AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 82/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 37/2026

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 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR.**

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$ 28.080,00 (vinte e oito mil e oitenta reais).**

PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA POR E-MAIL
INICIO: às 08h30min – **09 de novembro de 2026.**
FIM: às 08h30min – **12 de novembro de 2026.**

- **Link para obtenção do edital:** https://lobato.pr.gov.br/index.php?meio=16488 e https://www.gov.br/pncp/pt-br

- Atenção: Não será aceito proposta fora do prazo de recebimento. Portanto, as empresas interessadas deverão observar o prazo de início e término da fase de recebimento de proposta no edital.

Dúvidas e esclarecimento pelo e-mail: dispensalicitacaolobatopr@gmail.com

Lobato, 05 de novembro de 2026.

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 82/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 37/2026

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**
EXECUÇÃO:	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR.**
FUNDAMENTO LEGAL:	Lei Federal 14.133/2021, art. 75, inciso II, §3º; Decreto Municipal nº 45/2024.

A presente Dispensa de Licitação ficará disponível para recebimento de propostas adicionais pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação no site oficial do município.

PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA POR E-MAIL
INICIO: às 08h30min – **09 de novembro de 2026.**
FIM: às 08h30min – **12 de novembro de 2026.**

- **Link para obtenção do edital:** https://lobato.pr.gov.br/index.php?meio=16488 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.**

- **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.

- Dúvidas e esclarecimentos pelo e-mail: dispensalicitacaolobatopr@gmail.com.

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR.

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);**

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

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Lobato, para o exercício de 2026 na dotação abaixo discriminada:

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
394	10.001	Manutenção da Secretaria de Educação – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências.	10.001.12.361.0020.6.029.3.3.90.39.00.00.00.00
412	10.002	Manutenção do Ensino Fundamental Escola Elias Abrahão – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências	10.002.12.361.0006.6.033.3.3.90.39.00.00.00.00
452	10.002	Manutenção do Centro Municipal de Educação Infantil CEMEI – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências	10.002.12.365.0013.6.031.3.3.90.39.00.00.00.00

3. DO VALOR ESTIMADO:

3.1. O valor estimado para a contratação do objeto pretendido é de **R$ 28.080,00 (vinte e oito mil e oitenta 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. A proponente deverá apresentar proposta contemplando todos os valores referentes ao objeto da licitação.
5.1.4. Deverá observar o valor de referência, além de todas as condições e especificações do EDITAL e condições do Termo de Referência.
5.1.5. Os interessados deverão apresentar a proposta de preços até **às 08h30min do dia 12 de novembro de 2026.**

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. Os resultados das propostas recebidas serão divulgados após o encerramento do prazo de envio das propostas, ou seja, após as 8h30min do dia 12 de novembro de 2026, e serão divulgados na mesma data até às 17h00. Neste ato oportunamente a proponente detentora da melhor oferta será convocada a apresentar toda a documentação de habilitação exigida no Edital de Dispensa de Licitação nº 37/2026, conforme disposto no art. 63, II, da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para o envio dos documentos será de no mínimo 02 (duas) horas, **e o prazo máximo será informado no ato da convocação, através de e-mail** e poderá ser prorrogado por igual período e ocorrer nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou
II - de oficio, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

6.2. O resultado estará disponível no site do PNCP (**https://www.gov.br/pncp/pt-br**) e no site **https://www.lobato.pr.gov.br/** aba – Licitações e será enviado através de seus e-mails a todas as empresas interessadas que encaminharam suas propostas de preços.

7. DO PAGAMENTO:

7.1. 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, devidamente atestada pelo setor competente.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. REAJUSTE:

7.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, 10/10/2026.

7.3.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice mais vantajoso ao município de Lobato, acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

7.3.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.3.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

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 inelegível, 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, 05 de novembro de 2026.

