o PCA, uma vez que o documento se encontra em fase de elaboração.

### **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:**

3.1. Considerando a eficácia, a qualidade e a conveniência econômica e sabendo que a demanda pode ser atendida por empresas que atuam em todo o território nacional, a solução plausível para a demanda em questão será a contratação de empresa por meio de Pregão Eletrônico, prezando pela empresa que possuir preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificidades do objeto requisitado.

3.2. A contratação de empresa especializada para o cadastramento e ajuste patrimonial no Sistema Informatizado do Município de Marmeleiro/PR justifica-se pela necessidade de garantir a exatidão, a integridade e a atualidade das informações relativas ao patrimônio público, atendendo a exigências legais e normativas em todas as fases do ciclo de vida dos bens. Ao manter-se os mesmos códigos e, preferencialmente, as mesmas placas, assegura-se a rastreabilidade histórica dos ativos; já a correção de descrições e a inclusão de dados como número de série, cor, marca e modelo promovem a perfeita caracterização, condição indispensável ao controle físico e contábil.

### **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

#### **4.1. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP OU COM COTA OU COM ITENS EXCLUSIVOS OU AMPLA CONCORRÊNCIA:**

**4.1.1. A licitação será para ampla concorrência, conforme a seguinte JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:**

4.1.2. O Art. 48, inciso III da Lei Complementar 147/14, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.1.3. O objeto desta licitação, não se trata de bens divisíveis por serem serviços, razão pela qual não será cedida cota de até 25% para o grupo, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.





## 4.2. SUBCONTRATAÇÃO:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 4.4. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

4.4.1. Justifica-se o não parcelamento por se tratar de apenas um item, cuja execução deverá ser realizada por apenas uma empresa com base nas seguintes justificativas.

4.4.2. **Indivisibilidade técnica e funcional do objeto:** A prestação dos serviços requer uma abordagem integrada, com metodologia única e contínua para o levantamento e inventário patrimonial, a fim de assegurar a uniformidade de critérios, a compatibilidade dos dados e a integridade das informações geradas. A fragmentação em itens comprometeria a coerência do resultado final, podendo gerar inconsistências nos registros patrimoniais.

4.4.3. **Melhoria da gestão e fiscalização do contrato:** A contratação por item único facilita o acompanhamento técnico e gerencial, centralizando a responsabilidade na execução contratual. Isso reduz os riscos de sobreposição de atividades, divergência de abordagens e dificuldades de coordenação entre diferentes empresas.

4.4.4. **Ganhos de escala e economicidade:** A unificação do objeto tende a reduzir os custos administrativos e operacionais, tanto para a administração quanto para os licitantes, resultando em propostas mais competitivas e vantajosas para o interesse público.

4.4.5. **Especialização técnica exigida:** O objeto demanda empresas com expertise comprovada em serviços de inventário patrimonial abrangente (urbano e rural, tangíveis e intangíveis), o que torna a divisão em itens contraproducente, já que cada parte do serviço está interligada e requer conhecimento técnico e metodológico comum.

4.4.6. Com base nessas razões, entende-se que a contratação por item único representa a forma mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, assegurando a execução do objeto de forma coordenada, eficiente e com melhor custo-benefício para o Município de Marmeleiro.

## 4.5. REQUISITOS COMPLEMENTARES:

### 4.5.1. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.5.1.1. Tendo em vista a necessária individualização dos serviços a serem prestados, especifica-se, de modo pormenorizado, os aspectos dos serviços abaixo descritos:

4.5.1.2. As placas/etiquetas de tombamento serão fornecidas pela contratada, e deverão ser devidamente confeccionadas no tipo “VOID”, autoadesivas, com identificação do município, brasão, número do patrimônio e código de barras, bem como fornecer e afixar etiquetas tipo “VOID”, com identificação de “PATRIMONIO INVENTARIADO - ANO”.

4.5.1.3. Equipes da CONTRATADA, acompanhada por membro da Administração/Comissão Permanente de Patrimônio do Município, formada por no mínimo duas equipes compostas com 02 (dois)



prestadores de serviços, vinculando ao menos uma equipe para a identificação, tombamento/emplacamento dos bens e outra no lançamento junto ao sistema informatizado do município e em planilhas, descriminará por centro de custo, departamento, divisão, sala, aquele que melhor localizar os bens permanentes já em acordo com o número de tombamento, mantendo-se os mesmos números de códigos/cadastros e preferencialmente os mesmos números de placas existentes dos bens que já estiverem cadastrados.

4.5.1.4. O critério de caracterização dos bens permanentes será em conformidade com a padronização normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional, e pelo Decreto Municipal 3253/2021, o qual fará parte integrante do contrato.

4.5.1.5. Com o término do tombamento, e os bens devidamente lançados no sistema patrimonial, a CONTRATADA irá fornecer relatórios e planilhas detalhadas e discriminadas por departamento, com os números de tombamentos já catalogados.

4.5.1.6. Com base nas informações constantes do sistema de patrimônio, a CONTRATADA irá confrontar os bens tombados com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Após esta confrontação, a CONTRATADA irá catalogar os bens faltosos, e irá elaborar relatório devidamente detalhado em formato .doc ou excel, e ainda relatório .txt, no padrão do TCE SIM-AM.

4.5.1.7. A equipe da CONTRATADA poderá se deparar após confrontar os relatórios atualizados com os bens informados oficialmente pela administração, com bens que são de propriedade do município de Marmeleiro, mas não se encontram devidamente cadastrados/incorporados junto ao quadro permanente do município, que ocorrendo este fato, a CONTRATADA irá elaborar relatório dos referidos bens para ciência da administração, para que autorize ou não a incorporação dos referidos bens.

4.5.1.8. Após o levantamento para fins de baixa ou outra solução com relação aos bens obsoletos ou faltosos, bem como a incorporação de bens adquiridos ou doados ao município de Marmeleiro e não cadastrados, a CONTRATADA, juntamente com a Comissão Permanente de Patrimônio, irá proceder a avaliação/reavaliação/depreciação dos bens patrimoniais do município, o qual deverá obedecer estritamente aos critérios do Decreto 3253/2021.

4.5.1.9. Com os bens patrimoniais avaliados/reavaliados/depreciados, a CONTRATADA irá elaborar o relatório final dos bens permanentes constantes no município, relatório este que será encaminhado à administração para apreciação e aprovação.

4.5.1.10. Para a execução dos serviços descritos acima, será necessário no mínimo duas equipes de no mínimo 02 (dois) profissionais cada, com notória experiência, de forma permanente no município de Marmeleiro, onde todos os custos de salários, deslocamentos, impostos, estadias e vários outros serão custeados pela empresa CONTRATADA.

4.5.1.11. A execução dos serviços deverá ser realizada por etapa, ou seja, órgão por órgão da administração municipal, sendo emitidos relatórios gerenciais de acompanhamento por cada órgão/departamento/divisão/local, para após o término a emissão do relatório completo, contendo todos os bens patrimoniais do município.

4.5.1.12. Cadastramento dos bens inexistentes e ajuste individual dos bens existentes no Sistema Patrimonial Informatizado do Município, mantendo-se os mesmos números de códigos/cadastros e preferencialmente os mesmos números de placas, com a devida regularização e correção das descrições para a perfeita caracterização dos bens, incluindo numeração de série ou outras numerações constantes dos fabricantes e/ou fornecedores, dos itens que assim o possuírem, cor, marca e modelo, utilizando método padronizado, obedecendo rigorosamente o “layout” do Sistema, exata localização, classificação,



situação, estado de conservação e codificação necessárias ao perfeito controle patrimonial físico e contábil, em observância as normas do CFC e TCE/PR; além da preparação de leilões de bens móveis inservíveis por itens ou em lotes, visando desta forma, à perfeita organização de acordo com as exigências da Lei Federal 4.320/64 que trata da obrigatoriedade do Levantamento Patrimonial/Inventário anual de Bens de todos os municípios brasileiros, instruções do TCE/PR, Ministério Público e de acordo com a NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial a NBC TSP 07, a LC nº 101/2000, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, às normativas da STN e ao Decreto Municipal nº 3253/2021. Caberá a empresa contratada a inserção dos dados junto ao Sistema de Patrimônio do município, para o envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR, além da regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis que regem o Inventário e com o PCASP conforme descrito neste Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

4.5.1.13. Bens Móveis Permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), incluindo itens recebidos ou cedidos por qualquer meio, e itens alugados.

4.5.1.14. Bens Imóveis de Domínio Público, Uso Especial, Dominicais, de Uso Comum do Povo, (possuidoras de matrículas ou não, averbadas ou não), que compreende: lotes, prédios, ruas e avenidas, praças, estradas rurais, pontes, bueiros (galerias mapeadas e não mapeadas), Iluminação Pública (Postes decorativos) dentre outros, os quais deverão ser localizados através de drone ou GPS profissional e disponibilizado em arquivo .dwg .kmz com suas respectivas coordenadas geográficas devidamente cadastradas junto ao sistema de patrimônio do município.

4.5.1.15. Levantamento dos Bens Intangíveis.

#### **4.5.2. DA VISITA TÉCNICA OBRIGATÓRIA:**

4.5.2.1. A visita técnica ou termo de dispensa da visita, torna-se obrigatória devido à complexidade dos serviços a serem prestados e por se tratar de serviço técnico.

4.5.2.2. A Administração municipal não será, em nenhuma hipótese, responsável pelos custos da visita técnica, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.5.2.3. A visita técnica ficará sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Administração e Planejamento, a qual deverá ser feita por Responsável Técnico da licitante, com o acompanhamento de um servidor do departamento.

4.5.2.4. A visita técnica deverá ser realizada até 24 horas anterior à abertura do certame, desde que agendada com 24 horas de antecedência da mesma.

4.5.2.5. O agendamento deverá ser feito pelo telefone / WhatsApp (46) 99135-0488, ou pelo e-mail [patrimonio@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:patrimonio@marmeleiro.pr.gov.br).

4.5.2.6. O Atestado de Visita Técnica deverá ser expedido pelo Departamento de Administração e Planejamento. A proponente através de seu responsável técnico, quando da visita ao local dos serviços deve obter, por sua exclusividade, todas as informações necessárias para o preparo de sua proposta.

#### **4.5.3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/FORMA DE ENTREGA DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

4.5.3.1. Inventário Patrimonial de toda carga patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis, com estrita observância das normas legais, da Lei 4.320/64 e em especial às normatizações que regem a matéria, Decreto Municipal nº 3253/2021.



4.5.3.2. Levantamento de campo de bens móveis e imóveis em todas as Unidades do Município e onde estiverem localizados bens móveis cedidos pelo Município de Marmeleiro/PR, mediante termo de cessão de uso ou outro qualquer, e imóveis através de concessão de direito real de uso, cessão de uso, ou qualquer outro instituto.

4.5.3.3. Executar todo o Levantamento do Patrimônio “in loco”.

4.5.3.4. Executar a identificação física dos Bens Móveis permanentes em todas as repartições públicas municipais (paço municipal, Departamentos municipais, pátio de máquinas, escolas, CMEI'S, bibliotecas, Unidades Básicas de Saúde, garagens e outros).

4.5.3.5. Executar o cotejamento dos bens levantados com os Sistemas Patrimonial e Contábil utilizados pelo município.

4.5.3.6. Fornecer e afixar etiquetas “VOID” de identificação patrimonial, autoadesivas, com numeração, nome do município, brasão e código de barras, bem como fornecer e afixar etiquetas “VOID”, com identificação de “PATRIMONIO INVENTARIADO - ANO”.

4.5.3.7. Fornecer resultado do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial em relatórios e planilhas de Excel para que seja feita a adequação e correção contábil junto à prestação de contas.

4.5.3.8. Elaborar em duas vias, coletar assinaturas e entregar os Termos de Responsabilidades dos Bens Móveis para todos os departamentos e setores administrativos, bem como, após as assinaturas, encaminhar uma via dos documentos ao setor de patrimônio de forma física e eletrônica.

4.5.3.9. Elaborar relatórios dos Bens Móveis Inservíveis, e elaborar todos os procedimentos de baixa juntamente com a Comissão Permanente de Patrimônio, já instituída para esse fim.

4.5.3.10. Elaborar relatório dos Bens Móveis Permanentes e Imóveis.

4.5.3.11. As propostas deverão abranger todas as despesas pertinentes, tais como alimentação, hospedagem, encargos trabalhistas e demais impostos.

4.5.3.12. A Comissão Permanente de Patrimônio do município ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada para fins que especifica esse dispositivo.

## 4.5.4. REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO:

### 4.5.4.1. DOS BENS

4.5.4.1.1. Dos bens móveis permanentes:

4.5.4.1.2. Mobiliário, bens incorporados e bens a incorporar no Sistema, estimado em 14.000.

4.5.4.1.3. Dos Bens imóveis e domínio público:

4.5.4.1.4. Imóveis: estimados em 400, cujo levantamento a ser realizado “in loco”, dos lotes das Matrículas que serão fornecidas pela CONTRATANTE, contemplando todas as edificações construídas sobre eles, averbadas ou não.



4.5.4.1.5. As edificações construídas por terceiros por qualquer meio (autorização, cedência comodato, ou outros), com averbação ou não, somente poderão ser cadastradas junto ao sistema mediante expressa autorização do CONTRATANTE, as quais, após levantamento e relatório apresentado pela CONTRATADA, serão autorizadas ou não.

4.5.4.1.6. Domínio Público: levantamento que deverá ser realizado “in loco”, de todas as ruas, praças, avenidas, estradas rurais, possuidoras ou não de matrículas, além de pontes, bueiros galerias mapeadas e não mapeadas e Iluminação Pública (Postes decorativos).

