



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DE PARANÁ**, nos termos do art. 75, Inciso II, §3º da Lei Federal nº 14.133 de 2021, através de Agente de Contratação nomeada pelo Decreto Municipal nº 102/2025 de 16 de abril de 2025, manifesta Interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados em relação à contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação para o objeto abaixo, visando selecionar a proposta mais vantajosa:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM AÇÕES DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO GERENCIAIS DOS SISTEMAS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS, DESTINADOS AO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO INICIAL E FINAL DOS PROCESSOS RELACIONADOS À OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS E PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL VINCULADOS A CONVÊNIOS, PROPOSTAS E TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO, INCLUSIVE SISTEMA BÚSSOLA DA ITAIPU BINACIONAL E E-PROTOCOLO DO ESTADO DO PARANÁ.

A manifestação de interesse poderá ser exteriorizada por meio de proposta apresentada, com julgamento por **MENOR PREÇO GLOBAL**, que deverá ser encaminhada **DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO ABAIXO**, para o e-mail dispensalicitacaolobatopr@gmail.com

O valor global estimado para a contratação do objeto pretendido é de **R\$ 54.696,00 (Cinquenta e quatro mil seiscentos e noventa e seis reais)**.

PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA POR E-MAIL
INICIO: às 08h30min – 03 de agosto de 2026
FIM: às 08h30min - 06 de agosto de 2026.

- Link para obtenção do edital: <https://lobato.pr.gov.br/index.php?meio=1833967> e <https://www.gov.br/pncp/pt-br>
- **Endereço para envio das propostas comerciais:** dispensalicitacaolobatopr@gmail.com
- **SOMENTE SERÃO ACEITAS PROPOSTAS ATRAVÉS DO E-MAIL ACIMA.**
- Dúvidas e esclarecimentos pelo e-mail: dispensalicitacaolobatopr@gmail.com
- **ATENÇÃO:** não serão aceitas propostas e documentos fora do prazo de recebimento. Portanto, as empresas participantes deverão observar o prazo de início e término da fase de recebimento de proposta, no presente edital.

Lobato, 29 de julho de 2026.

SIRLENE DE FÁTIMA DOMINGUES
Agente de Contratação
Decreto Municipal nº102/2025 de 16 de abril de 2025



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2026

O **MUNICÍPIO DE LOBATO**, com sede à Rua Antônio Coletto, nº. 1260, Centro, na cidade de Lobato, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.970.367/0001-08, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do art. 75, inciso II, §3º da Lei Federal 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 45/2024, conforme exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência (Anexo 01) e critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta para contratação do objeto aqui definido, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM AÇÕES DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO GERENCIAIS DOS SISTEMAS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS, DESTINADOS AO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO INICIAL E FINAL DOS PROCESSOS RELACIONADOS À OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS E PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL VINCULADOS A CONVÊNIOS, PROPOSTAS E TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO, INCLUSIVE SISTEMA BÚSSOLA DA ITAIPU BINACIONAL E E-PROTOCOLO DO ESTADO DO PARANÁ.
FUNDAMENTO LEGAL	Lei Federal 14.133/2021 art. 75, Inciso II, §3º e Decreto Municipal nº 45/2024.

A presente Dispensa de Licitação ficará disponível para recebimento de propostas adicionais pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da contratação direta no PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>)

PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA POR E-MAIL
INÍCIO: às 08h30min – 03 de agosto de 2026
FIM: às 08h30min - 06 de agosto de 2026

- Link para obtenção do edital: <https://lobato.pr.gov.br/index.php?meio=1833967> e <https://www.gov.br/pncp/pt-br>
- Endereço para envio das propostas comerciais: dispensalicitacaolobato@gmail.com
- **SOMENTE SERÃO ACEITAS PROPOSTAS ATRAVÉS DO E-MAIL ACIMA.**
- Dúvidas e esclarecimentos pelo e-mail: dispensalicitacaolobato@gmail.com
- **ATENÇÃO:** não serão aceitas propostas e documentos fora do prazo de recebimento. Portanto, as empresas participantes deverão observar o prazo de início e término da fase de recebimento de proposta, no presente edital.

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM AÇÕES DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO GERENCIAIS DOS SISTEMAS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS, DESTINADOS AO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO INICIAL E FINAL DOS PROCESSOS RELACIONADOS À OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS E PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL VINCULADOS A CONVÊNIOS, PROPOSTAS E TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO, INCLUSIVE SISTEMA BÚSSOLA DA ITAIPU BINACIONAL E E-PROTOCOLO DO ESTADO DO PARANÁ.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

1.1.1. A proponente deverá apresentar proposta contemplando todos os valores referentes ao objeto da licitação.

1.2. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1. ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2. ANEXO 02 - MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3. ANEXO 03 - DECLARAÇÃO UNIFICADA; **(Obrigatório utilizar o modelo do Edital);**

1.2.4. ANEXO 04 – MINUTA CONTRATUAL **(não é necessário preencher).**

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
25	02.001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA	02.001.04.122.0020.2.007.3.3.90.39.00/ 00000.000000.10.70.00.01- Recursos Ordinários (Livres)

3. DO VALOR ESTIMADO:

3.1. O valor estimado para a contratação do objeto pretendido é de **R\$ 54.696,00 (Cinquenta e quatro mil seiscentos e noventa e seis reais).**

4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1. A proponente interessada, obedecendo as datas de recepção de propostas, encaminhará, por meio eletrônico (e-mail), a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço unitário e global.

4.2. A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no **Anexo 02** deste Edital.

4.3. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital e do Termo de Referência serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.4. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor obtido na fase de cotação prévia.

4.5. Os documentos necessários à habilitação serão solicitados no ato de divulgação do quadro comparativo de resultado de propostas, somente ao detentor da melhor oferta, via e-mail.

4.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar nº 123/06, usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 44 e 45 daquela Lei Complementar.

4.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior 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.

4.8. Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

5. PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. PROPOSTA

5.1.1. Na proposta de preço deverá constar de forma detalhada a discriminação dos itens solicitado, valor unitário e o total, e a validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

5.1.2. Não será admitida proposta com quantitativo inferior ao previsto neste processo, sob pena de desclassificação da mesma.

5.1.3. Deverá observar o valor de referência, além de todas as condições e especificações do EDITAL e condições do Termo de Referência.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



5.1.5. Os interessados deverão apresentar a proposta de preços até **às 08h30min do dia 06 de agosto de 2026.**

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DILIGÊNCIAS

6.1. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1.1. Encerrado o prazo para apresentação das propostas, **às 8h30min do dia 06 de agosto de 2026**, a Administração Municipal procederá à análise e ao julgamento das propostas recebidas, observando os critérios de seleção estabelecidos no Edital de Dispensa de Licitação nº 27/2026, com vistas à identificação da proposta mais vantajosa para a Administração.

6.1.2. Concluída a fase de julgamento, **o resultado preliminar da seleção será divulgado até às 17h00min do dia 06 de agosto de 2026**, ocasião em que será convocada a empresa classificada em primeiro lugar para apresentar a documentação de habilitação exigida no Edital, em conformidade com o disposto no art. 63, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.3. A convocação será realizada por meio do endereço eletrônico informado pela proponente em sua proposta comercial, contendo as orientações necessárias para o encaminhamento da documentação de habilitação, bem como a indicação do prazo concedido para sua apresentação.

6.1.4. O prazo para envio da documentação de habilitação será de, no mínimo, 02 (duas) horas, contado do recebimento da convocação, podendo a Administração fixar prazo superior, conforme a complexidade e a quantidade dos documentos exigidos.

6.1.5. O prazo concedido poderá ser prorrogado por igual período, mediante decisão do Agente de Contratação, nas seguintes hipóteses:

I – mediante solicitação formal da proponente convocada, acompanhada de justificativa devidamente fundamentada e aceita pela Administração;

II – de ofício, quando o Agente de Contratação verificar que o prazo inicialmente concedido é insuficiente para a adequada apresentação da documentação exigida ou quando circunstâncias excepcionais recomendarem a dilação do prazo.

6.1.6. Recebida a documentação, será realizada a análise de conformidade dos documentos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica exigidos no instrumento convocatório.

6.1.7. Na hipótese de a empresa convocada não apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido, apresentar documentação incompleta, deixar de atender aos requisitos de habilitação ou ter sua proposta desclassificada, a Administração poderá convocar a proponente remanescente subsequente, observada a ordem de classificação das propostas, para apresentação da respectiva documentação de habilitação, repetindo-se os mesmos procedimentos até a apuração de proposta válida e habilitada.

6.1.8. O resultado final da contratação será divulgado nos meios oficiais de publicação do Município, permanecendo disponível para consulta pública.

6.1.9. O resultado do julgamento, bem como os demais atos relacionados ao procedimento de contratação, será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no site do Município de Lobato, acessíveis pelos seguintes endereços:

- <https://www.gov.br/pncp/pt-br> Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
- <https://www.lobato.pr.gov.br/> Portal do Município de Lobato – Licitações

6.1.10. Além da publicação nos meios oficiais, o resultado será encaminhado, por correio eletrônico, a todas as empresas que tenham apresentado proposta dentro do prazo estabelecido, utilizando-se os endereços eletrônicos informados pelos respectivos participantes.

6.2. DAS DILIGÊNCIAS E SANEAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.2.1. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.