_____

Fabio Chicaroli
Prefeito Municipal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 82/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 37/2026

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este termo de referência foi elaborado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, a partir do Documento de Formalização de Demanda e de Estudos Técnicos Preliminares.
1.2. Descrição, especificações e quantidades dos objetos é responsabilidade da Secretaria demandante.
1.3. A elaboração da pesquisa de preços e a definição dos valores de referência é de responsabilidade da Secretaria demandante.
1.4. Ao 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 e formalização contratual.

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. A contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados de apoio, assessoramento e orientação técnica às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR.
2.2. A contratação será executada nas modalidades presencial e remota, conforme os seguintes quantitativos:

ITEM	MODALIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT HORAS
01	**Presencial** – aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme programação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Prestação de serviços de apoio técnico aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, correspondendo a análises, pareceres e elaboração de documentos referentes a Educação Municipal. 1.Elaboração de Projetos de Lei/Decretos/Portarias/Resoluções acerca das temáticas da que permeiam a Educação Municipal; 2.Elaboração do Relatório de Monitoramento/Avaliação do Plano Municipal de Educação. 3.Elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação. 4.Orientação acerca de preenchimento e confecção de documentos alusivos aos diferentes programas e projetos que compõem a política de investimento da Secretaria Municipal de Educação.	Hora Técnica	104

		5. Quando necessário, para que a prestação de serviços ocorra em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, com a anuência da autoridade competente realizar-se-á capacitação e aperfeiçoamento, referente a: a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação; b) gestores dos Conselhos Municipais, ligados à Educação Municipal; c) operacionalização do FUNDEB, e demais mecanismos do financiamento da Educação Municipal; d) análise do Plano de Cargos		
02	**Remota** – sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente, conforme solicitação da Administração	Prestação de serviços de apoio técnico aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, correspondendo a análises, pareceres e elaboração de documentos referentes a Educação Municipal. 1.Elaboração de Projetos de Lei/Decretos/Portarias/Resoluções acerca das temáticas da que permeiam a Educação Municipal; 2.Elaboração do Relatório de Monitoramento/Avaliação do Plano Municipal de Educação. 3.Elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação. 4.Orientação acerca de preenchimento e confecção de documentos alusivos aos diferentes programas e projetos que compõem a política de investimento da Secretaria Municipal de Educação. 5. Quando necessário, para que a prestação de serviços ocorra em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, com a anuência da autoridade competente realizar-se-á capacitação e aperfeiçoamento, referente a: a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação; b) gestores dos Conselhos Municipais, ligados à Educação Municipal; c) operacionalização do FUNDEB, e demais mecanismos do financiamento da Educação Municipal; d) análise do Plano de Cargos	Hora Técnica	104

Item	Modalidade de execução	Unidade de medida	Quantidade	Descrição do serviço
01	Presencial – aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme	Hora técnica	104	Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações,

	programação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.			manifestações técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal.
02	Remota – sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente, conforme solicitação da Administração.	Hora técnica	104	Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, manifestações técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal.

2.3. Os serviços compreenderão, conforme as demandas da Administração e dentro dos limites do objeto contratado:

a) apoio técnico na análise de questões relacionadas à gestão educacional;

b) orientação técnica quanto à aplicação da legislação e das normas pertinentes à área da educação, sem prejuízo da análise jurídica quando necessária;

c) análise técnica de documentos, processos, expedientes e demandas administrativas relacionadas à área educacional;

d) elaboração de notas técnicas, relatórios, manifestações e documentos de natureza técnica;

e) elaboração e revisão de minutas de documentos administrativos e normativos, tais como Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Resoluções e demais instrumentos relacionados à área educacional, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos competentes a análise jurídica, validação, aprovação e assinatura;

f) apoio técnico relacionado ao Plano Municipal de Educação – PME;

g) apoio técnico ao planejamento estratégico das ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

h) orientação técnica quanto a programas, projetos, convênios, instrumentos de parceria e investimentos relacionados à educação;

i) apoio técnico na organização e no acompanhamento de informações necessárias à prestação de contas de programas e recursos educacionais;