#### 4.5.4.2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

4.5.4.2.1. Habitantes: 15.901 (FONTE IBGE)

4.5.4.2.2. Área territorial: 387,612 km<sup>2</sup>

4.5.4.2.3. Distância da capital: 479,70 km

4.5.4.2.4. Distritos administrativos: Sede e Distrito 01

4.5.4.2.5. Sistema: IPM

4.5.4.2.6. A prefeitura municipal de Marmeleiro/PR fornecerá à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos. Realizado o inventário, a Contratada deverá emitir relatório da composição do Patrimônio, relatório de alocação por Departamento, emissão dos Termos de Responsabilidade e Guarda e coleta de assinaturas, bem como relatório dos bens considerados inservíveis ou sem condições de uso para a Administração.

4.5.4.2.7. As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema e informadas à CONTRATADA.

4.5.4.2.8. Durante a execução do inventário, nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à CONTRATADA.

4.5.4.2.9. Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio que não seja informado, a Contratada se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer.

4.5.4.2.10. As etiquetas patrimoniais antigas que apresentem algum defeito, afixadas nos itens inventariados, devem ser removidas por inteiro e descartadas em seguida.

4.5.4.2.11. Será de responsabilidade da Prefeitura de Marmeleiro/PR o apoio aos Técnicos da CONTRATADA durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo e perfeito andamento dos serviços.

#### 4.5.5. AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO DO PATRIMÔNIO:

4.5.5.1. No momento do inventário deverá ser analisada a situação, classificação, localização, o estado de conservação de cada bem, bem como análise do descritivo completo, e caso necessário proceder a devida correção e regularização, incluindo numeração de série ou outras numerações constantes dos fabricantes e/ou fornecedores, dos itens que assim o possuírem, cor, marca e modelo, utilizando método padronizado, obedecendo rigorosamente o “layout” do Sistema e o Decreto 3253/2021.





4.5.5.2. Quando necessário, a avaliação dos bens móveis permanentes se dará através do “método comparativo direto de mercado”.

#### 4.5.6. EMISSÃO DO RELATÓRIO PATRIMONIAL:

4.5.6.1. A empresa contratada deverá emitir relatórios à Administração sempre que for solicitado, informando o andamento dos serviços realizados e deverá fornecer ao responsável pelo Patrimônio, Manual Patrimonial completo com todas as instruções e informações sobre Levantamento Patrimonial, bem como toda a Regulamentação Patrimonial legal.

4.5.6.2. Os serviços deverão estar inteiramente concluídos em até 12 (doze) meses após a emissão da Ordem de Serviço, com apresentação de relatório final e entrega do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial finalizado, contendo todos os lançamentos em relatórios ou em planilhas de excel extraídos do sistema patrimonial do município, e um exemplar impresso e encadernado em consonância com o layout do Sistema utilizado pelo município, devidamente aprovado pelo Departamento de Administração e Planejamento e pela Comissão Permanente de Patrimônio.

### 5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

5.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

5.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.7. Não contratar, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.



5.9. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

5.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

5.11. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.15. Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.16. Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).

5.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

5.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

5.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

5.21. Compilar os dados junto ao Sistema de Patrimônio/Contabilidade para envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR.

5.22. Fornecer Manual Completo contendo todas as instruções e informações pertinentes ao Patrimônio.

5.23. Consulta atualizada dos veículos junto ao DETRAN e consulta de preços junto à FIPE.



5.24. Regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis e Decretos que regem o Inventário e com o Manual PCASP.

5.25. Registro individual fotográfico digital de todos os Bens Móveis (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação do bem (vários lados), identificando claramente o bem com sua respectiva etiqueta patrimonial e a etiqueta de inventariado 2026.

5.26. Registro individual fotográfico digital de todos os Bens Imóveis (lotes, edificações) e dos Bens de Domínio Público (pontes, praças, parques, academias ao ar livre e outros), tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação (vários lados).

5.27. Organização do Leilão dos Bens Públicos considerados inservíveis, por item ou lotes, conforme disposições legais, em especial a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal 3253/2021.

5.28. Treinamento dos Servidores envolvidos no processo.

5.29. Durante toda a execução dos serviços, a empresa contratada deverá promover ações e instruir os servidores da prefeitura quanto à necessidade e a obrigatoriedade no controle e na manutenção do Acervo Patrimonial.

## **6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com a(o) Ata de Registro de Preços/Contrato e seus anexos.

6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

6.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.6. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

6.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

6.8. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

6.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



6.10. O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.11. O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

6.12. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.13. A Prefeitura Municipal de Marmeleiro/PR fornecerá à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos. Realizado o inventário, a CONTRATADA deverá emitir relatório da composição do Patrimônio, relatório de alocação por Departamento, emissão dos Termos de Responsabilidade e Guarda e coleta de assinaturas, bem como relatório dos bens considerados inservíveis ou sem condições de uso para a Administração.

6.14. As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema e informadas à CONTRATADA.

6.15. Durante a execução do inventário, nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à CONTRATADA.

6.16. Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio que não seja informado, a CONTRATADA se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer.

6.17. Será de responsabilidade da Prefeitura de Marmeleiro/PR o apoio aos Técnicos da CONTRATADA durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo e perfeito andamento dos serviços.

## 7 – EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A execução dos serviços será de forma total e deverá ser entregue junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

7.2. O local da execução dos serviços será na Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná.

7.3. O prazo para entrega do objeto será **impreterivelmente de até 12 (doze) meses após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA.**

7.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

7.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



7.6. Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

7.7. A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

## **7.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

7.8.1. O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido, conforme:

7.8.2. **Provisoriamente**, na apresentação do objeto, declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

7.8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.4. **Definitivamente**, após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até **10 (dez) dias úteis**.

7.8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.8.6. Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

7.8.7. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

7.8.8. Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades do Departamento solicitante. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

## **8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

8.1. A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato deverá ser executada(o) fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, será de responsabilidade da servidora, Sra. Sandra Marisa Moreira Nicolau.





8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

8.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o Gestor do Contrato.

8.5. A gestão da(o) presente Ata de Registro de Preços/Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

8.6. Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

8.7. Caberá aos Gestores e Fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, seguindo os preceitos do Decreto Municipal nº 3.500, de 05 de março de 2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

## **9 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:**

9.1. O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, verificando-se antes do pagamento, a comprovação de regularidade da CONTRATADA, da seguinte forma:

9.2. O pagamento será efetuado em 04 (quatro) etapas, sendo a primeira, logo após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços, obedecendo aos critérios a seguir:

- 1ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços;

- 2ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a conclusão do levantamento dos bens móveis e imóveis “in loco”;

- 3ª Parcela – 20% (vinte por cento) apresentação de relatórios finais dos bens móveis e imóveis devidamente cadastrados;

- 4ª Parcela - 40% (quarenta por cento) depois de concluídas todas as etapas, com a entrega do Inventário completo e atualizado de Bens/Levantamento Patrimonial, finalizado e inserido no Sistema Patrimonial/Contábil utilizado pela prefeitura, um exemplar impresso e encadernado dos bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis e bens de infraestrutura, tudo devidamente aprovado pelo Departamento de Administração em conjunto com a Comissão Permanente de Patrimônio.

9.3. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

9.4. A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.



9.5. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

9.6. Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

## 10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

### 10.1. PARA A HABILITAÇÃO, SERÁ EXIGIDA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA:

10.2. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

10.2.1. No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

10.2.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

10.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

10.3.1. **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

10.4. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

10.4.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.

10.4.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, se houver, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

10.4.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

10.4.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

10.4.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**.



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

10.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

10.4.8. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.8.1. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.5. A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em

10.5.1. Declaração de responsabilidade técnica, indicando os responsáveis técnicos pela execução dos serviços. Os mesmos não poderão ser substituídos sem expressa autorização do Contratante.

10.5.2. A equipe técnica que irá executar os trabalhos deverá ser composta, no mínimo, pelos profissionais com a formação e qualificação técnica, detalhadas a seguir:

- a) 01 (um) Responsável Técnico pela assinatura dos relatórios.
- b) 02 (dois) profissionais para coleta de informações e trabalhos de campo, com experiência na área.
- c) 01 (um) Contador.
- d) 01 (um) Advogado.
- e) 01 (um) Técnico em Topografia que será o responsável pelo levantamento dos bens de domínio público conforme descrito neste Termo de Referência e no Edital.
- f) 01 (um) Técnico em Computação.
- g) 02 (dois) Digitadores, responsáveis pela digitação de todos os dados dos bens do patrimônio pertencentes ao município, no Sistema Patrimonial utilizado pelo município.

10.5.3. O Responsável Técnico pela assinatura dos relatórios deverá apresentar a comprovação de Capacidade Técnica através de Certificado de Participação em no mínimo 01 (um) curso de extensão realizado em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC ou ministrado por TCE'S/TCU, em que conste no conteúdo programático, módulo que se refere ao Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial de Bens Públicos permanentes.

10.5.4. O Contador deverá comprovar sua formação através do registro junto ao CRC de seu Estado, o qual prestará apoio técnico para compilação dos dados junto ao Sistema de Contabilidade/Patrimônio para posterior envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR.



10.5.5. O Advogado deverá comprovar sua formação através do registro junto a OAB de seu Estado, o qual orientará a Equipe Técnica da empresa contratada no tocante as Leis, Decretos e Portarias atinentes ao Levantamento de Bens Públicos.

10.5.6. O Técnico em Computação – Formação em Informática, deverá comprovar sua formação através de Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, o qual orientará os profissionais de digitação sempre que solicitado para sanar dúvidas quanto à inserção dos dados levantados após a conclusão do inventário, no Sistema Patrimonial utilizado pelo município.

10.5.7. Comprovação do vínculo empregatício entre os responsáveis técnicos indicados pela licitante e a proponente, mediante registro em Carteira de Trabalho, ficha de registro da empresa ou contrato de prestação de serviços. Para dirigente ou sócio de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou contrato social.

10.6. O critério de julgamento adotado é o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, através da modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica.

## 11 – FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## 12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	0
70		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	510
71		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	511



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

78

ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO Nº \*\*/2026****PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026****MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO****TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG ....., CPF ....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº \*\*/2026, conforme abaixo discriminado:

Item	Qtde.	Unid. Medida	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	XX	XX	XXX	XXX	R\$	R\$

A validade desta proposta é de **90 (noventa) dias corridos**, contados da data de sua assinatura.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Declaro que a proponente atende aos requisitos de habilitação e o declarante atesta a veracidade das informações prestadas (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Responsável pela assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços:

- Nome: .....
- CPF: .....
- Endereço: .....
- Telefone: .....
- e-mail: .....

Informar Agência e Conta para pagamento.

**Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.**

..... de ..... de 2026.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)



**EDITAL DE PREGÃO Nº \*\*/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

## ANEXO III

### MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº \*\*\*/2026

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jander Luiz Loss, inscrito no CPF sob o nº 744.826.379-04, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa \*\*\*, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº \*\*\*, com sede na \*\*\*, nº \*\*\*, Bairro \*\*\*, Cidade de \*\*\*, Estado do \*\*\*, CEP \*\*\*, Telefone (\*\*) \*\*\*, e-mail: \*\*\*, representada neste ato pelo(a) Sr.(a) \*\*\*, inscrito(a) no CPF sob o nº \*\*\*, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, e obedecidas as condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico Nº \*\*\*/2026**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

**1.1.** O presente Contrato está sendo firmada com fundamento na Lei nº 14.133/21, e de acordo com as conclusões do Pregão Eletrônico nº \*\*\*/2026, aplicando-se, ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

**2.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme a seguir:

Item	Qtde	Unid. Medida	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
Valor Total					

**2.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o Termo de Referência, o Edital do Pregão Eletrônico nº \*\*\*/2026, a proposta da CONTRATADA e eventuais anexos dos documentos citados.

**2.3.** Vincula a este Contrato, em especial, os Requisitos Complementares (Item 4.5. do Anexo I - Termo de Referência do Edital) e seus subitens (4.5.1. Das Condições de Prestação dos Serviços, 4.5.2. Da Visita Técnica Obrigatória, 4.5.3. Especificações dos Serviços/Cronograma de Execução/ Forma de Entrega de Responsabilidade da Contratada, 4.5.4. Realização do Inventário do Patrimônio, 4.5.5. Avaliação, Reavaliação, Depreciação do Patrimônio e 4.5.6. Emissão do Relatório Patrimonial - Anexo I - Termo de Referência do Edital), bem como todas as obrigações e demais requisitos e cláusulas do Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº \*\*\*/2026.





## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

**3.1.** O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

**4.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

**4.2.** Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou o que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**4.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**4.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**4.5.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, verificando-se antes do pagamento, a comprovação de regularidade da CONTRATADA, da seguinte forma:

**5.2.** O pagamento será efetuado em 04 (quatro) etapas, sendo a primeira, logo após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços, obedecendo aos critérios a seguir:

- 1ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços;
- 2ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a conclusão do levantamento dos bens móveis e imóveis “in loco”;
- 3ª Parcela – 20% (vinte por cento) apresentação de relatórios finais dos bens móveis e imóveis devidamente cadastrados;
- 4ª Parcela – 40% (quarenta por cento) depois de concluídas todas as etapas, com a entrega do Inventário completo e atualizado de Bens/Levantamento Patrimonial, finalizado e inserido no Sistema Patrimonial/Contábil utilizado pela prefeitura, um exemplar impresso e encadernado dos bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis e bens de infraestrutura, tudo devidamente aprovado pelo Departamento de Administração em conjunto com a Comissão Permanente de Patrimônio.

**5.3.** O pagamento será efetuado exclusivamente através de depósito ou transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.