6.2.2. As diligências poderão ser promovidas pelo Agente de Contratação, em qualquer fase do procedimento de contratação, com a finalidade de esclarecer ou complementar a instrução do processo, observados os princípios da legalidade, isonomia, competitividade e do interesse público.

6.2.3. Admitir-se-á a realização de diligência para:

I – complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, desde que necessária à apuração de fatos existentes à época da abertura do certame;

II – atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, desde que comprovadamente válidos naquele momento.

6.2.4. É vedada, em sede de diligência, a inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

6.2.5. As diligências poderão abranger a correção de falhas formais, tais como inconsistências sanáveis, ausência de assinatura ou ajustes de natureza meramente documental, desde que não comprometam a substância da proposta, nem afrontem os princípios da isonomia e da vinculação ao instrumento convocatório.

6.2.6. A condução das diligências observará o formalismo moderado, com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, vedado o rigor excessivo que possa comprometer a competitividade do certame.

6.2.7. A interpretação e aplicação deste dispositivo observarão o entendimento consolidado dos órgãos de controle, especialmente do Tribunal de Contas da União – TCU, no sentido de privilegiar a verdade material e o interesse público, sem prejuízo da segurança jurídica do procedimento, conforme, entre outros, os Acórdãos nº 1.211/2021 – Plenário, nº 2.443/2021 – Plenário, nº 988/2022, nº 717/2021 – Plenário e nº 419/2025 – Tribunal Pleno, os quais reconhecem a diligência como instrumento legítimo para saneamento de falhas formais, complementação de informações e adequada verificação das condições de habilitação, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente da proposta.

7. DO PAGAMENTO E REAJUSTE DE VALOR

7.1. DO PAGAMENTO

7.1.1. O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, mediante a apresentação de Relatório Técnico de Atividades referente ao período executado, contendo a descrição detalhada das ações desenvolvidas, produtos entregues, atendimentos realizados, orientações prestadas, reuniões efetuadas e demais atividades relacionadas ao objeto contratual.

7.1.2. O Relatório Técnico de Atividades deverá ser protocolado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços e estará sujeito à análise e aprovação da fiscalização do contrato, que verificará a conformidade das atividades executadas com as obrigações contratuais e o cronograma de trabalho estabelecido.

7.1.3. Após a aprovação do relatório pela fiscalização, a Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos pela legislação vigente. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelos fiscais do contrato.

7.1.4. A medição dos serviços considerará o efetivo cumprimento das atividades contratadas, podendo ser realizadas glosas, total ou parcialmente, nas parcelas correspondentes a:

- a) horas de atendimento presencial ou remoto não comprovadas ou não justificadas de forma satisfatória à fiscalização;
- b) atividades executadas em desacordo com o plano de trabalho, cronograma aprovado ou sem prévia autorização da Administração, quando exigível;
- c) relatórios técnicos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, incompletos ou apresentados fora do prazo, até que sejam devidamente regularizados;
- d) serviços prestados por profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos para a execução do objeto;



e) atividades, orientações, estudos, projetos ou demais entregas que não atendam aos padrões mínimos de qualidade, consistência técnica ou efetividade definidos pela Administração.

7.1.5. Constatadas irregularidades na execução dos serviços ou na documentação apresentada, o pagamento ficará suspenso até a completa regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições contratuais.

7.2. REAJUSTE DE PREÇOS

7.2.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, correspondente a **11 de junho de 2026.**

7.2.2. Decorrido o prazo previsto no item anterior, os valores contratados poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo ou que se mostre mais vantajoso para a Administração Municipal, considerando-se a variação acumulada dos últimos 12 (doze) meses.

7.2.3. O reajuste será aplicado exclusivamente às parcelas contratuais relativas às obrigações executadas após a implementação da anualidade, observada a legislação vigente.

7.2.4. Na hipótese de atraso na divulgação do índice de reajuste, será adotada, provisoriamente, a última variação oficialmente publicada, promovendo-se a compensação das diferenças apuradas quando da divulgação do índice definitivo.

7.2.5. Para fins de cálculo do reajuste, serão utilizados, obrigatoriamente, os índices definitivos divulgados pelo órgão competente, procedendo-se aos ajustes necessários nas aferições posteriores.

7.2.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto, descontinuado ou deixe de ser oficialmente divulgado, será adotado, em sua substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação superveniente.

7.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes formalizarão, por meio de termo aditivo, a adoção de outro índice oficial que reflita adequadamente a variação dos custos da contratação, aplicando-se o reajuste ao saldo contratual remanescente.

8. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

8.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objeto de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "**prática fraudulenta**": a falsidade ou omissão dos fatos, com o objeto de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) "**prática obstrutiva**": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a ineligível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de



contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financeiro pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

9.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.2. O Município deverá anular o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3. A anulação do procedimento de Edital da Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.4. Após a fase de classificação das propostas, não será aceito pedido de desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Lobato/PR, 29 de julho de 2026.

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2026

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este termo de referência foi elaborado pela **Secretaria Municipal de Administração** a partir do Documento de Formalização de Demanda e de Estudos Técnicos Preliminares.
- 1.2. A definição do objeto, a descrição e especificação dos serviços, as justificativas da contratação, a estimativa de preços e demais informações técnicas necessárias à instrução do processo são de responsabilidade do setor demandante.
- 1.3. À Agente de Contratação e equipe de Apoio caberá tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- 1.4. Integram o presente Termo de Referência, o Documento de Formalização de Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, as pesquisas de preços e demais documentos que compõem a fase preparatória da contratação, sendo de responsabilidade do setor demandante as informações técnicas e justificativas neles contidas.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.

- 2.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM AÇÕES DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO GERENCIAIS DOS SISTEMAS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS, DESTINADOS AO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR, compreendendo o planejamento inicial e final dos processos relacionados à operacionalização dos sistemas e programas do Governo Federal vinculados a convênios, propostas e transferências fundo a fundo, inclusive Sistema Bússola da Itaipu Binacional e E-Protocolo do Estado do Paraná.**
- 2.2. A natureza do objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de suporte técnico em ações de execução e acompanhamento gerenciais dos sistemas e programas governamentais, destinados ao Município de Lobato/PR, compreendendo o planejamento inicial e final dos processos relacionados à operacionalização dos sistemas e programas do Governo Federal vinculados a convênios, propostas e transferências fundo a fundo, inclusive Sistema Bússola da Itaipu Binacional e E-Protocolo do Estado do Paraná, não se caracterizando como serviço contínuo, uma vez que sua execução ocorre de forma delimitada, com escopo previamente definido, prazos estabelecidos e entregas específicas vinculadas ao objeto contratual.
- 2.3. Trata-se de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a adequada formulação das propostas e o julgamento objetivo das ofertas.
- 2.4. A contratação não envolve atividade de natureza singular ou de execução continuada permanente, mas sim a prestação de serviços técnicos especializados passíveis de descrição clara e precisa, com delimitação objetiva das atividades, produtos esperados e resultados a serem alcançados pela Administração Pública.
- 2.5. Os quantitativos foram definidos com base no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborados pela Secretaria Municipal de Administração:**



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QUANT.
1	Serviços de suporte Técnico com ênfase no planejamento inicial e final de processos que irão formar todo o conjunto de ações de execução e acompanhamento integral na gestão dos sistemas governamentais do governo federal, contando com suporte técnico em Brasília/DF, no âmbito de interesse do município de LOBATO/PR. Os serviços deverão ser prestados remotamente e presencialmente sempre que convocado pela administração em tempo hábil. Além disso, a empresa deverá fornecer suporte imediato por e-mail e telefone todos os dias da semana inclusive finais de semana. Os serviços compreendem apoio para a atuação e operacionalização em todas as fases e processos dos sistemas e Programas Federais, compreendendo: - Oferecer suporte técnico especializado integrado e contínuo no mapeamento de fontes e de programas e sistemas federais, para a ampliação da capacidade de investimentos em obras e serviços no município de LOBATO- PR. - Dar apoio técnico para a equipe municipal realizar o planejamento das ações interligadas ao bom cumprimento dos Recursos Federais repassados ao município; - Auxiliar no acompanhamento da disponibilização de programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal visando a possibilidade de participação nas seleções públicas; - Comunicação sobre a abertura destes programas e sistemáticas federais; - Acompanhamento da tramitação das propostas cadastradas e enviadas aos órgãos concedentes para análise técnica; - Proporcionar apoio técnico no cumprimento das diligências e pareceres técnicos; - Acompanhamento e identificação da celebração de novos convênios. Apoio presencial junto aos ministérios e demais órgãos Federais, acerca dos processos de convênios. - Oferecer suporte técnico especializado integrado e contínuo para desenvolvimento de atividades pertinentes a gestão de convênios e contratos firmados com os órgãos federais. - Realizar levantamento, verificação e complementação dos convênios e contratos de repasse em análise e/ou em execução junto aos órgãos do Governo Federal; - Identificação dos programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal que especificam critérios e normas para execução de convênios e contratos de repasse; - Orientar a equipe municipal quanto ao planejamento e elaboração de documentos, para desenvolvimento de ações que visem à execução de convênios e contratos de repasse conforme os seus respectivos editais; - Apoio técnico na Gestão dos convênios com reuniões presenciais para coleta de informações do município quando solicitado; - Suporte técnico para a elaboração das prestações de contas dos convênios executados com recursos federais, e sua devida elaboração. - Suporte Técnico na capital Federal junto aos ministérios e demais órgãos competentes, o que servirá de apoio para realizar diligências para tratar dos assuntos relacionados aos convênios e propostas do município. - Acompanhar e informar sobre os Programas e Editais do Governo Federal, com prazos de cadastros abertos em cada ministério ou secretaria, onde existam possibilidades de propor solicitações de recursos; - Auxiliar na elaboração das	5380	UN./MÊS	12