j) orientação técnica relacionada à utilização e ao acompanhamento de recursos e transferências destinados à educação, sem execução de atos financeiros, contábeis ou de ordenação de despesas próprios dos agentes públicos competentes;

k) apoio técnico às demandas relacionadas aos Conselhos Municipais vinculados à área educacional, respeitadas as competências legais de seus membros;

l) análise e orientação técnica relacionadas ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, quando demandado;

m) orientação técnica aos gestores e servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no âmbito do objeto contratado;

n) realização de estudos, levantamentos, diagnósticos e análises técnicas;

o) participação em reuniões técnicas presenciais ou virtuais relacionadas ao objeto contratado;

p) acompanhamento técnico de demandas e providências relacionadas aos serviços prestados;

q) apoio técnico na organização de informações e documentos;

r) esclarecimento de dúvidas e emissão de orientações técnicas;

s) apoio na análise de demandas provenientes de órgãos e entidades públicas relacionadas à educação, inclusive quando houver necessidade de preparação de informações para resposta institucional;

t) apoio técnico na elaboração de documentos e informações destinados a órgãos de controle e fiscalização, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos competentes a análise, validação, assinatura e encaminhamento oficial;

u) outras atividades de natureza técnica compatíveis com o objeto contratado, desde que relacionadas às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e não impliquem alteração do objeto, acréscimo de atribuições estranhas à contratação ou transferência de competências próprias da Administração.

2.4. Os serviços serão executados conforme as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observados os quantitativos, as modalidades de execução e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
2.5. A contratação possui caráter **técnico, consultivo e de assessoramento**, não abrangendo o exercício de atividades que constituam atribuição exclusiva de agentes públicos, autoridades municipais, procuradores, contadores ou demais profissionais legalmente responsáveis pela prática de atos específicos.
2.6. A carga horária total máxima da contratação será de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, assim distribuídas:

Modalidade de execução	**Quantidade**
Serviços presenciais	104 horas
Serviços remotos	104 horas
Total	208 horas

2.7. As **104 (cento e quatro) horas presenciais** e as **104 (cento e quatro) horas remotas** constituem quantitativos fixos e independentes, não sendo permitida a conversão, compensação, redistribuição ou transferência de horas entre as modalidades.
2.8. As **104 (cento e quatro)** horas presenciais serão executadas no Município de Lobato/PR, prioritariamente nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou em outro local previamente indicado pela Administração, **aproximadamente a cada 15 (quinze) dias**, conforme programação, necessidade e demandas apresentadas pela Secretaria.
2.9. A periodicidade aproximada dos atendimentos presenciais constitui referência para a programação da execução, não estabelecendo quantidade fixa de atendimentos ou duração predeterminada por atendimento, devendo ser observado o quantitativo total de **104 (cento e quatro) horas presenciais**.
2.10. Como referência para organização dos atendimentos, poderá ser considerado período aproximado de **4 (quatro) horas por atendimento presencial**, sem que isso implique obrigação de duração fixa por ocasião.
2.11. Os serviços remotos, correspondentes a **104 (cento e quatro) horas**, serão executados sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente, por meio de telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens, videoconferência ou outras ferramentas de comunicação disponíveis e adequadas à natureza da atividade.
2.12. Cada atividade executada deverá ser passível de registro, contendo, no mínimo, a data de realização, a modalidade de execução, a quantidade de horas utilizadas, a descrição da atividade ou demanda atendida e, quando aplicável, os respectivos resultados, orientações ou encaminhamentos.
2.13. A execução dos serviços deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e nos demais documentos que integram a contratação, bem como as solicitações formalmente encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, desde que compatíveis com o objeto contratado.
2.14. A execução dos serviços não implicará subordinação dos profissionais da contratada aos agentes públicos, fornecimento ou cessão de mão de obra, dedicação exclusiva ou disponibilidade permanente, devendo a contratada organizar e administrar os meios necessários à execução do objeto.
2.15. A vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data estabelecida no instrumento contratual ou, quando cabível, no instrumento equivalente.
2.16. Por se tratar de contratação de serviço não contínuo ou por escopo, o prazo de vigência deverá ser compatível com a execução do objeto, não havendo prorrogação automática. Eventual alteração ou extensão do prazo somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa e formalização pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