**5.4.** A nota fiscal deverá ser apresentada no Setor de Finanças ou encaminhada pelo endereço eletrônico: [nf@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:nf@marmeleiro.pr.gov.br), com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato, e Nota Fiscal emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO

CNPJ nº 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255 – Centro

Marmeleiro – PR

CEP: 85.614-068

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \*\*\*/2026

**5.5.** Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

**5.6.** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**5.7.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

**§1º** Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

**§2º** O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

**5.8.** Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

## CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	0
70		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	510
71		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	511

## CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

**7.1.** O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até \*\* de \*\* de 202\*, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**7.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

## CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**8.1.** A execução dos serviços será de forma total e deverá ser entregue junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura do Contrato,



onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

**8.2.** O local da execução dos serviços será na Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná.

**8.3.** O prazo para entrega do objeto será **impreterivelmente de até 12 (doze) meses após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA.**

**8.4.** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

**8.5.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**8.6.** Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

**8.7.** A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

## **8.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**8.8.1.** O objeto deste Contrato será dado como recebido, conforme:

**8.8.2. Provisoriamente**, na apresentação do objeto, declarará formalmente a CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

**8.8.3.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.8.4. Definitivamente**, após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até **10 (dez) dias úteis**.

**8.8.5.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**8.8.6.** Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

**8.8.7.** Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo



CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

**8.8.8.** Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades do Departamento solicitante. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

## **CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Compete ao CONTRATANTE:

**10.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato e seus anexos.

**10.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**10.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

**10.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

**10.5.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

**10.6.** Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

**10.7.** Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

**10.8.** Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

**10.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**10.10.** O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**10.11.** O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

**10.12.** O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por



qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10.13.** A Prefeitura Municipal de Marmeleiro/PR fornecerá à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos. Realizado o inventário, a CONTRATADA deverá emitir relatório da composição do Patrimônio, relatório de alocação por Departamento, emissão dos Termos de Responsabilidade e Guarda e coleta de assinaturas, bem como relatório dos bens considerados inservíveis ou sem condições de uso para a Administração.

**10.14.** As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema e informadas à CONTRATADA.

**10.15.** Durante a execução do inventário, nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à CONTRATADA.

**10.16.** Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio que não seja informado, a CONTRATADA se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer.

**10.17.** Será de responsabilidade da Prefeitura de Marmeleiro/PR o apoio aos Técnicos da CONTRATADA durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo e perfeito andamento dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete à CONTRATADA:

**11.1.** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**11.2.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

**11.3.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**11.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**11.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**11.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

**11.7.** Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações





trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

**11.9.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

**11.10.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

**11.11.** Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11.12.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

**11.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**11.15.** Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.16.** Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**11.17.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**11.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

**11.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**11.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

**11.21.** Compilar os dados junto ao Sistema de Patrimônio/Contabilidade para envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR.

**11.22.** Fornecer Manual Completo contendo todas as instruções e informações pertinentes ao Patrimônio.

**11.23.** Consulta atualizada dos veículos junto ao DETRAN e consulta de preços junto à FIPE.





**11.24.** Regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis e Decretos que regem o Inventário e com o Manual PCASP.

**11.25.** Registro individual fotográfico digital de todos os Bens Móveis (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação do bem (vários lados), identificando claramente o bem com sua respectiva etiqueta patrimonial e a etiqueta de inventariado 2026.

**11.26.** Registro individual fotográfico digital de todos os Bens Imóveis (lotes, edificações) e dos Bens de Domínio Público (pontes, praças, parques, academias ao ar livre e outros), tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação (vários lados).

**11.27.** Organização do Leilão dos Bens Públicos considerados inservíveis, por item ou lotes, conforme disposições legais, em especial a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal 3253/2021.

**11.28.** Treinamento dos Servidores envolvidos no processo.

**11.29.** Durante toda a execução dos serviços, a empresa contratada deverá promover ações e instruir os servidores da prefeitura quanto à necessidade e a obrigatoriedade no controle e na manutenção do Acervo Patrimonial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**12.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018).

**12.2.** O tratamento de dados pessoais poderá ser realizado nas hipóteses previstas nos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão aos propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

**12.3.** A CONTRATADA dará integral cumprimento à Lei n. 13.079/2018, no que tange aos dados eventualmente compartilhados ou recebidos em razão do contrato com ao CONTRATANTE.

**12.4.** A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

**12.5.** A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

**12.6.** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após a prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

## **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**13.1.** O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**13.2.** O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da servidora, Sra. Sandra Marisa Moreira Nicolau.



**13.2.1.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

**13.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

**13.4.** A gestão do presente Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

**13.4.1.** Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

**13.5.** As comunicações entre Município e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**13.6.** O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**13.7.** A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado para tal, ou pelo respectivo substituto.

**13.8.** O fiscal acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**13.8.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**13.8.2.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

**13.8.3.** O fiscal informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**13.8.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**13.8.5.** O fiscal irá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**13.8.6.** O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**13.8.7.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**13.9.** O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de



serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, e será de sua responsabilidade, sem prejuízo do disposto no Decreto Municipal nº 3.500/2024:

**13.9.1.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento.

**13.9.2.** Analisar a documentação que antecede o pagamento.

**13.9.3.** Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**13.9.4.** Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato.

**13.9.5.** Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado.

**13.9.6.** Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.

**13.9.7.** Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços.

**13.9.8.** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato.

**13.9.9.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do mesmo e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

**13.9.10.** Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução contratual.

**13.9.11.** Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal.

**13.9.12.** Realizar o recebimento definitivo do objeto contratado.

**13.9.13.** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## **Parágrafo Único**

Caberá aos gestores e fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato, seguindo os preceitos do Decreto nº 3.500/2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;



- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**IV. Multa:**

1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

1.a. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” ate “h” do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

4. Compensatória, para infração descrita na alínea “b” do caput desta Cláusula, a multa será de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

5. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a” do caput desta Cláusula, a multa será de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

6. Compensatória, para infrações descritas na alínea “d” do caput desta Cláusula, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

**14.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021), sendo que a somatória das multas previstas acima na o poderá ultrapassar ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

**14.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



**14.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.4.4.** Se os valores das faturas forem insuficientes ou inexistentes, fica a CONTRATADA obrigado a recolher a importância de multa aplicada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

**14.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**14.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.8.** A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.9.** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021, assim como as sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

**14.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**15.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**15.2.** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.





**15.3.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**15.4.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**15.5.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**15.5.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**15.5.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**15.5.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**15.6.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**15.6.1.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

**15.6.1.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

**15.6.1.3.** Indenizações e multas.

**15.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.8.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**16.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.





## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

**18.1.** Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**19.1.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

**20.1.** Fica eleito o Foro da comarca de Marmeleiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Marmeleiro, \*\* de \*\*\*\* de 2026.

## **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**

Jander Luiz Loss  
**CONTRATANTE**

**EMPRESA**  
Representante  
**CONTRATADA**



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

93

ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO Nº \*\*/2026****PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026****MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO****TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Conforme o disposto no Edital em epígrafe e de acordo com a legislação vigente, declaramos que o(s) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, caso venhamos a vencer a referida licitação, é(são):

Nome	Formação	Assinatura

Declaramos, outrossim, que o(s) profissional(ais) acima relacionado(s) pertence(m) ao nosso quadro técnico de profissionais, com relacionamento junto à empresa, dentro das Leis Trabalhistas vigentes.

....., ..... de ..... de 2026.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal da empresa)



# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO Nº \*\*/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

## ANEXO V

### ATESTADO DE VISITA/DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

(A licitante **poderá optar** pela realização da visita e deverá apresentar o atestado de visita ou a declaração de dispensa de visita técnica, de acordo com os modelos abaixo)

#### a) ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos que o(a) Sr.(a) ....., inscrito no CPF sob o nº ....., representando a empresa ....., CNPJ nº ....., nos termos do edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº \*\*/2026, visitou o local dos serviços, oportunidade em que tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições locais que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Representante do Município  
Identificação e Assinatura

#### b) DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que OPTAMOS por não realizar a visita técnica ao local dos serviços objeto do edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº \*\*/2026 e que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão.

DECLARAMOS também que nos responsabilizamos pela dispensa e por situações supervenientes e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo de PREGÃO ELETRÔNICO Nº \*\*/2026.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da empresa  
CPF

## PORTARIA Nº 7.657, DE 10 DE SETEMBRO DE 2025.

Altera e Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação e compor a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto nº 3.500, de 05 de março de 2024;

### RESOLVE:

**Art. 1º** REVOGAR a Portaria nº 7.605, de 04 de julho de 2025.

**Art. 2º** DESIGNAR os seguintes servidores efetivos para desempenharem a função de Agente de Contratação nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 2021:

- I - Daverson Colle da Silva, Matrícula 1116-9;
- II - Francieli de Oliveira, Matrícula 1450-8;
- III - Ricardo Fiori, Matrícula 1824-4;
- IV - Isabela Rodrigues Borges, Matrícula 19610-1.

§1º Quando da realização de licitações na modalidade pregão, os agentes de contratação serão denominados Pregoeiros, na forma do art. 8º, § 5º da Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 3º** DESIGNAR os seguintes servidores efetivos para desempenharem a função de Comissão de Contratação e Equipe de Apoio nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133, de 2021:

- I - Isabela Rodrigues Borges, Matrícula 19610-1;
- II - Fabiano Bassoli Donida, Matrícula 17370-1;
- III - Evandro Marcelo Pasqualoto, Matrícula 11100-1.

§ 1º A Comissão de Contratação será presidida pela servidora Isabela Rodrigues Borges e, na sua ausência, pelo servidor Daverson Colle da Silva, Matrícula 1116-9.

§ 2º Nos casos de férias, licenças legais ou afastamentos temporários de membros da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio constantes dos incisos II e III, os servidores poderão ser substituídos por Ricardo Fiori, Matrícula 1824-4 e/ou Francieli de Oliveira, Matrícula 1450-8, conforme necessidade administrativa.

**Art. 4º** O desempenho da função será remunerado por gratificação prevista no art. 33, da Lei nº 2.096, de 23 de setembro de 2013, observado o disposto nos §§ 3º e 4º, do mesmo artigo.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro, PR, 10 de setembro de 2025.

  
**JANDER LUIZ LOSS**  
Prefeito de Marmeleiro





# Município de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
PROCURADORIA-GERAL

Marmeleiro, 23 de janeiro de 2026.

## **Processo Administrativo Eletrônico - PAE n.º 111/2026 Pregão Eletrônico**

### **PARECER JURÍDICO n.º 27/2026 - PG**

#### **1. DO RELATÓRIO**

Submeteu-se ao crivo dessa Procuradoria, para análise e emissão de Parecer, a abertura do **Processo Administrativo Eletrônico n.º 102/2026, fase interna de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por item**, cujo objeto é a *“contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro”*, conforme requerimento emanado do Departamento de Administração e Planejamento.

Encaminhados os autos a fim de que fosse verificada a legalidade da fase interna do procedimento, atendendo ao disposto no artigo 53 da Lei n.º 14.133/21.

É o breve relatório.

Passo a fundamentar.

#### **2. DA FUNDAMENTAÇÃO**

Primeiro, cumpre salientar que essa Procuradoria emite parecer sob à ótica estritamente jurídica, não lhe competindo adentrar no mérito da conveniência e oportunidade dos atos praticados no âmbito da Administração Pública ao traçar os parâmetros da contratação entendida como necessária e sua forma de execução, tampouco analisar aspectos de natureza eminentemente administrativa.

Ressalte-se que o presente parecer possui caráter meramente opinativo, não vinculando, portanto, à decisão a ser adotada pelo gestor municipal.

Todavia, imperioso ressaltar que todo o procedimento deverá observar a legislação de regência da matéria, sobretudo no tocante a prazos e atos essenciais.

Pois bem.





# Município de Marmeleira

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
PROCURADORIA-GERAL

A obrigatoriedade de licitar consta no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal. O procedimento licitatório, por sua vez, visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa à Administração, mas também assegurar o Princípio Constitucional da Isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido.

Em face do regramento constitucional, e em substituição à Lei 8.666/93, em 2021 foi editada a Lei nº 14.133/2021, a qual instituiu normas gerais que regem as licitações e contratos no âmbito da Administração Pública. Assim, de acordo com o art. 17 da nova legislação, o processo licitatório deve observar às seguintes fases, em sequência: (I) preparatória; (II) divulgação do edital; (III) apresentação de propostas e lances, quando for o caso; (IV) julgamento; (V) habilitação; (VI) recursal; (VII) homologação.

No caso dos autos, em razão do andamento dos atos praticados até o momento, somente é possível realizar uma análise dos elementos registrados na fase inicial do procedimento licitatório. Por consequência, torna-se fundamental atentar-se ao teor do art. 18 da Lei 14.133/2021, o qual inaugura o capítulo referente à fase preparatória, *in verbis*:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

- I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
- II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
- III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
- IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
- V - a elaboração do edital de licitação;
- VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
- VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
- VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;







# *Município de Marmeleira*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
PROCURADORIA-GERAL

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

Compulsando os documentos que instruem os autos, constata-se que contemplam o contido no dispositivo supra, uma vez que estão presentes, até aqui, os seguintes documentos: Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pesquisa de preços, Parecer Contábil, Portaria de Nomeação dos Agentes de Contratação e Minuta do Edital (mov. 7) com os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;  
Anexo II – Modelo de Proposta;  
Anexo III – Minuta do Contrato;  
Anexo IV – Modelo de Declaração de Responsabilidade Técnica;  
Anexo V – Atestado de Visita Técnica ou Declaração de Dispensa de Visita Técnica

Por sua vez, restam contemplados o objeto, as exigências de participação na licitação, apresentação da proposta inicial, preenchimento da proposta, abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances, fase de julgamento, fase de habilitação, recursos, infrações administrativas e sanções, impugnação ao edital e do pedido de esclarecimento, em conformidade com o art. 25 da Lei de Licitações.