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

prestações de contas dos recursos obtidos através de propostas apresentadas aos órgãos da União. - Orientar a equipe municipal a solucionar as diligências oriundas das prestações de contas, quando necessário. - A empresa deverá auxiliar e orientar na elaboração e cadastro das propostas nos sistemas federais: TRANSFEREGOV, SISMOB, SIMEC, FNDE, PAR, ESTRUTURA SUAS, INVESTSUS, FNS, SAIPS, SCPA, CAUC, EPROTOCOLO ESTADO DO PARANÁ, ITAIPU MAIS QUE ENERGIA, BÚSSOLA SOCIAL E DEMAIS SISTEMAS QUE ESTÃO RELACIONADOS A CONVÊNIOS FEDERAIS.			
--	--	--	--

2.6. DO PRAZO DO CONTRATO E SUA PRORROGAÇÃO

2.6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do mesmo podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, nas hipóteses e nos termos do Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

2.6.2. Considerando tratar-se de serviço de natureza **não contínua**, voltado à consultoria e apoio técnico especializado, a execução será vinculada ao atendimento das necessidades específicas da Administração no período contratual, não se caracterizando como contratação de prestação continuada de serviços.

2.6.3. A prorrogação do prazo contratual **somente será admitida em caráter excepcional**, quando devidamente justificada pela Administração, desde que necessária para a conclusão do objeto inicialmente pactuado ou para a adequada execução das atividades ainda pendentes, observados os princípios da motivação, economicidade e interesse público.

2.6.4. Eventuais prorrogações deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, devidamente fundamentado, não implicando, em regra, renovação automática do contrato, tampouco caracterizando a continuidade da prestação dos serviços como rotina permanente da Administração.

2.6.5. Encerrado o prazo contratual ou concluída a execução do objeto, o contrato será considerado extinto, independentemente de novas demandas, salvo celebração de novo ajuste específico, caso haja interesse administrativo devidamente justificado.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS.

3.1. A presente contratação fundamenta-se no Documento de Formalização de Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, os quais demonstraram a necessidade da contratação, a viabilidade da solução pretendida e sua adequação ao interesse público.

3.2. O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico em ações de execução e acompanhamento gerenciais dos sistemas e programas governamentais, destinados ao Município de Lobato/PR, considerando a necessidade de suporte técnico especializado para fortalecimento da capacidade administrativa do Município e ampliação da captação de recursos.

3.2.1. Verificou-se, ainda, que a contratação permitirá maior eficiência no acompanhamento dos programas governamentais, editais, convênios e transferências de recursos, contribuindo para o cumprimento de prazos, atendimento de diligências, acompanhamento da execução dos instrumentos celebrados e suporte técnico na elaboração das respectivas prestações de contas.

3.2.2. O estudo também apontou que a solução pretendida representa a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal, diante da natureza especializada dos serviços, da complexidade dos sistemas utilizados pelos órgãos concedentes e da necessidade de acompanhamento contínuo das oportunidades de captação de recursos disponibilizadas pelos Governos Federal e Estadual e demais instituições parceiras.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico em ações de execução e acompanhamento gerenciais dos sistemas e programas governamentais, destinados ao Município de Lobato/PR, compreendendo o planejamento inicial e final dos processos relacionados à operacionalização dos sistemas e programas do Governo Federal vinculados a convênios, propostas e transferências fundo a fundo, inclusive Sistema Bússola da Itaipu Binacional e E-Protocolo do Estado do Paraná.

4.2. Durante a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico especializado de forma contínua, compreendendo, dentre outras atividades, a identificação de oportunidades de captação de recursos, orientação na elaboração e cadastramento de propostas, acompanhamento da tramitação dos processos, atendimento de diligências, suporte técnico à execução dos instrumentos celebrados, orientação na elaboração das prestações de contas e suporte técnico na utilização dos sistemas governamentais relacionados ao objeto.

4.3 A solução contempla, ainda, o fornecimento de orientações técnicas à equipe municipal, acompanhamento de diligências, monitoramento de prazos e suporte técnico às ações necessárias para a adequada gestão dos recursos captados, visando promover maior eficiência administrativa, segurança na execução dos instrumentos e ampliação da capacidade de investimento do município.

4.4 O ciclo de vida da solução compreende todas as etapas necessárias à adequada gestão dos recursos públicos, iniciando-se pelo planejamento e identificação das oportunidades de captação de recursos, passando pela elaboração e acompanhamento das propostas, celebração dos instrumentos, execução, monitoramento, atendimento às exigências dos órgãos concedentes, prestação de contas e encerramento dos respectivos processos.

4.5. A execução dos serviços ocorrerá de forma remota e presencial, sempre que necessário e solicitado pela Administração, garantindo suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato, de modo a assegurar maior eficiência administrativa, regularidade dos procedimentos e ampliação da capacidade de captação de recursos pelo Município.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1. São requisitos necessários para a adequada execução do objeto contratado, de modo a atender às necessidades da Administração Municipal:

5.1.1. Requisitos Técnicos

A contratada deverá:

- a) possuir conhecimento e experiência na prestação de serviços de suporte técnico em ações de execução e acompanhamento gerenciais dos sistemas e programas governamentais, relacionados à captação de recursos, convênios, propostas e transferências governamentais;
- b) possuir capacidade técnica para operacionalização e acompanhamento dos sistemas governamentais relacionados ao objeto, incluindo, entre outros, Transferegov, SISMOB, SIMEC, FNDE, PAR, Estrutura SUAS, InvestSUS, FNS, SAIPS, SCPA, CAUC, E-Protocolo do Estado do Paraná, Itaipu Mais que Energia e Bússola Social;
- c) prestar suporte técnico especializado na elaboração, cadastramento, acompanhamento e monitoramento de propostas, planos de trabalho, convênios, contratos de repasse e demais instrumentos congêneres;
- d) prestar suporte técnico no atendimento de diligências, exigências e solicitações formuladas pelos órgãos concedentes;
- e) prestar orientação técnica quanto à execução e prestação de contas dos instrumentos celebrados.

5.1.2. Requisitos Operacionais

A contratada deverá:

- a) disponibilizar atendimento remoto contínuo durante toda a vigência contratual;
- b) realizar atendimento presencial sempre que solicitado pela Administração Municipal;
- c) manter estrutura operacional compatível com a execução dos serviços;



- d) disponibilizar suporte técnico por telefone, correio eletrônico e outros meios eletrônicos.
- e) atender às demandas encaminhadas pela Administração dentro de prazos compatíveis com as exigências dos órgãos concedentes;
- f) apresentar relatórios e informações sempre que solicitados pela fiscalização do contrato.

5.1.3. Requisitos de Qualidade

Os serviços deverão:

- a) ser executados de forma contínua, eficiente e compatível com as necessidades da Administração;
- b) observar as normas, regulamentos e orientações dos órgãos concedentes;
- c) assegurar a correta utilização dos sistemas governamentais relacionados ao objeto;
- d) contribuir para o aprimoramento da gestão de convênios, propostas e transferências governamentais;
- e) atender aos padrões de qualidade exigidos pela Administração Municipal.

5.1.4. Requisitos de Segurança e Sigilo

A contratada deverá:

- a) manter sigilo sobre todas as informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução contratual;
- b) utilizar adequadamente os acessos e credenciais disponibilizados pela Administração;
- c) adotar procedimentos que assegurem a integridade e a confidencialidade das informações tratadas durante a execução dos serviços.

5.1.5. Requisitos Legais

A contratada deverá:

- a) manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- b) cumprir integralmente a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021;
- c) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do contrato;
- d) observar todas as exigências legais e normativas relacionadas aos programas, convênios e transferências governamentais objeto da contratação.

5.1.6. Requisitos de Fiscalização e Controle

A contratada deverá:

- a) permitir o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual pela Administração Municipal;
- b) fornecer informações, documentos e esclarecimentos sempre que solicitados;
- c) corrigir eventuais inconsistências ou não conformidades apontadas pela fiscalização;
- d) atender às determinações emitidas pela Administração relacionadas à execução do objeto.

5.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.2.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratado.

5.2.2. Eventual subcontratação parcial somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução dos serviços e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

5.3. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.3.1. Para a presente contratação, não será exigida garantia de execução contratual, tendo em vista a natureza do objeto, a baixa complexidade dos serviços, a reduzida exposição da Administração a riscos patrimoniais e a inexistência de justificativa técnica que demonstre a necessidade de sua exigência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO

6.1. Início da Execução

A execução dos serviços terá início a partir da emissão da Ordem de Serviço ou da assinatura do contrato, conforme definido pela Administração Municipal.

6.2. Mobilização

Após o início da vigência contratual, a contratada deverá promover a mobilização necessária à execução dos serviços, estabelecendo os canais de comunicação com a Administração Municipal, designando os



profissionais responsáveis pelo atendimento e recebendo as informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades.