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 contratação decorre da necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de contar com **apoio, assessoramento e orientação técnica especializada** para auxiliar na análise, organização, acompanhamento e encaminhamento de demandas relacionadas à gestão educacional municipal.
3.2. A necessidade identificada está relacionada à diversidade de demandas técnicas e administrativas inerentes à gestão da educação municipal, envolvendo, entre outras, análise de legislação e normas aplicáveis, documentos e processos, planejamento educacional, programas e projetos, recursos e transferências educacionais, prestação de informações, acompanhamento de políticas educacionais e demais atividades compatíveis com o objeto contratado.
3.3. A contratação será realizada em conformidade com os elementos constantes dos Estudos Técnicos Preliminares e demais documentos que integram a fase preparatória do processo.

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 para a prestação de **serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR**, compreendendo análises técnicas, orientações e manifestações técnicas, elaboração, revisão e adequação de documentos, estudos, relatórios, acompanhamento de demandas, participação em reuniões e demais atividades diretamente relacionadas à gestão educacional municipal.
4.2. A solução será executada pelo período de **12 (doze) meses**, mediante atendimento nas modalidades presencial e remota, totalizando **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, sendo 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas.
4.3. A execução dos serviços será realizada de forma complementar às atividades da Administração, sem substituição de servidores, fornecimento ou cessão de mão de obra, dedicação exclusiva ou transferência de competências próprias dos agentes públicos.
4.4. A análise, validação, aprovação e assinatura de documentos, bem como a tomada de decisões e a prática dos atos administrativos, permanecerão sob responsabilidade dos agentes públicos competentes.
4.5. A contratada responderá pela qualidade técnica dos serviços e documentos que produzir no âmbito da contratação, sem prejuízo da responsabilidade da Administração pela análise, validação, aprovação e utilização dos respectivos produtos técnicos.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços objeto desta contratação, considerando a natureza das atividades e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
5.2. O profissional ou os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir experiência e qualificação compatíveis com o objeto contratado, especialmente em atividades relacionadas à gestão pública municipal e à área da educação, observados os requisitos de qualificação técnica efetivamente exigidos no procedimento de contratação.
5.3. A contratada deverá dispor de condições técnicas e operacionais para executar os serviços nas modalidades presencial e remota.

5.4. A execução deverá observar os quantitativos de 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas, totalizando **208 (duzentas e oito) horas técnicas.**
5.5. As horas presenciais e remotas constituem quantitativos distintos e independentes, não sendo admitida a conversão, compensação, redistribuição ou transferência de horas entre as modalidades.
5.6. A contratada deverá manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comunicando à Administração qualquer alteração que possa comprometer sua regularidade ou capacidade de execução.
5.7. A contratada deverá observar todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução dos serviços, bem como as orientações formalmente emitidas pela Administração, desde que compatíveis com o objeto contratado.
5.8. Fica **vedada a subcontratação total ou parcial do objeto**, considerando a natureza dos serviços contratados e a necessidade de manutenção da responsabilidade direta da contratada pela execução das atividades.
5.9. A execução dos serviços não implicará fornecimento ou cessão de mão de obra, dedicação exclusiva de pessoal, subordinação dos profissionais da contratada aos agentes públicos ou transferência de competências decisórias, administrativas, jurídicas, contábeis ou financeiras próprias da Administração.
5.10. A execução dos serviços deverá observar práticas adequadas de sustentabilidade, especialmente mediante a utilização racional de recursos, redução de deslocamentos desnecessários e utilização de meios digitais para comunicação, encaminhamento e compartilhamento de documentos, sempre que compatível com a natureza da atividade.
5.11. A contratada deverá manter profissional ou equipe apta à execução dos serviços durante a vigência contratual, observadas as condições, os quantitativos e as modalidades estabelecidos neste Termo de Referência, sem que isso implique disponibilidade permanente ou dedicação exclusiva.