A demanda apresentada pelo Departamento objetiva a contratação de empresa especializada para a regularização, organização, atualização e fidedignidade dos registros patrimoniais do Município, abrangendo bens móveis, imóveis e bens intangíveis, localizados nas zonas urbana e rural, com vistas à adequada identificação, catalogação, emplacamento e individualização dos ativos, assegurando o controle, a rastreabilidade, a segurança e a transparência da gestão patrimonial.

A justificativa mostra-se suficiente e juridicamente adequada, amparada na legislação contábil e fiscal aplicável, evidenciando a necessidade de compatibilização entre o inventário físico e os registros patrimoniais, bem como a correção de inconsistências, legitimando a contratação sob os princípios da legalidade, eficiência e transparência.

Em relação à modalidade de licitação, entende-se ser correta a escolha do Pregão Eletrônico, tendo em vista ser a modalidade obrigatória para a aquisição de bens e serviços





# *Município de Marmeleira*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
PROCURADORIA-GERAL

comuns, conforme previsto no art. 28, inciso I, c/c art. 6º, XLI, ambos da Lei n.º 14.133/21. Além disso, é a mais vantajosa para a Administração Pública em virtude da ampla competitividade de preços dela decorrentes.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto

Oportunamente, registra-se que o pregão deve ser adotado sempre que o objeto possua padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 29 da Lei de Licitações, devendo observar o rito estabelecido no art. 17 da mesma Lei:

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Também se mostra correto o critério de julgamento pelo menor preço por item, por ser compatível com a natureza do objeto e por favorecer a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa.

Justifica-se o não parcelamento da contratação, por se tratar de objeto tecnicamente indivisível, cuja execução demanda metodologia única, integrada e contínua, sob pena de comprometimento da uniformidade dos dados e da integridade das informações patrimoniais. A contratação por item único favorece a gestão e fiscalização contratual, reduz riscos de inconsistências, assegura ganhos de escala e exige especialização técnica integrada.

Registra-se que o valor máximo da contratação pretendida é de R\$ 345.333,33 (trezentos e quarenta e cinco mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

Quanto ao Parecer Contábil, embora conste que há recursos orçamentários para fazer frente às obrigações decorrentes da contratação, verifica-se que a dotação indicada contempla, no momento, o montante de R\$ 247.475,00 (duzentos e quarenta e sete mil, quatrocentos e setenta e cinco reais), revelando-se, portanto, **insuficiente para a cobertura integral do valor estimado**. Dessa forma, recomenda-se a prévia complementação da dotação orçamentária ou a devida adequação do valor estimado, como condição para o regular prosseguimento do certame,





# *Município de Marmeleira*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
PROCURADORIA-GERAL

em observância aos princípios da legalidade, do equilíbrio orçamentário e da responsabilidade fiscal.

No tocante ao dispêndio econômico que se depreende da contratação, esta Procuradoria destaca que não detém *expertise* para examinar e avaliar a correspondência dos valores estimados no certame frente ao usualmente praticado pelo mercado. Não obstante, nota-se que há no processo pesquisa de preços que teve como parâmetro orçamentos atualizados elaborados por empresas do setor privado, nos termos do art. 23, IV, da Lei nº 14.133/2021.

Quanto ao art. 18, da Lei n.º 14.133/21, tem-se que o 1º, inciso I, dispõe sobre os elementos necessários no Estudo Técnico Preliminar, previsto no inciso I do art. acima citado:

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

- I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
- III - requisitos da contratação;
- IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
- VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
- VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
- XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;
- XII - descrição de possíveis impactos **ambientais** e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
- XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.





# *Município de Marmeleira*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
PROCURADORIA-GERAL

No que se refere ao Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que este contempla os elementos mínimos exigidos pelo dispositivo supra, notadamente a descrição da necessidade, a estimativa de quantidades, o levantamento de mercado, a estimativa de valor e o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação.

Em relação à Minuta do Edital, observa-se que está redigida de forma clara e objetiva, em observância às regras do art. 25 da Lei n.º 14.133/21.

A Lei n.º 14.133/21 trata da participação das microempresas e empresas de pequeno porte, estabelecendo-lhes tratamento diferenciado, *in verbis*:

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

A forma de participação será de ampla concorrência, mas o edital, por sua vez, prevê tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Verifica-se, ainda, que a Administração apresentou justificativa para a não aplicação de cota de 25%, considerando que o objeto se refere à prestação de serviços não divisíveis, o que encontra respaldo legal.

Por fim, cumpre asseverar que é obrigatória a divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNPC), e do extrato do edital em Diário Oficial, em atenção ao disposto no art. 54, *caput*, e §1º da Lei nº 14.133/2021.

Assim, não se vislumbram óbices jurídicos ao presente pleito, salvo pela existência de dotação orçamentária parcial citada acima.

Ademais, cabe outra ressalva. Consta do Estudo Técnico Preliminar que a contratação pleiteada não está alinhada ao Plano de Contratações Anual, sob a justificativa de que o documento está em fase de elaboração. Todavia, **considerando a vigência do Decreto**





## ***Município de Marmeleira***

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
PROCURADORIA-GERAL

**Municipal nº 3.622/2025, que instituiu o PCA para o exercício de 2026, impõe-se a necessidade de complementação da instrução processual, com justificativa formal e específica quanto à ausência de previsão da contratação no PCA, em atenção aos princípios do planejamento, motivação, governança e transparência.**

### **2.1. Da Visita Técnica**

A visita técnica, quando prevista no edital, deve, como regra, possuir caráter facultativo, admitindo-se sua obrigatoriedade apenas em hipóteses excepcionais, devidamente justificadas no processo licitatório, quando, em razão das peculiaridades do objeto, reste demonstrada a imprescindibilidade da avaliação prévia do local para o pleno conhecimento das condições de execução, bem como a impossibilidade de disponibilização documental de todas as informações necessárias à formulação das propostas.

Nesses casos extraordinários, a obrigatoriedade da visita técnica deve estar fundamentada de forma expressa na fase interna, com motivação técnica idônea, sob pena de configurar restrição indevida à competitividade do certame.

O art. 63, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 dispõe que, quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto, o edital poderá prever, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

De igual modo, o § 3º do referido artigo estabelece que, para tais fins, o edital deverá prever, obrigatoriamente, a possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal, assinada pelo responsável técnico do licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

No caso em análise, verifica-se que o edital prevê expressamente a visita técnica como obrigatória no título da cláusula 4.5.2.





# *Município de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
PROCURADORIA-GERAL

## 4.5.2. DA VISITA TÉCNICA OBRIGATÓRIA:

4.5.2.1. A visita técnica ou termo de dispensa da visita, torna-se obrigatória devido à complexidade dos serviços a serem prestados e por se tratar de serviço técnico.

4.5.2.2. A Administração municipal não será, em nenhuma hipótese, responsável pelos custos da visita técnica, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.5.2.3. A visita técnica ficará sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Administração e Planejamento, a qual deverá ser feita por Responsável Técnico da licitante, com o acompanhamento de um servidor do departamento.

Todavia, constata-se, simultaneamente, a disponibilização de modelo de Declaração de Dispensa de Visita Técnica, o que, na prática, subentende a facultatividade da visita, gerando aparente inconsistência normativa interna no instrumento convocatório.

Assim, visando clareza e afastar questionamentos, **orienta-se a retirada da obrigatoriedade da visita técnica, mantendo-a em caráter facultativo, nos termos do art. 63, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021, com a consequente adequação da redação do edital, fazendo jus aos princípios da competitividade e da ampla participação de licitantes.**

Recomenda-se, ainda, consignar expressamente no edital que, **na hipótese de optar pela visita técnica, não será exigida a presença de responsável técnico, sendo suficiente o comparecimento de representante legal, preposto ou procurador da licitante.**

É a fundamentação.

Assim, passo a concluir.

## 3. DA CONCLUSÃO

Ante ao exposto, considerando as informações constantes no processo administrativo em epígrafe até a presente data, com fulcro na legislação vigente, ressalvado o juízo de mérito da Administração, bem como os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que fogem da alçada dessa Procuradoria, **entendo pela legalidade da fase interna e viabilidade da contratação pela modalidade de Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, e art. 29, ambos da Lei nº. 14.133/2021.

Todavia, **opino pelo não prosseguimento do feito até que seja promovida a devida adequação da dotação orçamentária, nos termos do art. 72, IV, do mesmo diploma legal, ou a adequação do valor da contratação.**







# ***Município de Marmeleira***

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000  
PROCURADORIA-GERAL

Ainda, **oriento** que o Departamento demandante promova a devida complementação da instrução processual, mediante apresentação de justificativa específica acerca da não inclusão da presente aquisição no Plano de Contratações Anual – PCA/2026, em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.622/2025, esclarecendo as circunstâncias supervenientes ou excepcionais que ensejaram a necessidade da contratação, em atenção aos princípios do planejamento, da transparência e da motivação dos atos administrativos.

Por fim, **recomenda-se a retificação do instrumento convocatório para esclarecer o caráter facultativo da visita técnica, bem como para consignar que, na hipótese de sua realização, não será exigida a presença de responsável técnico, sendo suficiente o comparecimento de representante legal, preposto ou procurador da licitante**, em observância à lei e aos princípios da razoabilidade, da competitividade e da ampla participação de licitantes.

É o Parecer, o qual submeto à apreciação da Autoridade Competente.

Assinado eletronicamente por:  
KARIMA HAWA MUJAHED  
23/01/2026 16:03:35  
Assinado eletronicamente com certificado virtual  
**Karima Hawa Mujahed**  
Procuradora Jurídica  
OAB/PR nº 110.980

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 23/01/2026 16:03:03-03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.jpm.com.br/p949364017d2c6>





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

## DESPACHO

(Processo Administrativo Eletrônico – PAE nº 111/2026)

Assunto: Adequações para prosseguimento do certame

Considerando o Parecer Jurídico n.º 27/2026 – PG, que analisou a fase interna do procedimento licitatório destinado à contratação de empresa especializada para a realização de levantamento, inventário e atualização patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis do Município;

Considerando que, no curso da análise, foi identificado erro material na capa do edital, onde equivocadamente constou que o valor máximo da contratação pretendida seria de R\$ 345.333,33 (trezentos e quarenta e cinco mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos);

Considerando que, conforme os documentos técnicos, estimativas, planilhas e demais peças constantes dos autos, o valor correto da contratação é de R\$ 247.475,00 (duzentos e quarenta e sete mil, quatrocentos e setenta e cinco reais), não havendo qualquer inconsistência entre o valor estimado e a dotação orçamentária já consignada;

Considerando, portanto, que não há necessidade de adequação ou suplementação orçamentária, tratando-se unicamente de retificação formal da capa do edital, para correção do erro material, em observância aos princípios da legalidade, da vinculação ao instrumento convocatório, da transparência e da segurança jurídica;

Considerando, ainda, que a contratação, embora não prevista originariamente no Plano de Contratações Anual – PCA/2026, decorre de necessidade superveniente da atual gestão, relacionada à inexistência de levantamento patrimonial idôneo, atualizado e confiável, imprescindível para a regularização contábil, patrimonial e fiscal do Município, bem como para o atendimento às exigências dos órgãos de controle;

Ressalte-se que a contratação se reveste de relevante interesse público, sendo medida essencial para assegurar a fidedignidade dos registros patrimoniais, a transparência da gestão, a adequada tomada de decisões administrativas e o efetivo controle dos bens públicos, razão pela qual a ausência de previsão no PCA não configura falha de planejamento, mas sim demanda extraordinária devidamente motivada nos autos;

No tocante à visita técnica, acolho integralmente a orientação jurídica no sentido de que esta deve possuir caráter facultativo, nos termos do art. 63, §§ 2º e 3º, da Lei n.º 14.133/2021, uma vez que a obrigatoriedade somente se justifica em hipóteses excepcionais, quando comprovada a imprescindibilidade da vistoria prévia para a plena compreensão das condições de execução do objeto, o que não se verifica, de forma absoluta, no presente caso;





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

Ademais, a facultatividade da visita técnica preserva a ampla competitividade do certame, evita restrições indevidas à participação de potenciais licitantes e assegura a observância aos princípios da isonomia, razoabilidade e eficiência. Diante do exposto,

**DETERMINO:**

Diante do exposto, DETERMINO:

1) Que o Departamento competente proceda exclusivamente à retificação da capa do edital, para que passe a constar como valor máximo da contratação o montante correto de R\$ 247.475,00 (duzentos e quarenta e sete mil, quatrocentos e setenta e cinco reais), sanando o erro material anteriormente identificado, sem qualquer necessidade de adequação orçamentária;

2) Que reste superada a ausência de inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual – PCA/2026, nos termos da fundamentação acima, em razão do caráter superveniente da demanda e de sua inequívoca relevância para a Administração Municipal;

3) Que seja promovida a retificação do instrumento convocatório para consignar expressamente o caráter facultativo da visita técnica, passando a constar a seguinte redação:

(...)

#### **4.5.2. DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA)**

A visita técnica é facultativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e tem por finalidade proporcionar às licitantes o conhecimento prévio das condições locais para a adequada execução do objeto, considerando a natureza técnica e a complexidade dos serviços a serem prestados.

A opção pela não realização da visita técnica não acarretará inabilitação, nem constituirá motivo para desclassificação da proposta, sendo de inteira responsabilidade da licitante a correta avaliação das condições necessárias à execução do objeto contratado, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento das condições locais.

A Administração Municipal não se responsabilizará, em nenhuma hipótese, por custos, despesas ou ônus decorrentes da realização da visita técnica, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

Caso a licitante opte pela realização da visita técnica, esta ficará sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Administração e Planejamento, devendo ser acompanhada por servidor designado, não sendo exigida a presença de responsável técnico, sendo suficiente o comparecimento de representante legal, preposto ou procurador da licitante, em observância aos princípios da razoabilidade, da competitividade e da ampla participação de interessados.