6.3. Dinâmica da execução dos serviços

A execução compreenderá, no mínimo:

- a) suporte técnico especializado no planejamento das ações voltadas à captação de recursos;
- b) identificação, monitoramento e divulgação de programas, editais e oportunidades de financiamento;
- c) orientação, elaboração, cadastramento e acompanhamento de propostas e planos de trabalho;
- d) acompanhamento da tramitação de propostas, convênios, contratos de repasse e demais instrumentos;
- e) suporte técnico no atendimento de diligências, pareceres e solicitações dos órgãos concedentes;
- f) orientação quanto à execução dos instrumentos celebrados;
- g) suporte técnico na elaboração e acompanhamento das prestações de contas.
- h) suporte técnico para operacionalização dos sistemas governamentais relacionados ao objeto, incluindo, entre outros, Transferegov, SISMOB, SIMEC, FNDE, PAR, Estrutura SUAS, InvestSUS, FNS, SAIPS, SCPA, CAUC, E-Protocolo do Estado do Paraná, Itaipu Mais que Energia, Bússola Social e demais sistemas correlatos;
- i) suporte técnico junto aos órgãos federais sediados em Brasília/DF, quando necessário ao acompanhamento de processos e atendimento de diligências.

6.4. Forma de prestação dos serviços

Os serviços serão prestados de forma remota e presencial, sempre que solicitado pela Administração Municipal, compreendendo atendimento por telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens e outros meios eletrônicos, garantindo suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual.

Sempre que convocada, a contratada deverá disponibilizar profissional habilitado para atendimento presencial no Município ou junto aos órgãos competentes, conforme a necessidade da Administração.

6.5. Acompanhamento da execução

A contratada deverá manter comunicação permanente com o gestor e o fiscal do contrato, prestando informações sobre o andamento das demandas, orientações técnicas e demais esclarecimentos sempre que solicitados, bem como observar os prazos estabelecidos pelos órgãos concedentes e pela Administração Municipal.

6.6. Encerramento da execução

Ao término da vigência contratual, a contratada deverá concluir as demandas em andamento compatíveis com o período de execução contratual, entregar à Administração toda a documentação produzida durante a execução dos serviços e prestar as informações necessárias para garantir a continuidade das atividades relacionadas ao objeto contratado.

às exigências dos órgãos concedentes.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

7.1. O modelo de gestão do Contrato deve contemplar as seguintes definições básicas:

- a) A fiscalização dos serviços será realizada pelo servidor Antônio Valdenir Lodi, que deverá atestar a correta execução dos serviços.
- b) O protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo do Contrato será o e-mail, preposto e telefone informados pela Contratada;
- c) O fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §19).
- d) O fiscal do Contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º)
- e) A contratada será responsável por sanar, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas, erros, omissões ou inadequações constatadas na prestação dos serviços, promovendo as correções necessárias sempre que os serviços executados não atenderem às especificações deste Termo de Referência, às



determinações da fiscalização ou à legislação aplicável, observando o disposto no art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

f) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

g) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

h) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.2.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.2.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução dos serviços, sempre que solicitados pelos prepostos da contratada.

7.2.1.2. Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, desde que cumpridas todas as exigências deste Termo de Referência e do Contrato.

7.2.1.3. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas consideradas de natureza grave verificadas durante a execução dos serviços.

7.2.1.4. Solicitar a execução dos serviços.

7.2.1.5. Fiscalizar a correta execução do objeto contratual.

7.2.2. OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DO CONTRATO

7.2.2.1. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do Contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;

7.2.2.2. Dispor de equipe com qualificação técnica compatível com a execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

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

7.2.2.5. Comunicar a Administração qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

7.2.2.6. Executar os serviços nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato.

7.2.2.7. Indicar o responsável por representá-la na execução do Contrato, assim como a (s) pessoa (s) que, na ausência do responsável, poderá (ao) substituí-lo (s);

7.2.2.8. Executar os serviços de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus Anexos.

7.2.2.9. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Prefeitura Municipal de Lobato/PR;

7.2.2.10. Ser responsável por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto;

7.2.2.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços;

7.2.2.12. Comunicar por escrito a Administração qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

7.3. Adicionalmente, o fornecedor deverá:

7.3.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Lobato.

7.3.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados durante a execução do objeto contratado ou em conexão com ela, ainda que o fato ocorra nas dependências da Prefeitura Municipal de Lobato;



7.3.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do objeto licitado, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e,

7.3.4. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto desta Dispensa de Licitação.

7.4. A inadimplência do fornecedor, com referência aos encargos estabelecidos no subitem 7.3, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Prefeitura Municipal de Lobato/PR, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual o fornecedor signatário do Contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura Municipal de Lobato.

7.5. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

7.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

7.7. Deverá o fornecedor observar, ainda, o seguinte:

7.7.1. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Lobato, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do Contrato;

7.7.2. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Prefeitura Municipal de Lobato.

7.7.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Edital.

7.8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

7.8.1.1. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

7.8.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.8.1.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.8.1.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.8.1.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.8.1.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

7.8.1.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.8.2. Quando aplicada multa, esta será:

7.8.2.1. Moratória: de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30(trinta) dias.

7.8.2.2. Compensatória: de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto e demais transgressões previstas no art.155 desta Lei 14.133/2021.

7.9. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

7.9.1. O Contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

7.9.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o Contrato.

7.9.3. Quando a não conclusão do Contrato referida no item anterior decorrer de culpa do detentor do Contrato:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

b) poderá a Administração optar pela extinção do Contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

7.9.4. O Contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por qualquer dos motivos previstos no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.9.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

7.9.4.2. 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.



7.9.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

7.9.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

7.9.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

7.9.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

7.9.5.3. Indenizações e multas.

7.9.6. 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 n.º 14.133, de 2021).

7.9.7. O Contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada 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, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. DAS MEDIÇÕES

A medição dos serviços será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato, mediante verificação da efetiva execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, observando-se o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada.

Para fins de medição, serão considerados, dentre outros aspectos:

- a) o atendimento às demandas encaminhadas pela Administração Municipal;
- b) a prestação dos serviços de suporte técnico previstos neste Termo de Referência;
- c) o acompanhamento das propostas, convênios, contratos de repasse e demais instrumentos relacionados ao objeto da contratação;
- d) o suporte técnico prestado na operacionalização dos sistemas governamentais;
- e) o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos concedentes e pela Administração Municipal;
- f) a observância das orientações e determinações da fiscalização do contrato.

A medição será formalizada mediante atesto do fiscal do contrato, que certificará a regular execução dos serviços para fins de liquidação da despesa.

8.1.1. A contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório mensal contendo as atividades desenvolvidas no período, as demandas atendidas, os acompanhamentos realizados, as propostas e convênios monitorados, as diligências atendidas e demais ações executadas em cumprimento ao objeto contratual, o qual subsidiará a medição e o atesto pelo fiscal do contrato.

8.2. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, após o atesto da execução dos serviços pelo fiscal do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigidos.

O pagamento será realizado por meio de depósito em conta bancária indicada pela contratada, no prazo estabelecido pela Administração, contado da liquidação da despesa, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Verificada qualquer irregularidade na documentação apresentada ou na execução dos serviços, o pagamento ficará suspenso até que a contratada promova a regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O procedimento da presente Contratação Direta será por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

9.2. O critério de seleção do fornecedor será aquele que apresentar **MENOR PREÇO** obedecido as exigências de suas habilitações e dos fornecimentos dos serviços conforme solicitado e descrito neste Termo de Referência.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

9.3. Para avaliar os licitantes, deverão ser utilizados os critérios de habilitação, que consideram a capacidade jurídica, técnica e econômico-financeira, a regularidade fiscal, social e trabalhista.

9.4. Como **CONDIÇÃO PRÉVIA** ao exame da habilitação e proposta do licitante o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

b) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União

Serviço automatizado para emitir ou validar certidões negativas referentes a punições vigentes contidas no sistema CGU-PAD (no caso de servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal) e nos Sistemas, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (no caso de pessoas jurídicas) <https://certidoes.cgu.gov.br/>

9.4.1. A consulta aos cadastros na fase de habilitação constitui verificação da própria condição de participação na licitação, nos termos do Acórdão nº 1.793/2011 (Plenário- TCU).

9.4.2. Constatada a existência de sanção, que impeça a participação no certame, a Pregoeira e equipe de apoio reputarão o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.9. Com base na descrição dos serviços e no atendimento adequado às necessidades desta entidade, ficam fixados como requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

9.10. Com base na descrição dos serviços e no atendimento adequado às necessidades desta entidade, ficam fixados como requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

9.10.1. DA HABILITAÇÃO

9.10.1.1. PARA FINS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, SE FAZ NECESSÁRIO:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, emitido no ano em curso.

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou **Registro Comercial** no caso de empresa individual; **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente**, quando a atividade assim o exigir; **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício; No caso de sociedade simples: **inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas** do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; No caso de cooperativa: **ata de fundação e estatuto social em vigor**, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva



sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971; No caso de produtor rural: **matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI**, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165); Todos os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.10.1.2. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), por ela administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

c) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS) – Certidão de Regularidade Fiscal (CRF).

d) Prova de Regularidade com a Corregedoria-Geral da Justiça e Trabalho (CNDT).

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

9.10.1.3. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.10.1.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, até 180 (cento e oitenta) dias da data final de recebimento das propostas.