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. Planejamento e organização inicial

6.1.1. Após a formalização da contratação, deverão ser estabelecidas, entre a Administração e a contratada, as condições necessárias à adequada execução dos serviços, observados o objeto, os quantitativos e as demais disposições deste Termo de Referência e do instrumento contratual.
6.1.2. O planejamento inicial poderá compreender:
I – organização e identificação das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
II – definição do fluxo de encaminhamento e atendimento das demandas;
III – definição dos canais de comunicação entre a Administração e a contratada;
IV – alinhamento das condições de execução, registro, acompanhamento e fiscalização dos serviços; e
V – programação dos atendimentos presenciais, observada a necessidade da Administração e o quantitativo de horas contratado.

6.2. Serviços presenciais

6.2.1. Os serviços presenciais serão executados no Município de Lobato/PR, prioritariamente nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou em outro local previamente indicado pela Administração.
6.2.2. Serão executadas até **104 (cento e quatro) horas presenciais** durante a vigência contratual.
6.2.3. Os atendimentos presenciais serão programados aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme cronograma, necessidade e demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

6.2.4. A periodicidade aproximada de 15 (quinze) dias constitui referência para organização dos atendimentos, não implicando quantidade predeterminada de atendimentos, duração fixa por ocasião ou distribuição uniforme das horas.
6.2.5. Poderá ser considerada, para fins de programação, referência aproximada de 4 (quatro) horas por atendimento presencial, sem que isso implique obrigação de duração fixa por ocasião.
6.2.6. A programação dos atendimentos presenciais será organizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura em conjunto com a contratada, considerando as demandas existentes, a natureza dos serviços e a programação administrativa.
6.3. Serviços remotos
6.3.1. Serão executadas até **104 (cento e quatro) horas remotas** durante a vigência contratual.
6.3.2. Os serviços remotos serão realizados conforme as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em dias úteis e durante o horário de expediente.
6.3.3. A execução remota poderá ocorrer por meio de telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens, videoconferência ou outras ferramentas tecnológicas adequadas à natureza da atividade.
6.3.4. A utilização dos meios remotos deverá assegurar condições adequadas de comunicação, organização, segurança e confidencialidade das informações e documentos disponibilizados pela Administração.
6.3.5. As horas remotas deverão ser registradas pela contratada de forma a permitir a identificação da data, da demanda atendida, da atividade realizada e do respectivo período de execução.
6.4. Encaminhamento e atendimento das demandas
6.4.1. As demandas serão encaminhadas à contratada por agente público responsável ou por outro meio formalmente definido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
6.4.2. A contratada deverá analisar a demanda apresentada e, quando necessário, solicitar à Administração os documentos, informações ou esclarecimentos indispensáveis à adequada execução do serviço.
6.4.3. O atendimento deverá observar a natureza, a complexidade e a urgência da demanda, bem como os prazos estabelecidos pela Administração, desde que compatíveis com o objeto contratado e com as condições de execução dos serviços.
6.4.4. Quando a demanda envolver elaboração, revisão ou adequação de documentos, a contratada deverá considerar as informações e orientações fornecidas pela Administração e observar a legislação e as normas aplicáveis à matéria.
6.4.5. Os documentos, manifestações, estudos, relatórios e demais produtos técnicos elaborados deverão ser apresentados de forma clara, organizada e compatível com a finalidade para a qual foram solicitados.
6.5. Resultados e produtos da execução
6.5.1. Conforme a natureza de cada demanda, os serviços poderão resultar na elaboração ou disponibilização de:
I – manifestações e orientações técnicas;
II – estudos, diagnósticos e relatórios;
III – análises e manifestações de natureza técnica;
IV – documentos e minutas técnicas;
V – informações e subsídios para acompanhamento de programas, projetos, convênios e políticas educacionais;
VI – subsídios técnicos relacionados ao Plano Municipal de Educação – PME;
VII – informações e documentos de apoio à prestação de contas; e
VIII – demais produtos técnicos diretamente relacionados às demandas objeto da contratação.
6.5.2. Os produtos e documentos elaborados pela contratada terão caráter de **apoio técnico e consultivo**, não substituindo a análise, validação, aprovação, assinatura ou decisão dos agentes públicos competentes.