A visita técnica, quando realizada, deverá ocorrer até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do certame, mediante agendamento prévio com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

O agendamento deverá ser efetuado pelo telefone/WhatsApp (46) 99135-0488 ou pelo e-mail [patrimonio@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:patrimonio@marmeleiro.pr.gov.br).

O Atestado de Visita Técnica, quando solicitado, será expedido pelo Departamento Municipal de Administração e Planejamento, para fins meramente comprobatórios. A licitante, por meio de seu representante, deverá obter, por sua exclusiva





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

responsabilidade, todas as informações que entender necessárias à elaboração de sua proposta, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por equívocos decorrentes de avaliação inadequada das condições do local.  
(...)

Após o cumprimento das determinações acima, retornem os autos para nova análise e regular prosseguimento.

Publique-se. Encaminhe-se aos setores competentes para as providências cabíveis.

Marmeleiro, PR, 26 de janeiro de 2026.

**Jander Luiz Loss**  
**Prefeito**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/01/2026 17:24 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p028dc96c97eb7>





## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026

CÓD. VERIFICADOR: QGO9938P

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:**

R\$ 247.475,00 (duzentos e quarenta e sete mil e quatrocentos e setenta e cinco reais).

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:**

Dia 25/02/2026 às 08h30min (horário de Brasília).

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor preço por item.

**MODO DE DISPUTA:**

Aberto e Fechado.

**EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS:**

Não.

**PLATAFORMA:**

Compras.gov





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026 – PMM  
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 25/02/2026**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 08h30min**

**LOCAL: Prefeitura do Município de Marmeleiro – Paraná**

**[www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) “Acesso Identificado”**

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 76.205.665/0001-01, sediado à Avenida Macali, nº 255, Centro, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Jander Luiz Loss, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, conforme as descrições dispostas no Anexo I do presente Edital.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**25 de fevereiro de 2026 às 08h30min**

**UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR**

**Local da Sessão Pública: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)**

São Agentes de Contratação / Pregoeiros, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio deste Município, os servidores designados pela Portaria nº 7.657, de 10 de setembro de 2025, publicada no Diário Oficial Eletrônico – E-Atos, Município de Marmeleiro – PR.

**1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO**

- 1.1 O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).
- 1.2 A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia 25 de fevereiro de 2026 às 08h30min, no site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), nos termos das condições descritas neste Edital.

**2 DO OBJETO**

- 2.1 Constitui objeto deste PREGÃO a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento.
- 2.2 A licitação será realizada em único item.







- 2.3 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), [www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php](http://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php) e [www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br).
- 2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no Portal de Compras do **Governo Federal** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.5 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone / WhatsApp nº (46) 3525-8100 / 99135-0488.
- 2.6 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pelo Departamento de Administração e Planejamento, telefone / WhatsApp nº (46) 3525-8100 / 99135-0488.

### 3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).
- 3.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5 **A licitação será para ampla concorrência.**
- 3.6 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 3.7 Não poderão disputar esta licitação:
- 3.7.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).
- 3.7.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.
- 3.7.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente,





controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

- 3.7.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- 3.7.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 3.7.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 3.7.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 3.7.8 Agente público do órgão ou entidade licitante.
- 3.7.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.
- 3.7.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.8 O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.10 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.11 O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.12 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.





- 3.13 A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## 4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

- 4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

- 4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

4.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.3.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

- 4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.5.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

- 4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

- 4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.





- 4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 4.10.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.11.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 4.11.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1 Valor unitário e total do item.
- 5.1.2 Marca, quando da aquisição de bens.
- 5.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.





- 5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.
- 6 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.







- 6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8 **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).**
- 6.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.10.1 Será utilizado para esse certame o modo de disputa **“aberto e fechado”**.
- 6.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12 **Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**
- 6.12.1 **A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.**
- 6.12.2 **Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.**
- 6.12.3 **No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.**







- 6.12.4** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.5** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “fechado e aberto”**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 6.13.1** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 6.13.2** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.13.3** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13.4** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.13.5** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.13.6** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.14** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas





da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 6.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.20.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.21.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.21.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.
- 6.21.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei.
- 6.21.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.
- 6.21.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.





- 6.21.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.21.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.
  - 6.21.2.2 Empresas brasileiras.
  - 6.21.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
  - 6.21.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.22.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
  - 6.22.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 6.22.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
  - 6.22.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
  - 6.22.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.23 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7 FASE DE JULGAMENTO**
- 7.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1 SICAF.





- 7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).
- 7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).
- 7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.5 deste edital.
- 7.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.6.1 Contiver vícios insanáveis.
- 7.6.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.
- 7.6.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.
- 7.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.
- 7.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 7.7.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta.
- 7.7.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.





- 7.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.9 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## 8 DA AMOSTRA

- 8.1 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.2 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 8.3 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.4 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 8.5 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 9 DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 9.2 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 9.3 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 9.4 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 9.5 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.





- 9.5.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 9.6 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).
- 9.6.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 9.7 A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 9.7.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas (02) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 9.8 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 9.8.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 9.9 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 9.9.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.
- 9.9.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 9.10 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.11 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.7.1.
- 9.12 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.







- 9.13 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

## 10 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1 O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pelo Prefeito.
- 10.2 O objeto deste Pregão será adjudicado por item a vencedora do certame.

## 11 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

- 11.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela(e) fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 11.2.1 A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo.
- 11.2.2 A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 11.3 A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato será assinada(o) por meio de assinatura digital e disponibilizada(o) nos sítios eletrônicos: [www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php](http://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php), [www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia](http://www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia) e [www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br).
- 11.4 Serão formalizadas(os) tantas(os) Atas de Registro de Preços/Contratos quantas(os) forem necessárias(os) para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 11.5 O preço registrado/contratado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.
- 11.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 11.7 Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato no prazo estabelecido no item 11.1, será facultado a Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.8 O registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, observando-se o disposto nos § 7º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

## 12 DOS RECURSOS





- 12.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 12.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 12.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.
- 12.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 12.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
- 12.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados nos sítios eletrônicos: [www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php](http://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php), [www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia](http://www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia) e [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

## 13 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 13.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame.
- 13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 13.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.
- 13.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível.
- 13.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.





- 13.1.2.4 Deixar de apresentar amostra.
- 13.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 13.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
  - 13.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
- 13.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 13.1.5 Fraudar a licitação.
- 13.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 13.1.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.
  - 13.1.6.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento.
  - 13.1.6.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 13.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 13.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 13.2.1 Advertência.
  - 13.2.2 Multa.
  - 13.2.3 Impedimento de licitar e contratar.
  - 13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 13.3.2 As peculiaridades do caso concreto.
  - 13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
  - 13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.





- 13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 13.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 13.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 13.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.





13.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 14 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico: [licitacao@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:licitacao@marmeleiro.pr.gov.br).

14.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 15 DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, verificando-se antes do pagamento, a comprovação de regularidade da CONTRATADA, da seguinte forma:

15.1.1 O pagamento será efetuado em 04 (quatro) etapas, sendo a primeira, logo após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços, obedecendo aos critérios a seguir:

- 1ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços;

- 2ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a conclusão do levantamento dos bens móveis e imóveis “in loco”;

- 3ª Parcela – 20% (vinte por cento) apresentação de relatórios finais dos bens móveis e imóveis devidamente cadastrados;

- 4ª Parcela – 40% (quarenta por cento) depois de concluídas todas as etapas, com a entrega do Inventário completo e atualizado de Bens/Levantamento Patrimonial, finalizado e inserido no Sistema Patrimonial/Contábil utilizado pela prefeitura, um exemplar impresso e encadernado dos bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis e bens de infraestrutura, tudo devidamente aprovado pelo Departamento de Administração em conjunto com a Comissão Permanente de Patrimônio.





- 15.2 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.
- 15.3 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.
- 15.4 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.
- 15.5 Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

## 16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 16.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 16.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 16.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 16.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php> e [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).
- 16.11 Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Marmeleiro – PR, com







exclusão de qualquer outro.

16.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
<b>ANEXO II</b>	Modelo Padrão de Proposta Comercial
<b>ANEXO III</b>	Modelo da Minuta do Contrato
<b>ANEXO IV</b>	Modelo de Declaração de Responsabilidade Técnica
<b>ANEXO V</b>	Atestado de Visita Técnica ou Declaração de Dispensa de Visita Técnica

Marmeleiro, 03 de fevereiro de 2026.

**Jander Luiz Loss**  
Prefeito





**EDITAL DE PREGÃO Nº 010/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

## ANEXO I

### Termo de Referência

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

#### 1 – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

#### AMPLA CONCORRÊNCIA

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Unid.	Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços profissionais relacionados ao Levantamento de Bens, Inventário e Atualização Patrimonial dos bens Tangíveis e Intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, compreendendo: - Bens móveis permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), incluindo itens recebidos ou cedidos por qualquer meio, e itens alugados; - Bens imóveis de domínio público, uso especial, dominicais, de uso comum do povo, (possuidoras de matrículas ou não, averbadas ou não), que compreende: lotes, prédios, ruas e avenidas, praças, estradas rurais, pontes, bueiros (galerias mapeadas e não mapeadas), Iluminação Pública (postes decorativos) dentre outros, os quais deverão ser localizados através de drone ou GPS profissional e disponibilizado em arquivo .dwg .kmz com suas respectivas coordenadas geográficas devidamente cadastradas junto ao sistema de patrimônio do município. - Levantamento dos Bens Intangíveis. O levantamento deverá impreterivelmente ser realizado “in loco”.	247.475,00	247.475,00
<b>Valor Total Estimado</b>					<b>247.475,00</b>





**OBS.: Havendo qualquer divergência entre as especificações e unidades de medida contidas no item deste termo e as que constam no CATMAT/CATSER, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.**

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como bens comuns, conforme disposto no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, uma vez que a identificação adequada dos ativos públicos móveis e imóveis atende a exigências legais e administrativas voltadas à organização, ao controle, à rastreabilidade, à segurança e à transparência da gestão. Nesse contexto, o serviço de emplacamento assegura a correta codificação, catalogação e identificação visual dos bens, garantindo sua gestão eficiente e em conformidade com as normas vigentes.

2.2. Atendendo ao disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, torna-se imperiosa a realização de registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação de sua caracterização, localização, estado de conservação e dos agentes responsáveis pela guarda, bem como a manutenção de registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, em observância aos artigos 94 e 95 desse diploma legal.

2.3. A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), reforça a necessidade de gestão planejada e transparente dos recursos públicos, impondo ao gestor público a adoção de procedimentos que previnam riscos e corrijam desvios capazes de comprometer o equilíbrio fiscal.

2.4. As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, em especial a NBC T 16.9, estabelecem critérios obrigatórios para registro da depreciação, amortização e exaustão dos ativos, assegurando valor contábil fidedigno e evidência do estado de conservação dos bens, enquanto a NBC T 16.20 dispõe sobre avaliação, reavaliação e ajustes patrimoniais, determinando métodos de mensuração e correção de omissões ou erros em exercícios anteriores.

2.5. Adicionalmente, as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional, consolidadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, exigem a reconciliação periódica entre os registros contábeis e o inventário físico dos bens, sob pena de restrições na tomada de decisões e apontamentos em auditorias.

2.6. O Tribunal de Contas do Estado do Paraná recomenda expressamente a elaboração de normativa interna para realização, no mínimo anual, de inventário de bens móveis e imóveis, padronizando procedimentos de verificação, ajuste, movimentação e desincorporação, a fim de garantir a acurácia e transparência patrimonial.

2.7. No âmbito municipal, o Decreto nº 3.253/2021, de Marmeleiro/PR, regulamenta o cadastro, a plaquetagem e a periodicidade do inventário de bens, complementando o arcabouço normativo federal e





estadual. Por fim, a contratação dos serviços de levantamento e inventário patrimonial deverá observar obrigatoriamente os ritos licitatórios previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.8. Em face das inconsistências detectadas entre o Sistema de Controle de Patrimônio e os bens físicos, revela-se imprescindível a contratação dos serviços objeto deste documento, que permitirão à Administração Pública e à sociedade conhecer, com segurança, a real situação patrimonial do Município de Marmeleiro/PR, garantindo eficácia, eficiência e conformidade com os preceitos constitucionais e legais.

2.9. A contratação será realizada para a prestação de serviço de levantamento de todos os itens de forma global, sendo estimados em torno de 15.000 itens somados os bens incorporados no sistema (em torno de 11.000), os bens a incorporar, imóveis, ruas, postes entre outros. O levantamento dos bens foi feito através de relatório emitido pelo setor de patrimônio no sistema de gestão do município. O referido levantamento é um detalhamento dos bens atualmente existentes, suas condições de uso e a necessidade de reposição, substituição ou complementação de materiais e equipamentos. Dessa forma, a estimativa reflete a real demanda do órgão, garantindo a adequação ao patrimônio já existente e a racionalidade na aquisição, evitando excessos ou insuficiências.

2.10. A presente contratação não está alinhada com o PCA, uma vez que o documento se encontra em fase de elaboração.

### **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:**

3.1. Considerando a eficácia, a qualidade e a conveniência econômica e sabendo que a demanda pode ser atendida por empresas que atuam em todo o território nacional, a solução plausível para a demanda em questão será a contratação de empresa por meio de Pregão Eletrônico, prezando pela empresa que possuir preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificidades do objeto requisitado.