9.10.1.4. PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo **01 (um) atestado de capacidade técnica** expedido por órgão de administração pública direta ou indireta, e/ou por instituições/empresas privadas demonstrando que a licitante possui aptidão para fornecimento do objeto licitado. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos fornecimentos realizados, bem como **deverão conter** algumas **informações** específicas:

- A assinatura do responsável da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Razão social da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- CNPJ da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Endereço da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Razão social da empresa licitante;
- CNPJ da empresa licitante;
- Endereço da empresa licitante;
- Lista dos serviços que a empresa forneceu ou dos serviços que a empresa licitante executou para empresa privada/órgão público emissor do atestado;
- E-mail e telefone de contato da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- O grau de satisfação da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado.
- O atestado de capacidade técnica deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado.

9.10.1.5. OUTROS DOCUMENTOS:

a) Declaração unificada (**Obrigatório utilizar o Modelo anexo 03**).

b) Carta Proposta Comercial (**Obrigatório utilizar o Modelo anexo 02**).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

10.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com a regulamentação municipal aplicável, mediante pesquisa de preços realizada com o objetivo de identificar o valor de mercado para o objeto da presente contratação.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Serviços de suporte Técnico com ênfase no planejamento inicial e final de processos que irão formar todo o conjunto de ações de execução e acompanhamento integral na gestão dos sistemas governamentais do governo federal, contando com suporte técnico em Brasília/DF, no âmbito de interesse do município de LOBATO/PR. Os serviços deverão ser prestados remotamente e presencialmente sempre que convocado pela administração em tempo hábil. Além disso, a empresa deverá fornecer suporte imediato por e-mail e telefone todos os dias da semana inclusive finais de semana. Os serviços compreendem apoio para a atuação e operacionalização em todas as fases e processos dos sistemas e Programas Federais, compreendendo: - Oferecer suporte técnico especializado integrado e contínuo no mapeamento de fontes e de programas e sistemas federais, para a ampliação da capacidade de investimentos em obras e serviços no município de LOBATO- PR. - Dar apoio técnico para a equipe municipal realizar o planejamento das ações interligadas ao bom cumprimento dos Recursos Federais repassados ao município; Auxiliar no acompanhamento da disponibilização de programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal visando a possibilidade de participação nas seleções públicas; Comunicação sobre a abertura destes programas e sistemáticas federais; Acompanhamento da tramitação das propostas cadastradas e enviadas aos órgãos concedentes para análise técnica; Proporcionar apoio técnico no cumprimento das diligências e pareceres técnicos; Acompanhamento e identificação da celebração de novos convênios. Apoio presencial junto aos ministérios e demais órgãos Federais, acerca dos processos de convênios. - Oferecer suporte técnico especializado integrado e contínuo para desenvolvimento de atividades pertinentes a gestão de convênios e contratos firmados com os órgãos federais. - Realizar levantamento, verificação e complementação dos convênios e contratos de repasse em análise e/ou em execução junto aos órgãos do Governo Federal; Identificação dos programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal que especificam critérios e normas para execução de convênios e contratos de repasse; Orientar a equipe municipal quanto ao planejamento e elaboração de documentos, para desenvolvimento de ações que visem à execução de convênios e contratos de repasse conforme os seus respectivos editais; Apoio técnico na Gestão dos convênios com reuniões presenciais para coleta de informações do município quando solicitado; Suporte técnico para a elaboração das prestações de contas dos convênios executados com recursos federais, e sua devida elaboração. - Suporte Técnico na capital Federal junto aos ministérios e demais órgãos competentes, o que servirá de apoio para realizar diligências para tratar dos assuntos relacionados aos convênios e propostas do município. - Acompanhar e informar sobre os Programas e Editais do Governo Federal, com prazos de cadastros abertos em cada ministério ou secretaria, onde existam possibilidades de propor solicitações de recursos; - Auxiliar na elaboração das prestações de contas dos recursos obtidos através de	5380	UN./MÊS	12	R\$ 4.558,00	R\$ 54.696,00

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

propostas apresentadas aos órgãos da União. - Orientar a equipe municipal a solucionar as diligências oriundas das prestações de contas, quando necessário. - A empresa deverá auxiliar e orientar na elaboração e cadastro das propostas nos sistemas federais: TRANSFEREGOV, SISMOB, SIMEC, FNDE, PAR, ESTRUTURA SUAS, INVESTSUS, FNS, SAIPS, SCPA, CAUC, EPROTOCOLO ESTADO DO PARANÁ, ITAIPU MAIS QUE ENERGIA, BÚSSOLA SOCIAL E DEMAIS SISTEMAS QUE ESTÃO RELACIONADOS A CONVÊNIOS FEDERAIS.					
---	--	--	--	--	--

10.2. Para a formação do preço estimado, foi elaborado Mapa de Preços, utilizando como fontes de pesquisa os valores obtidos por meio de ferramenta de pesquisa de preços (cesta de preços), composta por contratações e preços praticados em âmbito nacional, bem como os orçamentos obtidos diretamente junto a empresas especializadas do ramo, garantindo maior confiabilidade e aderência ao valor de mercado.

10.3. Após a análise das referências coletadas, foi adotado o valor médio obtido por meio da metodologia constante no Mapa de Preços, resultando no valor de R\$ 4.558,00 (Quatro mil, quinhentos e cinquenta e oito reais) valor mensal, totalizando R\$ 54.696,00 (Cinquenta e quatro mil, seiscentos e noventa e seis reais) valor global para 12 meses.

10.4. Os documentos que fundamentam a estimativa de preços, incluindo pesquisas de mercado e mapa de apuração, encontram-se anexados ao processo administrativo.

11. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

11.1. Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
25	02.001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	02.001.04.122.0020.2.007.3.3.90.39.00/ 00000.000000.10.70.00.01- Recursos Ordinários (Livres)

Lobato, 09 de julho de 2026.

ANTÔNIO VALDENIR LODI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2026

ANEXO 02

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (papel timbrado da licitante)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM AÇÕES DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO GERENCIAIS DOS SISTEMAS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS, DESTINADOS AO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO INICIAL E FINAL DOS PROCESSOS RELACIONADOS À OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS E PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL VINCULADOS A CONVÊNIOS, PROPOSTAS E TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO, INCLUSIVE SISTEMA BÚSSOLA DA ITAIPU BINACIONAL E E-PROTOCOLO DO ESTADO DO PARANÁ.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida à _____, telefone _____, e-mail _____, neste ato representada por _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, vem, por meio da presente, apresentar sua **Proposta Comercial** para execução do objeto constante do **Edital de Dispensa de Licitação nº ____/2026**, promovido pelo Município de Lobato/PR.

Declaramos que examinamos e conhecemos integralmente as condições contidas no edital, seus anexos e demais documentos que integram o processo de contratação, assumindo plena responsabilidade pela execução dos serviços, em conformidade com as especificações, exigências técnicas, prazos e condições estabelecidos pela Administração Municipal.

Para tanto, apresentamos a seguir nossa proposta de preços para a execução dos serviços objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Serviços de suporte Técnico com ênfase no planejamento inicial e final de processos que irão formar todo o conjunto de ações de execução e acompanhamento integral na gestão dos sistemas governamentais do governo federal, contando com suporte técnico em Brasília/DF, no âmbito de interesse do município de LOBATO/PR. Os serviços deverão ser prestados remotamente e presencialmente sempre que convocado pela administração em tempo hábil. Além disso, a empresa deverá fornecer suporte imediato por e-mail e telefone todos os dias da semana inclusive finais de semana. Os serviços compreendem apoio para a atuação e operacionalização em todas as	5380	UN./MÊS	12		

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

fases e processos dos sistemas e Programas Federais, compreendendo: - Oferecer suporte técnico especializado integrado e contínuo no mapeamento de fontes e de programas e sistemas federais, para a ampliação da capacidade de investimentos em obras e serviços no município de LOBATO- PR. - Dar apoio técnico para a equipe municipal realizar o planejamento das ações interligadas ao bom cumprimento dos Recursos Federais repassados ao município; Auxiliar no acompanhamento da disponibilização de programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal visando a possibilidade de participação nas seleções públicas; Comunicação sobre a abertura destes programas e sistemáticas federais; Acompanhamento da tramitação das propostas cadastradas e enviadas aos órgãos concedentes para análise técnica; Proporcionar apoio técnico no cumprimento das diligências e pareceres técnicos; Acompanhamento e identificação da celebração de novos convênios. Apoio presencial junto aos ministérios e demais órgãos Federais, acerca dos processos de convênios. - Oferecer suporte técnico especializado integrado e contínuo para desenvolvimento de atividades pertinentes a gestão de convênios e contratos firmados com os órgãos federais. - Realizar levantamento, verificação e complementação dos convênios e contratos de repasse em análise e/ou em execução junto aos órgãos do Governo Federal; Identificação dos programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal que especificam critérios e normas para execução de convênios e contratos de repasse; Orientar a equipe municipal quanto ao planejamento e elaboração de documentos, para desenvolvimento de ações que visem à execução de convênios e contratos de repasse conforme os seus respectivos editais; Apoio técnico na Gestão dos convênios com reuniões presenciais para coleta de informações do município quando solicitado; Suporte técnico para a elaboração das prestações de contas dos convênios executados com recursos federais, e sua devida elaboração. - Suporte Técnico na capital Federal junto aos ministérios e demais órgãos competentes, o que servirá de apoio para realizar diligências para tratar dos assuntos relacionados aos convênios e propostas do município. - Acompanhar e informar sobre os Programas e Editais do Governo Federal, com prazos de cadastros abertos em cada ministério ou secretaria, onde existam possibilidades de propor solicitações de recursos; - Auxiliar na elaboração das prestações de contas dos recursos obtidos através de propostas apresentadas aos órgãos da União. - Orientar a equipe municipal a solucionar as diligências oriundas das prestações de contas, quando necessário. - A empresa deverá auxiliar e orientar na elaboração e cadastro das propostas nos sistemas federais: TRANSFEREGOV, SISMOB, SIMEC, FNDE, PAR, ESTRUTURA SUAS, INVESTSUS, FNS, SAIPS, SCPA, CAUC, EPROTOCOLO ESTADO DO PARANÁ, ITAIPU MAIS QUE ENERGIA, BÚSSOLA SOCIAL E DEMAIS SISTEMAS QUE ESTÃO RELACIONADOS A CONVÊNIOS FEDERAIS.				
---	--	--	--	--

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

PROPOSTA: R\$ _____ (_____)

1. O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, social e trabalhista, devidamente atestada pelo setor competente.