3.2. A contratação de empresa especializada para o cadastramento e ajuste patrimonial no Sistema Informatizado do Município de Marmeleiro/PR justifica-se pela necessidade de garantir a exatidão, a integridade e a atualidade das informações relativas ao patrimônio público, atendendo a exigências legais e normativas em todas as fases do ciclo de vida dos bens. Ao manter-se os mesmos códigos e, preferencialmente, as mesmas placas, assegura-se a rastreabilidade histórica dos ativos; já a correção de descrições e a inclusão de dados como número de série, cor, marca e modelo promovem a perfeita caracterização, condição indispensável ao controle físico e contábil.

### **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

#### **4.1. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP OU COM COTA OU COM ITENS EXCLUSIVOS OU AMPLA CONCORRÊNCIA:**

**4.1.1. A licitação será para ampla concorrência, conforme a seguinte JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:**

4.1.2. O Art. 48, inciso III da Lei Complementar 147/14, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.1.3. O objeto desta licitação, não se trata de bens divisíveis por serem serviços, razão pela qual não será cedida cota de até 25% para o grupo, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.





## 4.2. SUBCONTRATAÇÃO:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 4.4. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

4.4.1. Justifica-se o não parcelamento por se tratar de apenas um item, cuja execução deverá ser realizada por apenas uma empresa com base nas seguintes justificativas.

4.4.2. **Indivisibilidade técnica e funcional do objeto:** A prestação dos serviços requer uma abordagem integrada, com metodologia única e contínua para o levantamento e inventário patrimonial, a fim de assegurar a uniformidade de critérios, a compatibilidade dos dados e a integridade das informações geradas. A fragmentação em itens comprometeria a coerência do resultado final, podendo gerar inconsistências nos registros patrimoniais.

4.4.3. **Melhoria da gestão e fiscalização do contrato:** A contratação por item único facilita o acompanhamento técnico e gerencial, centralizando a responsabilidade na execução contratual. Isso reduz os riscos de sobreposição de atividades, divergência de abordagens e dificuldades de coordenação entre diferentes empresas.

4.4.4. **Ganhos de escala e economicidade:** A unificação do objeto tende a reduzir os custos administrativos e operacionais, tanto para a administração quanto para os licitantes, resultando em propostas mais competitivas e vantajosas para o interesse público.

4.4.5. **Especialização técnica exigida:** O objeto demanda empresas com expertise comprovada em serviços de inventário patrimonial abrangente (urbano e rural, tangíveis e intangíveis), o que torna a divisão em itens contraproducente, já que cada parte do serviço está interligada e requer conhecimento técnico e metodológico comum.

4.4.6. Com base nessas razões, entende-se que a contratação por item único representa a forma mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, assegurando a execução do objeto de forma coordenada, eficiente e com melhor custo-benefício para o Município de Marmeleiro.

## 4.5. REQUISITOS COMPLEMENTARES:

### 4.5.1. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.5.1.1. Tendo em vista a necessária individualização dos serviços a serem prestados, especifica-se, de modo pormenorizado, os aspectos dos serviços abaixo descritos:

4.5.1.2. As placas/etiquetas de tombamento serão fornecidas pela contratada, e deverão ser devidamente confeccionadas no tipo “VOID”, autoadesivas, com identificação do município, brasão, número do patrimônio e código de barras, bem como fornecer e afixar etiquetas tipo “VOID”, com identificação de “PATRIMONIO INVENTARIADO - ANO”.

4.5.1.3. Equipes da CONTRATADA, acompanhada por membro da Administração/Comissão Permanente de Patrimônio do Município, formada por no mínimo duas equipes compostas com 02 (dois)





prestadores de serviços, vinculando ao menos uma equipe para a identificação, tombamento/emplacamento dos bens e outra no lançamento junto ao sistema informatizado do município e em planilhas, descriminará por centro de custo, departamento, divisão, sala, aquele que melhor localizar os bens permanentes já em acordo com o número de tombamento, mantendo-se os mesmos números de códigos/cadastros e preferencialmente os mesmos números de placas existentes dos bens que já estiverem cadastrados.

4.5.1.4. O critério de caracterização dos bens permanentes será em conformidade com a padronização normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional, e pelo Decreto Municipal 3253/2021, o qual fará parte integrante do contrato.

4.5.1.5. Com o término do tombamento, e os bens devidamente lançados no sistema patrimonial, a CONTRATADA irá fornecer relatórios e planilhas detalhadas e discriminadas por departamento, com os números de tombamentos já catalogados.

4.5.1.6. Com base nas informações constantes do sistema de patrimônio, a CONTRATADA irá confrontar os bens tombados com os bens informados oficialmente pela administração junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Após esta confrontação, a CONTRATADA irá catalogar os bens faltosos, e irá elaborar relatório devidamente detalhado em formato .doc ou excel, e ainda relatório .txt, no padrão do TCE SIM-AM.

4.5.1.7. A equipe da CONTRATADA poderá se deparar após confrontar os relatórios atualizados com os bens informados oficialmente pela administração, com bens que são de propriedade do município de Marmeleiro, mas não se encontram devidamente cadastrados/incorporados junto ao quadro permanente do município, que ocorrendo este fato, a CONTRATADA irá elaborar relatório dos referidos bens para ciência da administração, para que autorize ou não a incorporação dos referidos bens.

4.5.1.8. Após o levantamento para fins de baixa ou outra solução com relação aos bens obsoletos ou faltosos, bem como a incorporação de bens adquiridos ou doados ao município de Marmeleiro e não cadastrados, a CONTRATADA, juntamente com a Comissão Permanente de Patrimônio, irá proceder a avaliação/reavaliação/depreciação dos bens patrimoniais do município, o qual deverá obedecer estritamente aos critérios do Decreto 3253/2021.

4.5.1.9. Com os bens patrimoniais avaliados/reavaliados/depreciados, a CONTRATADA irá elaborar o relatório final dos bens permanentes constantes no município, relatório este que será encaminhado à administração para apreciação e aprovação.

4.5.1.10. Para a execução dos serviços descritos acima, será necessário no mínimo duas equipes de no mínimo 02 (dois) profissionais cada, com notória experiência, de forma permanente no município de Marmeleiro, onde todos os custos de salários, deslocamentos, impostos, estadias e vários outros serão custeados pela empresa CONTRATADA.

4.5.1.11. A execução dos serviços deverá ser realizada por etapa, ou seja, órgão por órgão da administração municipal, sendo emitidos relatórios gerenciais de acompanhamento por cada órgão/departamento/divisão/local, para após o término a emissão do relatório completo, contendo todos os bens patrimoniais do município.

4.5.1.12. Cadastramento dos bens inexistentes e ajuste individual dos bens existentes no Sistema Patrimonial Informatizado do Município, mantendo-se os mesmos números de códigos/cadastros e preferencialmente os mesmos números de placas, com a devida regularização e correção das descrições para a perfeita caracterização dos bens, incluindo numeração de série ou outras numerações constantes dos fabricantes e/ou fornecedores, dos itens que assim o possuírem, cor, marca e modelo, utilizando método padronizado, obedecendo rigorosamente o “layout” do Sistema, exata localização, classificação,







situação, estado de conservação e codificação necessárias ao perfeito controle patrimonial físico e contábil, em observância as normas do CFC e TCE/PR; além da preparação de leilões de bens móveis inservíveis por itens ou em lotes, visando desta forma, à perfeita organização de acordo com as exigências da Lei Federal 4.320/64 que trata da obrigatoriedade do Levantamento Patrimonial/Inventário anual de Bens de todos os municípios brasileiros, instruções do TCE/PR, Ministério Público e de acordo com a NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial a NBC TSP 07, a LC nº 101/2000, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, às normativas da STN e ao Decreto Municipal nº 3253/2021. Caberá a empresa contratada a inserção dos dados junto ao Sistema de Patrimônio do município, para o envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR, além da regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis que regem o Inventário e com o PCASP conforme descrito neste Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

4.5.1.13. Bens Móveis Permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), incluindo itens recebidos ou cedidos por qualquer meio, e itens alugados.

4.5.1.14. Bens Imóveis de Domínio Público, Uso Especial, Dominicais, de Uso Comum do Povo, (possuidoras de matrículas ou não, averbadas ou não), que compreende: lotes, prédios, ruas e avenidas, praças, estradas rurais, pontes, bueiros (galerias mapeadas e não mapeadas), Iluminação Pública (Postes decorativos) dentre outros, os quais deverão ser localizados através de drone ou GPS profissional e disponibilizado em arquivo .dwg .kmz com suas respectivas coordenadas geográficas devidamente cadastradas junto ao sistema de patrimônio do município.

4.5.1.15. Levantamento dos Bens Intangíveis.

## 4.5.2. DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA)

4.5.2.1. A visita técnica é facultativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e tem por finalidade proporcionar às licitantes o conhecimento prévio das condições locais para a adequada execução do objeto, considerando a natureza técnica e a complexidade dos serviços a serem prestados.

4.5.2.2. A opção pela não realização da visita técnica não acarretará inabilitação, nem constituirá motivo para desclassificação da proposta, sendo de inteira responsabilidade da licitante a correta avaliação das condições necessárias à execução do objeto contratado, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento das condições locais.

4.5.2.3. A Administração Municipal não se responsabilizará, em nenhuma hipótese, por custos, despesas ou ônus decorrentes da realização da visita técnica, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.5.2.4. Caso a licitante opte pela realização da visita técnica, esta ficará sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Administração e Planejamento, devendo ser acompanhada por servidor designado, não sendo exigida a presença de responsável técnico, sendo suficiente o comparecimento de representante legal, preposto ou procurador da licitante, em observância aos princípios da razoabilidade, da competitividade e da ampla participação de interessados.

4.5.2.5. A visita técnica, quando realizada, deverá ocorrer até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do certame, mediante agendamento prévio com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

4.5.2.6. O agendamento deverá ser efetuado pelo telefone/WhatsApp (46) 99135-0488 ou pelo e-mail [patrimonio@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:patrimonio@marmeleiro.pr.gov.br).





4.5.2.7. O Atestado de Visita Técnica, quando solicitado, será expedido pelo Departamento Municipal de Administração e Planejamento, para fins meramente comprobatórios. A licitante, por meio de seu representante, deverá obter, por sua exclusiva responsabilidade, todas as informações que entender necessárias à elaboração de sua proposta, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por equívocos decorrentes de avaliação inadequada das condições do local.

#### **4.5.3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/FORMA DE ENTREGA DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

4.5.3.1. Inventário Patrimonial de toda carga patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis, com estrita observância das normas legais, da Lei 4.320/64 e em especial às normatizações que regem a matéria, Decreto Municipal nº 3253/2021.

4.5.3.2. Levantamento de campo de bens móveis e imóveis em todas as Unidades do Município e onde estiverem localizados bens móveis cedidos pelo Município de Marmeleiro/PR, mediante termo de cessão de uso ou outro qualquer, e imóveis através de concessão de direito real de uso, cessão de uso, ou qualquer outro instituto.

4.5.3.3. Executar todo o Levantamento do Patrimônio “in loco”.

4.5.3.4. Executar a identificação física dos Bens Móveis permanentes em todas as repartições públicas municipais (paço municipal, Departamentos municipais, pátio de máquinas, escolas, CMEI'S, bibliotecas, Unidades Básicas de Saúde, garagens e outros).

4.5.3.5. Executar o cotejamento dos bens levantados com os Sistemas Patrimonial e Contábil utilizados pelo município.

4.5.3.6. Fornecer e afixar etiquetas “VOID” de identificação patrimonial, autoadesivas, com numeração, nome do município, brasão e código de barras, bem como fornecer e afixar etiquetas “VOID”, com identificação de “PATRIMONIO INVENTARIADO - ANO”.

4.5.3.7. Fornecer resultado do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial em relatórios e planilhas de Excel para que seja feita a adequação e correção contábil junto à prestação de contas.

4.5.3.8. Elaborar em duas vias, coletar assinaturas e entregar os Termos de Responsabilidades dos Bens Móveis para todos os departamentos e setores administrativos, bem como, após as assinaturas, encaminhar uma via dos documentos ao setor de patrimônio de forma física e eletrônica.

4.5.3.9. Elaborar relatórios dos Bens Móveis Inservíveis, e elaborar todos os procedimentos de baixa juntamente com a Comissão Permanente de Patrimônio, já instituída para esse fim.

4.5.3.10. Elaborar relatório dos Bens Móveis Permanentes e Imóveis.

4.5.3.11. As propostas deverão abranger todas as despesas pertinentes, tais como alimentação, hospedagem, encargos trabalhistas e demais impostos.

4.5.3.12. A Comissão Permanente de Patrimônio do município ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços executados pela empresa contratada para fins que especifica esse dispositivo.

#### **4.5.4. REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO:**

##### **4.5.4.1. DOS BENS**





4.5.4.1.1. Dos bens móveis permanentes:

4.5.4.1.2. Mobiliário, bens incorporados e bens a incorporar no Sistema, estimado em 14.000.

4.5.4.1.3. Dos Bens imóveis e domínio público:

4.5.4.1.4. Imóveis: estimados em 400, cujo levantamento a ser realizado “in loco”, dos lotes das Matrículas que serão fornecidas pela CONTRATANTE, contemplando todas as edificações construídas sobre eles, averbadas ou não.

4.5.4.1.5. As edificações construídas por terceiros por qualquer meio (autorização, cedência comodato, ou outros), com averbação ou não, somente poderão ser cadastradas junto ao sistema mediante expressa autorização do CONTRATANTE, as quais, após levantamento e relatório apresentado pela CONTRATADA, serão autorizadas ou não.

4.5.4.1.6. Domínio Público: levantamento que deverá ser realizado “in loco”, de todas as ruas, praças, avenidas, estradas rurais, possuidoras ou não de matrículas, além de pontes, bueiros galerias mapeadas e não mapeadas e Iluminação Pública (Postes decorativos).

## 4.5.4.2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

4.5.4.2.1. Habitantes: 15.901 (FONTE IBGE)

4.5.4.2.2. Área territorial: 387,612 km<sup>2</sup>

4.5.4.2.3. Distância da capital: 479,70 km

4.5.4.2.4. Distritos administrativos: Sede e Distrito 01

4.5.4.2.5. Sistema: IPM

4.5.4.2.6. A prefeitura municipal de Marmeleiro/PR fornecerá à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos. Realizado o inventário, a Contratada deverá emitir relatório da composição do Patrimônio, relatório de alocação por Departamento, emissão dos Termos de Responsabilidade e Guarda e coleta de assinaturas, bem como relatório dos bens considerados inservíveis ou sem condições de uso para a Administração.

4.5.4.2.7. As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema e informadas à CONTRATADA.

4.5.4.2.8. Durante a execução do inventário, nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à CONTRATADA.

4.5.4.2.9. Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio que não seja informado, a Contratada se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer.

4.5.4.2.10. As etiquetas patrimoniais antigas que apresentem algum defeito, afixadas nos itens inventariados, devem ser removidas por inteiro e descartadas em seguida.





4.5.4.2.11. Será de responsabilidade da Prefeitura de Marmeleiro/PR o apoio aos Técnicos da CONTRATADA durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo e perfeito andamento dos serviços.

#### **4.5.5. AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO DO PATRIMÔNIO:**

4.5.5.1. No momento do inventário deverá ser analisada a situação, classificação, localização, o estado de conservação de cada bem, bem como análise do descritivo completo, e caso necessário proceder a devida correção e regularização, incluindo numeração de série ou outras numerações constantes dos fabricantes e/ou fornecedores, dos itens que assim o possuírem, cor, marca e modelo, utilizando método padronizado, obedecendo rigorosamente o “layout” do Sistema e o Decreto 3253/2021.

4.5.5.2. Quando necessário, a avaliação dos bens móveis permanentes se dará através do “método comparativo direto de mercado”.

#### **4.5.6. EMISSÃO DO RELATÓRIO PATRIMONIAL:**

4.5.6.1. A empresa contratada deverá emitir relatórios à Administração sempre que for solicitado, informando o andamento dos serviços realizados e deverá fornecer ao responsável pelo Patrimônio, Manual Patrimonial completo com todas as instruções e informações sobre Levantamento Patrimonial, bem como toda a Regulamentação Patrimonial legal.

4.5.6.2. Os serviços deverão estar inteiramente concluídos em até 12 (doze) meses após a emissão da Ordem de Serviço, com apresentação de relatório final e entrega do Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial finalizado, contendo todos os lançamentos em relatórios ou em planilhas de excel extraídos do sistema patrimonial do município, e um exemplar impresso e encadernado em consonância com o layout do Sistema utilizado pelo município, devidamente aprovado pelo Departamento de Administração e Planejamento e pela Comissão Permanente de Patrimônio.

### **5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

5.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

5.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

5.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da





execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.7. Não contratar, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

5.9. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

5.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

5.11. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.15. Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.16. Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).

5.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

5.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento







do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

5.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

5.21. Compilar os dados junto ao Sistema de Patrimônio/Contabilidade para envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR.

5.22. Fornecer Manual Completo contendo todas as instruções e informações pertinentes ao Patrimônio.

5.23. Consulta atualizada dos veículos junto ao DETRAN e consulta de preços junto à FIPE.

5.24. Regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis e Decretos que regem o Inventário e com o Manual PCASP.

5.25. Registro individual fotográfico digital de todos os Bens Móveis (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação do bem (vários lados), identificando claramente o bem com sua respectiva etiqueta patrimonial e a etiqueta de inventariado 2026.

5.26. Registro individual fotográfico digital de todos os Bens Imóveis (lotes, edificações) e dos Bens de Domínio Público (pontes, praças, parques, academias ao ar livre e outros), tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação (vários lados).

5.27. Organização do Leilão dos Bens Públicos considerados inservíveis, por item ou lotes, conforme disposições legais, em especial a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal 3253/2021.

5.28. Treinamento dos Servidores envolvidos no processo.

5.29. Durante toda a execução dos serviços, a empresa contratada deverá promover ações e instruir os servidores da prefeitura quanto à necessidade e a obrigatoriedade no controle e na manutenção do Acervo Patrimonial.

## 6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com a(o) Ata de Registro de Preços/Contrato e seus anexos.

6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

6.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas despesas.

6.6. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do







objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

6.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

6.8. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

6.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.10. O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.11. O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

6.12. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.13. A Prefeitura Municipal de Marmeleiro/PR fornecerá à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos. Realizado o inventário, a CONTRATADA deverá emitir relatório da composição do Patrimônio, relatório de alocação por Departamento, emissão dos Termos de Responsabilidade e Guarda e coleta de assinaturas, bem como relatório dos bens considerados inservíveis ou sem condições de uso para a Administração.

6.14. As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema e informadas à CONTRATADA.

6.15. Durante a execução do inventário, nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à CONTRATADA.

6.16. Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio que não seja informado, a CONTRATADA se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer.

6.17. Será de responsabilidade da Prefeitura de Marmeleiro/PR o apoio aos Técnicos da CONTRATADA durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo e perfeito andamento dos serviços.

## 7 – EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A execução dos serviços será de forma total e deverá ser entregue junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura da(o) Ata de





Registro de Preços/Contrato, onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

7.2. O local da execução dos serviços será na Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná.

7.3. O prazo para entrega do objeto será **impreterivelmente de até 12 (doze) meses após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA.**

7.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

7.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.6. Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

7.7. A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

## **7.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

7.8.1. O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido, conforme:

7.8.2. **Provisoriamente**, na apresentação do objeto, declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

7.8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.4. **Definitivamente**, após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até **10 (dez) dias úteis**.

7.8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.8.6. Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

7.8.7. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo





CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

7.8.8. Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades do Departamento solicitante. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

## 8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato deverá ser executada(o) fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, será de responsabilidade da servidora, Sra. Sandra Marisa Moreira Nicolau.

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

8.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o Gestor do Contrato.

8.5. A gestão da(o) presente Ata de Registro de Preços/Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

8.6. Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

8.7. Caberá aos Gestores e Fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, seguindo os preceitos do Decreto Municipal nº 3.500, de 05 de março de 2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

## 9 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, verificando-se antes do pagamento, a comprovação de regularidade da CONTRATADA, da seguinte forma:

9.2. O pagamento será efetuado em 04 (quatro) etapas, sendo a primeira, logo após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços, obedecendo aos critérios a seguir:

- 1ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços;

- 2ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a conclusão do levantamento dos bens móveis e imóveis “in loco”;





- 3ª Parcela – 20% (vinte por cento) apresentação de relatórios finais dos bens móveis e imóveis devidamente cadastrados;

- 4ª Parcela - 40% (quarenta por cento) depois de concluídas todas as etapas, com a entrega do Inventário completo e atualizado de Bens/Levantamento Patrimonial, finalizado e inserido no Sistema Patrimonial/Contábil utilizado pela prefeitura, um exemplar impresso e encadernado dos bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis e bens de infraestrutura, tudo devidamente aprovado pelo Departamento de Administração em conjunto com a Comissão Permanente de Patrimônio.

9.3. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

9.4. A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

9.5. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

9.6. Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

## 10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

### 10.1. PARA A HABILITAÇÃO, SERÁ EXIGIDA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA:

10.2. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

10.2.1. No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

10.2.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

10.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

10.3.1. **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

10.4. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

10.4.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.





- 10.4.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, se houver, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- 10.4.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 10.4.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 10.4.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**.
- 10.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.
- 10.4.8. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.4.8.1. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.5. A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em
- 10.5.1. Declaração de responsabilidade técnica, indicando os responsáveis técnicos pela execução dos serviços. Os mesmos não poderão ser substituídos sem expressa autorização do Contratante.
- 10.5.2. A equipe técnica que irá executar os trabalhos deverá ser composta, no mínimo, pelos profissionais com a formação e qualificação técnica, detalhadas a seguir:
- a) 01 (um) Responsável Técnico pela assinatura dos relatórios.
  - b) 02 (dois) profissionais para coleta de informações e trabalhos de campo, com experiência na área.
  - c) 01 (um) Contador.
  - d) 01 (um) Advogado.
  - e) 01 (um) Técnico em Topografia que será o responsável pelo levantamento dos bens de domínio público conforme descrito neste Termo de Referência e no Edital.
  - f) 01 (um) Técnico em Computação.
  - g) 02 (dois) Digitadores, responsáveis pela digitação de todos os dados







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

dos bens do patrimônio pertencentes ao município, no Sistema Patrimonial utilizado pelo município.

- 10.5.3. O Responsável Técnico pela assinatura dos relatórios deverá apresentar a comprovação de Capacidade Técnica através de Certificado de Participação em no mínimo 01 (um) curso de extensão realizado em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC ou ministrado por TCE'S/TCU, em que conste no conteúdo programático, módulo que se refere ao Inventário de Bens/Levantamento Patrimonial de Bens Públicos permanentes.
- 10.5.4. O Contador deverá comprovar sua formação através do registro junto ao CRC de seu Estado, o qual prestará apoio técnico para compilação dos dados junto ao Sistema de Contabilidade/Patrimônio para posterior envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR.
- 10.5.5. O Advogado deverá comprovar sua formação através do registro junto a OAB de seu Estado, o qual orientará a Equipe Técnica da empresa contratada no tocante as Leis, Decretos e Portarias atinentes ao Levantamento de Bens Públicos.
- 10.5.6. O Técnico em Computação – Formação em Informática, deverá comprovar sua formação através de Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, o qual orientará os profissionais de digitação sempre que solicitado para sanar dúvidas quanto à inserção dos dados levantados após a conclusão do inventário, no Sistema Patrimonial utilizado pelo município.
- 10.5.7. Comprovação do vínculo empregatício entre os responsáveis técnicos indicados pela licitante e a proponente, mediante registro em Carteira de Trabalho, ficha de registro da empresa ou contrato de prestação de serviços. Para dirigente ou sócio de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou contrato social.

10.6. O critério de julgamento adotado é o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, através da modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica.

## 11 – FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## 12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

146

ESTADO DO PARANÁ

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	0
70		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	510
71		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	511

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:00 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p98bd2a15ca9f6>





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

147

ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO Nº 010/2026****PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026****MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO****TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG ....., CPF ....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 010/2026, conforme abaixo discriminado:

Item	Qtde.	Unid. Medida	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	XX	XX	XXX	XXX	R\$	R\$

A validade desta proposta é de **90 (noventa) dias corridos**, contados da data de sua assinatura.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Declaro que a proponente atende aos requisitos de habilitação e o declarante atesta a veracidade das informações prestadas (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Responsável pela assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços:

- Nome: .....
- CPF: .....
- Endereço: .....
- Telefone: .....
- e-mail: .....

Informar Agência e Conta para pagamento.

**Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.**

..... de ..... de 2026.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)





**EDITAL DE PREGÃO Nº 010/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

## ANEXO III

### MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jander Luiz Loss, inscrito no CPF sob o nº 744.826.379-04, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa \*\*\*, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº \*\*\*, com sede na \*\*\*, nº \*\*\*, Bairro \*\*\*, Cidade de \*\*\*, Estado do \*\*\*, CEP \*\*\*, Telefone (\*\*) \*\*\*, e-mail: \*\*\*, representada neste ato pelo(a) Sr.(a) \*\*\*, inscrito(a) no CPF sob o nº \*\*\*, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, e obedecendo as condições estabelecidas no **Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

**1.1.** O presente Contrato está sendo firmada com fundamento na Lei nº 14.133/21, e de acordo com as conclusões do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026, aplicando-se, ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

**2.1.** O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme a seguir:

Item	Qtde	Unid. Medida	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
Valor Total					

**2.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o Termo de Referência, o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026, a proposta da CONTRATADA e eventuais anexos dos documentos citados.

**2.3.** Vincula a este Contrato, em especial, os **Requisitos Complementares (Item 4.5. do Anexo I - Termo de Referência do Edital) e seus subitens (4.5.1. Das Condições de Prestação dos Serviços, 4.5.2. Da Visita Técnica Obrigatória, 4.5.3. Especificações dos Serviços/Cronograma de Execução/ Forma de Entrega de Responsabilidade da Contratada, 4.5.4. Realização do Inventário do Patrimônio, 4.5.5. Avaliação, Reavaliação, Depreciação do Patrimônio e 4.5.6. Emissão do Relatório Patrimonial - Anexo I - Termo de Referência do Edital)**, bem como todas as obrigações e demais requisitos e cláusulas do Termo de Referência do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026.





## CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

**3.1.** O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

**4.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

**4.2.** Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou o que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**4.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**4.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**4.5.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

**5.1.** O pagamento pela execução do objeto desta licitação será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, verificando-se antes do pagamento, a comprovação de regularidade da CONTRATADA, da seguinte forma:

**5.2.** O pagamento será efetuado em 04 (quatro) etapas, sendo a primeira, logo após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços, obedecendo aos critérios a seguir:

- 1ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a apresentação do cronograma de trabalho e início dos serviços;
- 2ª Parcela – 20% (vinte por cento) após a conclusão do levantamento dos bens móveis e imóveis “in loco”;
- 3ª Parcela – 20% (vinte por cento) apresentação de relatórios finais dos bens móveis e imóveis devidamente cadastrados;
- 4ª Parcela – 40% (quarenta por cento) depois de concluídas todas as etapas, com a entrega do Inventário completo e atualizado de Bens/Levantamento Patrimonial, finalizado e inserido no Sistema Patrimonial/Contábil utilizado pela prefeitura, um exemplar impresso e encadernado dos bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis e bens de infraestrutura, tudo devidamente aprovado pelo Departamento de Administração em conjunto com a Comissão Permanente de Patrimônio.

**5.3.** O pagamento será efetuado exclusivamente através de depósito ou transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.