2. Declaramos ter pleno conhecimento das condições de execução dos serviços objeto da presente contratação, bem como das características, necessidades e particularidades das atividades a serem desenvolvidas. Declaramos, ainda, concordar com a realização dos serviços em quaisquer locais indicados pela Administração Municipal, dentro dos limites territoriais do Município, conforme estabelecido na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

3. O prazo de validade da proposta é de **90 (noventa) dias**, contados do recebimento definitivo do objeto.

4. DECLARA, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que a proposta econômica compreende 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 da proposta.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

Local, ____ de _____ de 2026.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2026

ANEXO 03

DECLARAÇÃO UNIFICADA (Obrigatório utilizar este modelo)

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), por intermédio de seu representante legal _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG sob nº _____, e inscrito (a) no Cadastro de Pessoa Física CPF/MF sob nº _____.

1. DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- () MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme Artigo 91 da Resolução CGSN nº 94/2011.

1.1. DECLARA, ainda que a empresa não se inclui nas hipóteses que afastam o tratamento privilegiado descritas no Art. 3º, 4º, da Lei Complementar 123/2006.

1.2. DECLARA, ainda, que no ano-calendário de realização desta licitação não mantém contratos com a Administração Pública que, somados, ultrapassem o limite de receita bruta permitido para o enquadramento como Empresa de Pequeno Porte. Assim, não há impedimento para a utilização do benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006, conforme disposto no § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

* Obs. Assinalar, as opções acima, somente se a empresa fazer jus ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

2. DECLARAMOS para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento de Contratação Direta instaurado pelo Município de Lobato/PR, que:

- a)** Não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b)** Estamos cientes e concordamos 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 infralegais, 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.
- c)** Não empregamos 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 Federal.
- d)** Não possuímos 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.
- e)** Não possuímos pessoas em nosso quadro societário (contrato social, estatuto social), impedidas de contratar com esta Administração nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21, e enquadradas nas vedações do art. 33, do Decreto Municipal nº 116/2023.
- f)** Cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- g)** Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso IV, do artigo 13 da Lei nº 14.133/2021.

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

h) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

i) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por esta Administração que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

(Preenchimento obrigatório):

- Telefone fixo para contato: ()
- Telefone celular para contato: ()

j) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato e, qualquer outro documento ou NOTIFICAÇÃO seja, encaminhado para o seguinte endereço eletrônico, **presumindo-se o recebimento caso não haja a confirmação de leitura.**

(Preenchimento obrigatório):

E-mail:

k) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob nº....., para ser o(a) preposto responsável para acompanhar o fornecimento dos objetos deste Processo Administrativo, referente à Dispensa de Licitação nº /2026 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos no Contrato.

l) Declaramos, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

m) Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- Aqueles inerentes a documentos de identificação;
- Referentes a participações societárias;
- Informações inseridas em contratos sociais;
- Endereços físicos e eletrônicos;
- Estado civil;
- Eventuais informações sobre cônjuges;
- Relações de parentesco;
- Número de telefone;
- Sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- Informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

3. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

4. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

, de de 2026.

Assinatura e Identificação do Responsável Legal

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2026

ANEXO 04
MINUTA DO CONTRATO Nº /2026 (NÃO PREENCHER)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº	/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº	/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	/2026

Pelo presente ajuste contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DE LOBATO**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.970.367/0001-08, com sede à Rua Antônio Coletto, 1260 – Centro, município de Lobato, Estado do Paraná, Cep. 86790-000, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **FÁBIO CHICAROLI** doravante denominado simplesmente, **CONTRATANTE**.

E, de outro lado, a empresa , inscrita no CNPJ nº. , estabelecida na Rua , nº. , Bairro , CEP , município de Estado , representada neste ato pelo Sr. (a). , representante legal, brasileiro(a), portador da Carteira de Identidade RG nº SSP/ , com cadastro no CPF/MF nº. , doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº. /2026, e, em observância às disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como, as demais normas aplicáveis à matéria, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Dispensa de Licitação nº. /2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1 O objeto do presente ajuste é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM AÇÕES DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO GERENCIAIS DOS SISTEMAS E PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS, DESTINADOS AO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO INICIAL E FINAL DOS PROCESSOS RELACIONADOS À OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS E PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL VINCULADOS A CONVÊNIOS, PROPOSTAS E TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO, INCLUSIVE SISTEMA BÚSSOLA DA ITAIPU BINACIONAL E E-PROTOCOLO DO ESTADO DO PARANÁ, conforme proposta da licitante vencedora vinculada ao edital de dispensa de Licitação n. /2026, de acordo com abaixo descrito:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Serviços de suporte Técnico com ênfase no planejamento inicial e final de processos que irão formar todo o conjunto de ações de execução e acompanhamento integral na gestão dos sistemas governamentais do governo federal, contando com suporte técnico em Brasília/DF, no âmbito de interesse do município de LOBATO/PR. Os serviços deverão ser prestados remotamente e presencialmente sempre que	5380	UN./MÊS	12		

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

convocado pela administração em tempo hábil. Além disso, a empresa deverá fornecer suporte imediato por e-mail e telefone todos os dias da semana inclusive finais de semana. Os serviços compreendem apoio para a atuação e operacionalização em todas as fases e processos dos sistemas e Programas Federais, compreendendo: - Oferecer suporte técnico especializado integrado e contínuo no mapeamento de fontes e de programas e sistemas federais, para a ampliação da capacidade de investimentos em obras e serviços no município de LOBATO- PR. - Dar apoio técnico para a equipe municipal realizar o planejamento das ações interligadas ao bom cumprimento dos Recursos Federais repassados ao município; - Auxiliar no acompanhamento da disponibilização de programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal visando a possibilidade de participação nas seleções públicas; - Comunicação sobre a abertura destes programas e sistemáticas federais; - Acompanhamento da tramitação das propostas cadastradas e enviadas aos órgãos concedentes para análise técnica; - Proporcionar apoio técnico no cumprimento das diligências e pareceres técnicos; - Acompanhamento e identificação da celebração de novos convênios. Apoio presencial junto aos ministérios e demais órgãos Federais, acerca dos processos de convênios. - Oferecer suporte técnico especializado integrado e contínuo para desenvolvimento de atividades pertinentes a gestão de convênios e contratos firmados com os órgãos federais. - Realizar levantamento, verificação e complementação dos convênios e contratos de repasse em análise e/ou em execução junto aos órgãos do Governo Federal; - Identificação dos programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal que especificam critérios e normas para execução de convênios e contratos de repasse; - Orientar a equipe municipal quanto ao planejamento e elaboração de documentos, para desenvolvimento de ações que visem à execução de convênios e contratos de repasse conforme os seus respectivos editais; - Apoio técnico na Gestão dos convênios com reuniões presenciais para coleta de informações do município quando solicitado; - Suporte técnico para a elaboração das prestações de contas dos convênios executados com recursos federais, e sua devida elaboração. - Suporte Técnico na capital Federal junto aos ministérios e demais órgãos competentes, o que servirá de apoio para realizar diligências para tratar dos assuntos relacionados aos convênios e propostas do município. - Acompanhar e informar sobre os Programas e Editais do Governo Federal, com prazos de cadastros abertos em cada ministério ou secretaria, onde existam possibilidades de propor solicitações de recursos; - Auxiliar na elaboração das prestações de contas dos recursos obtidos através de propostas apresentadas aos órgãos da União. - Orientar a equipe municipal a solucionar as diligências oriundas das prestações de contas, quando necessário. - A empresa deverá auxiliar e orientar na elaboração e cadastro das propostas nos sistemas federais: TRANSFEREGOV, SISMOB, SIMEC, FNDE, PAR, ESTRUTURA SUAS, INVESTSUS, FNS, SAIPS, SCPA, CAUC, EPROTOCOLO ESTADO DO PARANÁ, ITAIPU MAIS QUE ENERGIA, BÚSSOLA SOCIAL E DEMAIS SISTEMAS QUE ESTÃO					
---	--	--	--	--	--

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



RELACIONADOS A CONVÊNIOS FEDERAIS.					
------------------------------------	--	--	--	--	--

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO E À PROPOSTA DO LICITANTE VENCEDOR

2.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o termo de referência; o edital da licitação, o Estudo Técnico Preliminar, a proposta do contratado; e eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº. 14.133/2021, e suas alterações, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

3.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. O objeto do presente contrato consiste na prestação de serviços de suporte técnico em ações de execução e acompanhamento gerenciais dos sistemas e programas governamentais, destinados ao município de Lobato/Pr, compreendendo o planejamento inicial e final dos processos relacionados à operacionalização dos sistemas e programas do Governo Federal vinculados a convênios, propostas e transferências fundo a fundo, inclusive Sistema Bússola da Itaipu Binacional e E-Protocolo do Estado do Paraná.