**5.4.** A nota fiscal deverá ser apresentada no Setor de Finanças ou encaminhada pelo endereço eletrônico: [nf@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:nf@marmeleiro.pr.gov.br), com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato, e Nota Fiscal emitida em nome da:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO**

CNPJ nº 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255 – Centro

Marmeleiro – PR

CEP: 85.614-068

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026**

**5.5.** Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

**5.6.** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**5.7.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

**§1º** Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

**§2º** O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

**5.8.** Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
69	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	0
70		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	510
71		04.122 0003 2.006	3.3.90.39.00.00.00	511

## **CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**7.1.** O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até \*\* de \*\* de 202\*, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**7.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**8.1.** A execução dos serviços será de forma total e deverá ser entregue junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura do Contrato,





onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

**8.2.** O local da execução dos serviços será na Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná.

**8.3.** O prazo para entrega do objeto será **impreterivelmente de até 12 (doze) meses após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA.**

**8.4.** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

**8.5.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**8.6.** Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

**8.7.** A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

## **8.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**8.8.1.** O objeto deste Contrato será dado como recebido, conforme:

**8.8.2. Provisoriamente**, na apresentação do objeto, declarará formalmente a CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação. Esta verificação deverá estar concluída em até 15 (**quinze**) dias úteis.

**8.8.3.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.8.4. Definitivamente**, após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até **10 (dez) dias úteis**.

**8.8.5.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**8.8.6.** Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

**8.8.7.** Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo







CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

**8.8.8.** Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades do Departamento solicitante. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

## **CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Compete ao CONTRATANTE:

**10.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato e seus anexos.

**10.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**10.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

**10.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

**10.5.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

**10.6.** Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

**10.7.** Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

**10.8.** Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

**10.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**10.10.** O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**10.11.** O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

**10.12.** O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por





qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10.13.** A Prefeitura Municipal de Marmeleiro/PR fornecerá à empresa contratada todas as informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos. Realizado o inventário, a CONTRATADA deverá emitir relatório da composição do Patrimônio, relatório de alocação por Departamento, emissão dos Termos de Responsabilidade e Guarda e coleta de assinaturas, bem como relatório dos bens considerados inservíveis ou sem condições de uso para a Administração.

**10.14.** As aquisições efetuadas durante o período de inventário deverão ser registradas no Sistema e informadas à CONTRATADA.

**10.15.** Durante a execução do inventário, nenhum bem será retirado de seu local de origem, exceto em casos de extrema necessidade e serão imediatamente informados por escrito à CONTRATADA.

**10.16.** Caso ocorra a movimentação de bens durante o levantamento do patrimônio que não seja informado, a CONTRATADA se isentará de qualquer dano que porventura venha ocorrer.

**10.17.** Será de responsabilidade da Prefeitura de Marmeleiro/PR o apoio aos Técnicos da CONTRATADA durante todo o Inventário Físico, disponibilizando informações e todos os documentos pertinentes ao completo e perfeito andamento dos serviços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compete à CONTRATADA:

**11.1.** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**11.2.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

**11.3.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**11.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**11.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**11.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

**11.7.** Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.8.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações





trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

**11.9.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

**11.10.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

**11.11.** Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11.12.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

**11.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**11.15.** Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.16.** Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**11.17.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**11.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

**11.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**11.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

**11.21.** Compilar os dados junto ao Sistema de Patrimônio/Contabilidade para envio das informações através do SIM-AM junto ao TCE/PR.

**11.22.** Fornecer Manual Completo contendo todas as instruções e informações pertinentes ao Patrimônio.

**11.23.** Consulta atualizada dos veículos junto ao DETRAN e consulta de preços junto à FIPE.





**11.24.** Regulamentação do Levantamento Patrimonial em conformidade com as Leis e Decretos que regem o Inventário e com o Manual PCASP.

**11.25.** Registro individual fotográfico digital de todos os Bens Móveis (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação do bem (vários lados), identificando claramente o bem com sua respectiva etiqueta patrimonial e a etiqueta de inventariado 2026.

**11.26.** Registro individual fotográfico digital de todos os Bens Imóveis (lotes, edificações) e dos Bens de Domínio Público (pontes, praças, parques, academias ao ar livre e outros), tantas quantas forem necessárias para a perfeita identificação (vários lados).

**11.27.** Organização do Leilão dos Bens Públicos considerados inservíveis, por item ou lotes, conforme disposições legais, em especial a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal 3253/2021.

**11.28.** Treinamento dos Servidores envolvidos no processo.

**11.29.** Durante toda a execução dos serviços, a empresa contratada deverá promover ações e instruir os servidores da prefeitura quanto à necessidade e a obrigatoriedade no controle e na manutenção do Acervo Patrimonial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

**12.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018).

**12.2.** O tratamento de dados pessoais poderá ser realizado nas hipóteses previstas nos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão aos propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

**12.3.** A CONTRATADA dará integral cumprimento à Lei n. 13.079/2018, no que tange aos dados eventualmente compartilhados ou recebidos em razão do contrato com ao CONTRATANTE.

**12.4.** A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

**12.5.** A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

**12.6.** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após a prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

## **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**13.1.** O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**13.2.** O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade da servidora, Sra. Sandra Marisa Moreira Nicolau.





**13.2.1.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

**13.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

**13.4.** A gestão do presente Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

**13.4.1.** Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

**13.5.** As comunicações entre Município e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**13.6.** O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**13.7.** A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado para tal, ou pelo respectivo substituto.

**13.8.** O fiscal acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**13.8.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**13.8.2.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

**13.8.3.** O fiscal informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**13.8.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**13.8.5.** O fiscal irá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**13.8.6.** O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**13.8.7.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**13.9.** O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de







serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, e será de sua responsabilidade, sem prejuízo do disposto no Decreto Municipal nº 3.500/2024:

**13.9.1.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento.

**13.9.2.** Analisar a documentação que antecede o pagamento.

**13.9.3.** Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**13.9.4.** Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato.

**13.9.5.** Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado.

**13.9.6.** Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.

**13.9.7.** Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços.

**13.9.8.** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato.

**13.9.9.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do mesmo e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

**13.9.10.** Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução contratual.

**13.9.11.** Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal.

**13.9.12.** Realizar o recebimento definitivo do objeto contratado.

**13.9.13.** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## **Parágrafo Único**

Caberá aos gestores e fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato, seguindo os preceitos do Decreto nº 3.500/2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;







- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**IV. Multa:**

1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

1.a. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” ate “h” do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

4. Compensatória, para infração descrita na alínea “b” do caput desta Cláusula, a multa será de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

5. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a” do caput desta Cláusula, a multa será de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

6. Compensatória, para infrações descritas na alínea “d” do caput desta Cláusula, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

**14.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021), sendo que a somatória das multas previstas acima na o poderá ultrapassar ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

**14.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).





**14.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.4.4.** Se os valores das faturas forem insuficientes ou inexistentes, fica a CONTRATADA obrigado a recolher a importância de multa aplicada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

**14.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**14.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.8.** A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.9.** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021, assim como as sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

**14.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**15.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**15.2.** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.





**15.3.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**15.4.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**15.5.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**15.5.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**15.5.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**15.5.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**15.6.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**15.6.1.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

**15.6.1.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

**15.6.1.3.** Indenizações e multas.

**15.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.8.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**16.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.





## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

**18.1.** Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

**19.1.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

**20.1.** Fica eleito o Foro da comarca de Marmeleiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Marmeleiro, \*\* de \*\*\*\* de 2026.

## MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

Jander Luiz Loss  
CONTRATANTE

EMPRESA  
Representante  
CONTRATADA





**EDITAL DE PREGÃO Nº 010/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Conforme o disposto no Edital em epígrafe e de acordo com a legislação vigente, declaramos que o(s) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, caso venhamos a vencer a referida licitação, é(são):

Nome	Formação	Assinatura

Declaramos, outrossim, que o(s) profissional(ais) acima relacionado(s) pertence(m) ao nosso quadro técnico de profissionais, com relacionamento junto à empresa, dentro das Leis Trabalhistas vigentes.

....., ..... de ..... de 2026.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal da empresa)





**EDITAL DE PREGÃO Nº 010/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento

## ANEXO V

### ATESTADO DE VISITA/DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

(A licitante **poderá optar** pela realização da visita e deverá apresentar o atestado de visita ou a declaração de dispensa de visita técnica, de acordo com os modelos abaixo)

#### a) ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos que o(a) Sr.(a) ....., inscrito no CPF sob o nº ....., representando a empresa ....., CNPJ nº ....., nos termos do edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026, visitou o local dos serviços, oportunidade em que tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições locais que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Representante do Município  
Identificação e Assinatura

#### b) DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que OPTAMOS por não realizar a visita técnica ao local dos serviços objeto do edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 010/2026 e que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão.

DECLARAMOS também que nos responsabilizamos pela dispensa e por situações supervenientes e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da empresa  
CPF







# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

164

ESTADO DO PARANÁ

Marmeleiro, 03 de fevereiro de 2026.

Considerando as informações e pareceres contidos no presente processo, **AUTORIZO**, a abertura do Edital de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 010/2026, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, conforme requerimento nos autos, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

Encaminhe-se ao Pregoeiro e Equipe de Apoio para as providências necessárias.

**Jander Luiz Loss**  
Prefeito

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:01 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p61984281e99cb>





# MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

ESTADO DO PARANÁ

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026 – PMM**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026**  
**CÓD. VERIFICADOR: QGO9938P**  
**TIPO: Menor preço por item.**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08:30 horas do dia 04 de fevereiro de 2026.**

**TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08:30 horas do dia 25 de fevereiro de 2026.**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 25 de fevereiro de 2026.**

*Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).*

**LOCAL: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) “Acesso Identificado no link - licitações”.**

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), [www.marmeleiro.pr.gov.br](http://www.marmeleiro.pr.gov.br) e [www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br).

**INFORMAÇÕES: (46) 3525-8100.**

Marmeleiro, 03 de fevereiro de 2026.

**Jander Luiz Loss**  
Prefeito



## RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026-000

1 - Itens da Licitação**1 - Prestação de Serviços Temporários**

**Descrição Detalhada:** Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços profissionais relacionados ao Levantamento de Bens, Inventário e Atualização Patrimonial dos bens Tangíveis e Intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, compreendendo: - Bens móveis permanentes (mobiliário, veículos, máquinas, implementos, ferramentas e outros), incluindo itens recebidos ou cedidos por qualquer meio, e itens alugados; - Bens imóveis de domínio público, uso especial, dominicais, de uso comum do povo, (possuidoras de matrículas ou não, averbadas ou não), que compreende: lotes, prédios, ruas e avenidas, praças, estradas rurais, pontes, bueiros (galerias mapeadas e não mapeadas), Iluminação Pública (postes decorativos) dentre outros, os quais deverão ser localizados através de drone ou GPS profissional e disponibilizado em arquivo . dwg .kmz com suas respectivas coordenadas geográficas devidamente cadastradas junto ao sistema de patrimônio do município. - Levantamento dos Bens Intangíveis. O levantamento deverá impreterivelmente ser realizado "in loco".

**Tratamento Diferenciado:** Não

**Aplicabilidade Decreto 7174/2010:** Não

**Quantidade Total:** 1

**Critério de Julgamento:** Menor Preço

**Critério de Valor:** Valor Estimado

**Valor Total (R\$):** 247.475,00

**Unidade de Fornecimento:** UNIDADE

**Intervalo Mínimo entre Lances (R\$):** 100,00

**Local de Entrega (Quantidade):** Marmeleiro/PR (1)



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO - PARANÁ

TERÇA-FEIRA, 3 DE FEVEREIRO DE 2026

ANO: IX

EDIÇÃO Nº: 2126- 11 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

Ivandra Shirlei Torres Hackbart	Diretora *	8117/1
Leovane Backof Barrozo	Coordenadora Pedagógica	11746/1

\* Diretor(a) eleito(a)

\*\* Diretora indicada

**Art. 2º** - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos á 01/02/2026.

Marmeleiro, 03 de fevereiro de 2026

**JANDER LUIZ LOSS**

Prefeito de Marmeleiro

### ERRATA DE PUBLICAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 210/2026 Vinculado ao Chamamento Público nº 005/2025

Nas publicações do dia 03/02/2026 no Jornal de Beltrão, p. 3A – Edição nº 8.384 – Atos Oficiais e do dia 02/02/2026 no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marmeleiro, p. 14, Edição nº 2125.

**Onde se lê:**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 210/2026

**Leia-se:**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2026

Marmeleiro, 03 de fevereiro de 2026.

**Jander Luiz Loss**

Prefeito

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026 – PMM PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 111/2026

**CÓD. VERIFICADOR: QGO9938P**

**TIPO:** Menor preço por item.

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços profissionais relacionados ao levantamento de bens, inventário e atualização patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis, localizados na zona urbana e rural do Município de Marmeleiro, atendendo as necessidades do Departamento de Administração e Planejamento, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir das 08:30 horas do dia 04 de fevereiro de 2026.

**TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 08:30 horas do dia 25 de fevereiro de 2026.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 08:30 horas do dia 25 de fevereiro de 2026.

*Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).*

**LOCAL:** [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) “Acesso Identificado no link - licitações”.

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), [www.marmeleiro.pr.gov.br](http://www.marmeleiro.pr.gov.br) e [www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br).

**INFORMAÇÕES:** (46) 3525-8100.

Marmeleiro, 03 de fevereiro de 2026.

**Jander Luiz Loss**

Prefeito

### EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 017/2025

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

**CONTRATADA:** TECHMOBI TECNOLOGIA LTDA

**OBJETO:** Tem por objeto o presente instrumento, aditivo de prazo de vigência contratual com supressão unilateral de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme motivação constante no Processo Administrativo relacionado..