4.2. Os serviços têm por finalidade fornecer assessoramento técnico à Administração Municipal, contribuindo para o fortalecimento da governança pública, o aprimoramento dos processos de gestão, a melhoria da eficiência administrativa e o alinhamento das ações governamentais às diretrizes legais, institucionais e de planejamento aplicáveis às áreas abrangidas pelo objeto da contratação.

4.3. A execução contratual será iniciada após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, oportunidade em que serão definidas as prioridades de atuação, os fluxos de comunicação e os procedimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

4.4. A prestação dos serviços ocorrerá com suporte remoto durante o horário comercial, sempre que necessário ao atendimento das demandas administrativas e técnicas relacionadas ao objeto contratado.

4.5. A atuação da Contratada compreenderá, dentre outras atividades correlatas necessárias ao alcance dos objetivos da contratação:

- I - Suporte técnico especializado no planejamento das ações voltadas à captação de recursos;
- II - Identificação, monitoramento e divulgação de programas, editais e oportunidades de financiamento;
- III - Orientação, elaboração, cadastramento e acompanhamento de propostas e planos de trabalho;
- IV - Acompanhamento da tramitação de propostas, convênios, contratos de repasse e demais instrumentos;
- V - Suporte técnico no atendimento de diligências, pareceres e solicitações dos órgãos concedentes;
- VI - Orientação quanto à execução dos instrumentos celebrados;
- VII - Suporte técnico na elaboração e acompanhamento das prestações de contas.
- VIII - Suporte técnico para operacionalização dos sistemas governamentais relacionados ao objeto, incluindo, entre outros, Transferegov, SISMOB, SIMEC, FNDE, PAR, Estrutura SUAS, InvestSUS, FNS, SAIPS, SCPA, CAUC, E-Protocolo do Estado do Paraná, Itaipu Mais que Energia, Bússola Social e demais sistemas correlatos;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

IX - Suporte técnico junto aos órgãos federais sediados em Brasília/DF, quando necessário ao acompanhamento de processos e atendimento de diligências.

4.6. Os serviços serão executados em estreita cooperação com os gestores e servidores designados pela Administração Municipal, mediante reuniões técnicas, análises documentais, levantamentos de informações, acompanhamento de demandas e demais procedimentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades contratadas.

4.7. A Contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público, atuando com zelo, diligência e observância das normas aplicáveis à Administração Pública.

4.8. Os resultados da execução contratual serão aferidos por meio das entregas técnicas realizadas, dos relatórios de atividades apresentados, do atendimento às demandas formalmente encaminhadas pela Administração e da efetiva contribuição para o aperfeiçoamento dos processos de gestão e das políticas públicas abrangidas pelo objeto.

4.9. Os serviços possuem natureza predominantemente técnica, intelectual e consultiva, não se caracterizando como fornecimento de mão de obra exclusiva, terceirização de atividades típicas permanentes da Administração ou substituição de servidores públicos, constituindo-se em apoio especializado à gestão municipal.

4.10. O contrato será considerado integralmente executado com o cumprimento das obrigações pactuadas durante sua vigência, mediante a aprovação das atividades desenvolvidas e o aceite das entregas pela fiscalização contratual, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

CLÁUSULA QUINTA - O PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, OS CRITÉRIOS, A DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E OS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ (), no qual se inclui 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.

5.2. DO PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, mediante a apresentação de Relatório Técnico de Atividades referente ao período executado, contendo a descrição detalhada das ações desenvolvidas, atendimentos realizados, orientações prestadas, reuniões efetuadas e demais atividades relacionadas ao objeto contratual.

5.2.2. O Relatório Técnico de Atividades deverá ser protocolado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços e estará sujeito à análise e aprovação da fiscalização do contrato, que verificará a conformidade das atividades executadas com as obrigações contratuais e o cronograma de trabalho estabelecido.

5.2.3. Após a aprovação do relatório pela fiscalização, a Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos pela legislação vigente. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelos fiscais do contrato.

5.2.4. A medição dos serviços considerará o efetivo cumprimento das atividades contratadas, podendo ser realizadas glosas, total ou parcialmente, nas parcelas correspondentes a:

- horas de atendimento presencial ou remoto não comprovadas ou não justificadas de forma satisfatória à fiscalização;
- atividades executadas em desacordo com o plano de trabalho, cronograma aprovado ou sem prévia autorização da Administração, quando exigível;
- relatórios técnicos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, incompletos ou apresentados fora do prazo, até que sejam devidamente regularizados;



d) serviços prestados por profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos para a execução do objeto;

e) atividades, orientações, estudos, projetos ou demais entregas que não atendam aos padrões mínimos de qualidade, consistência técnica ou efetividade definidos pela Administração.

5.2.5. Constatadas irregularidades na execução dos serviços ou na documentação apresentada, o pagamento ficará suspenso até a completa regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições contratuais.

5.3. REAJUSTE DE PREÇOS

5.3.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, correspondente a de
de 2026.

5.3.2. Decorrido o prazo previsto no item anterior, os valores contratados poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo ou que se mostre mais vantajoso para a Administração Municipal, considerando-se a variação acumulada dos últimos 12 (doze) meses.

5.3.3. O reajuste será aplicado exclusivamente às parcelas contratuais relativas às obrigações executadas após a implementação da anualidade, observada a legislação vigente.

5.3.4. Na hipótese de atraso na divulgação do índice de reajuste, será adotada, provisoriamente, a última variação oficialmente publicada, promovendo-se a compensação das diferenças apuradas quando da divulgação do índice definitivo.

5.3.5. Para fins de cálculo do reajuste, serão utilizados, obrigatoriamente, os índices definitivos divulgados pelo órgão competente, procedendo-se aos ajustes necessários nas aferições posteriores.

5.3.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto, descontinuado ou deixe de ser oficialmente divulgado, será adotado, em sua substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação superveniente.

5.3.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes formalizarão, por meio de termo aditivo, a adoção de outro índice oficial que reflita adequadamente a variação dos custos da contratação, aplicando-se o reajuste ao saldo contratual remanescente.

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do mesmo podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, nas hipóteses e nos termos do Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:	/	/2026	ATÉ	/	/2027
--------------------------------------	---	--------------	------------	---	--------------

6.2. Considerando tratar-se de serviço de natureza **não contínua**, voltado à consultoria e apoio técnico especializado, a execução será vinculada ao atendimento das necessidades específicas da Administração no período contratual, não se caracterizando como contratação de prestação continuada de serviços.

6.3. A prorrogação do prazo contratual **somente será admitida em caráter excepcional**, quando devidamente justificada pela Administração, desde que necessária para a conclusão do objeto inicialmente pactuado ou para a adequada execução das atividades ainda pendentes, observados os princípios da motivação, economicidade e interesse público.

6.4. Eventuais prorrogações deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, devidamente fundamentado, não implicando, em regra, renovação automática do contrato, tampouco caracterizando a continuidade da prestação dos serviços como rotina permanente da



Administração.

6.5. Encerrado o prazo contratual ou concluída a execução do objeto, o contrato será considerado extinto, independentemente de novas demandas, salvo celebração de novo ajuste específico, caso haja interesse administrativo devidamente justificado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta de recursos consignados no orçamento do Município de Lobato para o exercício financeiro vigente, estando previstas em dotação orçamentária própria e suficiente para suportar os encargos decorrentes da contratação, conforme classificação orçamentária a seguir discriminada:

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
25	02.001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA	02.001.04.122.0020.2.007.3.3.90.39.00/ 00000.000000.10.70.00.01- Recursos Ordinários (Livres)

CLÁUSULA OITAVA - PEDIDO DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS, QUANDO FOR O CASO E PRAZO PARA RESPOSTA

8.1. O prazo para resposta ao pedido de repactuação será de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da formalização da empresa.

8.2. As alterações de valores poderão ser realizadas por simples apostila, nos termos do Art. 136, da Lei Federal nº 14.133/2021:

Art. 136. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

CLÁUSULA NONA - PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO

9.1. O reequilíbrio econômico poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo(a) CONTRATADO (A) desde que comprovado caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d" da lei nº 14.133/93, sendo que a resposta de deferimento ou indeferimento do pedido ocorrerá sempre no primeiro dia útil do mês subsequente a requisição.

9.2. Se concedido o reequilíbrio este atingirá somente compras futuras, posteriores ao pedido, não recaindo nas compras já solicitadas e empenhadas. Devendo o fornecedor entregar os bens ou prestar os serviços já empenhados pelo valor da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1.1. Fornecer à contratada as informações, documentos e acesso às dependências necessários ao desempenho dos serviços, dentro dos prazos acordados.

10.1.2. Designar fiscais e gestor do contrato para acompanhamento e validação das atividades.

10.1.3. Emitir atesto mensal dos relatórios e da nota fiscal após a verificação da conformidade dos serviços prestados.

10.1.4. Realizar os pagamentos devidos dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as exigências contratuais.

10.1.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas, irregularidades ou descumprimentos observados.

10.1.6. Promover reuniões periódicas de alinhamento e avaliar os resultados apresentados..



10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.2.1. A contratada deverá executar os serviços de consultoria e apoio administrativo técnico com diligência, qualidade e observância às diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, bem como às normas aplicáveis à Administração Pública.

10.2.1.1. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas no instrumento contratual:

- Executar os serviços de forma adequada às demandas da Administração, observando os prazos e orientações definidos pelo gestor e fiscal do contrato;
- Prestar apoio técnico especializado em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas em todas as áreas da administração pública municipal;
- Comparecer ao local indicado pela Administração para prestação de serviços presenciais, respeitando a carga horária mínima semanal estabelecida de 16 (dezesseis) horas;
- Disponibilizar suporte remoto durante o horário comercial, sempre que solicitado pela Administração, para atendimento de demandas técnicas e administrativas;
- Elaborar, quando solicitado, relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres, orientações e demais documentos de apoio à gestão pública;
- Apoiar a Administração na formulação, revisão, implementação e acompanhamento de planos, programas e projetos governamentais;
- Auxiliar na organização e melhoria de processos administrativos relacionados às políticas públicas abrangidas pelo objeto;
- Contribuir tecnicamente para a definição de indicadores, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão da execução contratual, não podendo divulgá-las a terceiros sem autorização expressa da Administração;
- Manter comunicação permanente com a fiscalização do contrato, participando de reuniões presenciais ou virtuais sempre que convocada;
- Substituir, quando necessário e a critério da Administração, profissionais alocados na execução dos serviços, garantindo a continuidade e qualidade do objeto;
- Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução contratual, inclusive aqueles de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, quando aplicáveis;
- Corrigir, sem ônus adicional à Administração, eventuais falhas ou inconsistências identificadas na execução dos serviços;
- Observar as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis, bem como os princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, eficiência, moralidade e interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o licitante ou a contratada que praticar qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ficará sujeito às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, sem prejuízo da responsabilidade civil, administrativa e penal cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo.

11.2. As sanções administrativas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como os critérios estabelecidos no art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Constituem infrações administrativas aquelas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras condutas tipificadas na legislação aplicável, especialmente as relacionadas ao descumprimento das obrigações previstas neste Edital, no Termo de Referência e no contrato.

11.4. Em razão da natureza do objeto contratado, caracterizam-se também como descumprimento contratual, sem prejuízo das demais hipóteses legais:

I – atraso injustificado na montagem das estruturas, equipamentos ou instalações previstas no projeto executivo;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- II – descumprimento do cronograma físico de execução aprovado pela Administração;
- III – não disponibilização da equipe técnica mínima exigida para a execução dos serviços;
- IV – substituição de profissionais, equipamentos, estruturas ou materiais sem autorização da fiscalização, quando exigível;
- V – utilização de estruturas, equipamentos ou materiais em desacordo com as especificações técnicas do Termo de Referência;
- VI – descumprimento das normas de segurança, prevenção contra incêndio, acessibilidade, saúde pública ou demais exigências dos órgãos fiscalizadores;
- VII – deixar de obter, manter ou apresentar, quando de sua responsabilidade contratual, as licenças, alvarás, autorizações, ARTs, certificados ou demais documentos exigidos pelos órgãos competentes para a execução do objeto;
- VIII – interrupção injustificada da execução dos serviços durante o período de realização do evento;
- IX – falhas na organização, coordenação, logística ou operacionalização que comprometam a segurança, o funcionamento ou a realização regular da festividade;
- X – qualquer conduta que coloque em risco a integridade dos participantes, servidores, colaboradores ou do patrimônio público.

11.5. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.6. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente nas hipóteses de infrações leves, quando a irregularidade não causar prejuízo significativo à Administração e não justificar a aplicação de penalidade mais gravosa.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas no art. 155, incisos II a VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não for cabível a declaração de inidoneidade.

11.8. A declaração de inidoneidade será aplicada nas hipóteses previstas no art. 155, incisos VIII a XII, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou quando a gravidade da conduta demonstrar a impossibilidade de manutenção do vínculo de confiança entre a Administração e a contratada.

11.9. A multa poderá ser aplicada nos seguintes percentuais, observado o contraditório e a ampla defesa:

- I – compensatória, de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** sobre o valor atualizado do contrato, conforme a gravidade da infração;
- II – moratória, quando houver atraso injustificado na execução das obrigações contratuais, observado o percentual fixado no Termo de Referência ou no contrato.

11.10. A aplicação da multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato nem afasta a aplicação das demais sanções previstas na legislação.

11.11. Se o valor da multa e das indenizações eventualmente devidas superar os créditos da contratada perante a Administração, a diferença poderá ser descontada da garantia contratual, quando houver, ou cobrada administrativamente e, se necessário, judicialmente.

11.12. Na aplicação das sanções administrativas serão observados, especialmente:

- I – a natureza e a gravidade da infração;
- II – os danos causados à Administração;
- III – as circunstâncias agravantes e atenuantes;
- IV – os antecedentes da contratada;
- V – o grau de culpa ou dolo;
- VI – a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
- VII – a reincidência;
- VIII – a adoção espontânea de medidas destinadas à reparação dos prejuízos.



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

11.13. As sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração.

11.14. A aplicação das penalidades previstas neste Edital não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos causados ao Município, a terceiros ou ao patrimônio público, independentemente das sanções administrativas aplicadas.

11.16. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula observará integralmente o procedimento estabelecido nos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, bem como verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

12.2. Fica designado como fiscal do contrato o servidor, nomeado por meio do Decreto Municipal nº 121/2025, de 06 de maio de 2025 Antonio Valdenir Lodi Secretário Municipal de Administração.

12.3. As comunicações oficiais entre a Contratante e a Contratada ocorrerão, preferencialmente, por meio eletrônico, utilizando-se os canais de contato informados pelas partes, especialmente o endereço eletrônico institucional da Administração e os contatos indicados pela Contratada em sua proposta ou instrumento de credenciamento de preposto.

12.4. A Contratada deverá indicar formalmente um preposto, com poderes para representá-la durante toda a execução contratual, garantindo comunicação permanente com a Administração e atendimento tempestivo às solicitações formuladas pela fiscalização.

12.5. O fiscal do contrato registrará, em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as providências necessárias para a correção de falhas, irregularidades, inadequações ou descumprimentos eventualmente constatados.

12.6. Sempre que a situação exigir providência ou decisão que extrapole sua competência, o fiscal comunicará imediatamente o fato à autoridade competente para adoção das medidas cabíveis.

12.7. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto, permanecendo esta responsável por todos os atos, falhas, omissões, danos ou prejuízos decorrentes da execução contratual.

12.8. A Contratada obriga-se a corrigir, refazer, complementar ou substituir, às suas expensas e dentro dos prazos fixados pela fiscalização, quaisquer serviços, documentos, relatórios, estudos, pareceres ou demais entregas que apresentem inconsistências, vícios, erros, omissões ou estejam em desacordo com as especificações contratuais.

12.9. A Contratada responderá integralmente pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração Municipal ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, independentemente da atuação da fiscalização contratual.

12.10. As notificações, solicitações, orientações, determinações e demais comunicações relacionadas à execução contratual deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se a utilização de correio eletrônico ou outro meio eletrônico que permita a comprovação do envio e recebimento.

12.11. Sempre que necessário, a Administração poderá convocar representantes da Contratada para reuniões técnicas, esclarecimentos ou adoção imediata de providências relacionadas à execução dos serviços.

12.12. A Contratada deverá cumprir integralmente as disposições deste Contrato, do Termo de Referência, da proposta apresentada e das determinações emitidas pela fiscalização, assumindo integral responsabilidade pelos riscos, custos, encargos e demais obrigações necessárias à adequada execução do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4. 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.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. 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.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.1.3. Indenizações e multas.

13.6. 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 n.º 14.133, de 2021).

13.7. 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 n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 - 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 QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. 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.

15.3. 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).

15.4. 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 SEXTA – PUBLICAÇÃO

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



16.1. 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. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e 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 SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES REFERENTE À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

17.1 A Contratada se obriga ainda a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

- a) Guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução deste objeto;
- b) Tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação (convênio/parceria/credenciamento), de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;
- c) Garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;
- d) Não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- e) Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;
- f) Adotar todas as medidas previstas em Lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

17.2. Em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao Contratante, no prazo de até 48 horas:

- a) A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- b) As informações sobre os titulares envolvidos;
- c) A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- d) Os riscos relacionados ao incidente;
- e) Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;
- f) As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;

17.3. Demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;

17.4. Utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

17.5. Armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;

17.6. Apagar todos os dados pessoais quando solicitado pela Administração ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

17.7. Anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo Município, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Santa Fé, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas ou divergências, que poderão advir do presente Contrato;

Para firmeza e validade do pactuado, o presente ajuste, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes em formato digital ou eletrônica, inclusive as testemunhas.

Lobato/PR, de de 2026



P R E F E I T U R A
LOBATO
CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

MUNICÍPIO DE LOBATO
CONTRATANTE

EMPRESA
CONTRATADA

Testemunhas:

PATRINY LEOSINA MACIEL SIQUEIRA ROMANIN

ANTONIO VALDENIR LODI

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000