6.5.3. Eventuais erros ou inconsistências técnicas comprovadamente decorrentes da execução dos serviços deverão ser corrigidos pela contratada, sem custo adicional para a Administração, desde que a correção esteja relacionada à demanda originalmente apresentada e não implique ampliação ou alteração do objeto contratado.

6.6. Registro da execução

6.6.1. A contratada deverá manter registros das atividades realizadas durante a vigência contratual, de modo a permitir o acompanhamento da execução, a fiscalização e a medição dos serviços.

6.6.2. Os registros deverão conter, no mínimo:

I – data da atividade;

II – modalidade de execução, presencial ou remota;

III – quantidade de horas efetivamente executadas;

IV – descrição da atividade realizada;

V – identificação da demanda que originou o atendimento; e

VI – resultado, orientação, providência ou encaminhamento decorrente da atividade, quando aplicável.

6.6.3. Os registros e relatórios deverão permitir a conferência das horas efetivamente executadas e sua vinculação às demandas atendidas, observados os quantitativos máximos fixados para cada modalidade.

6.6.4. Os registros de execução deverão ser apresentados à Administração juntamente com o relatório das atividades realizadas, para fins de acompanhamento, fiscalização, medição e ateste dos serviços.

6.6.5. A execução dos serviços compreenderá o quantitativo máximo estimado de 208 (duzentas e oito) horas técnicas, distribuídas em até 104 (cento e quatro) horas de atendimento presencial e até 104 (cento e quatro) horas de atendimento remoto, observados os limites estabelecidos neste Termo de Referência.

6.7. Encerramento

6.7.1. Ao término da vigência contratual, deverão ser adotadas as providências administrativas pertinentes ao encerramento da contratação, incluindo:

I – organização dos documentos, relatórios, estudos, manifestações e demais produtos técnicos produzidos durante a execução;

II – verificação do cumprimento das obrigações contratuais;

III – consolidação dos registros de execução e das medições realizadas;

IV – avaliação dos resultados alcançados em relação às necessidades que fundamentaram a contratação; e

V – adoção das demais providências administrativas necessárias ao encerramento contratual.

6.7.2. Eventual continuidade da necessidade deverá ser objeto de nova avaliação pela Administração, observadas a necessidade administrativa, o planejamento municipal e os requisitos estabelecidos na legislação aplicável.

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

7.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal do contrato, formalmente designados pela autoridade competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A fiscalização da execução contratual será exercida pela **Secretária Municipal de Educação e Cultura, Maria Aparecida Tolotto de Carvalho**, nomeada por meio do Decreto nº 121/2025, de 06 de maio de 2025, ou por outro servidor formalmente designado pela Administração.

7.3. Compete ao fiscal do contrato, sem prejuízo das demais atribuições previstas na legislação, no contrato e no respectivo ato de designação:

7.3.1. acompanhar e verificar a execução dos serviços contratados;

7.3.2. verificar a qualidade, a adequação e a conformidade dos serviços prestados;
7.3.3. acompanhar e conferir os registros das atividades e das horas técnicas efetivamente executadas;
7.3.4. verificar os relatórios e demais documentos apresentados pela contratada;
7.3.5. registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual;
7.3.6. solicitar à contratada a correção de falhas, inadequações ou inconsistências verificadas;
7.3.7. atestar os serviços efetivamente executados, para fins de medição e pagamento; e
7.3.8. comunicar ao gestor do contrato as ocorrências que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
7.4. Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo das demais atribuições previstas na legislação:
7.4.1. coordenar e acompanhar a execução geral do contrato;
7.4.2. acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
7.4.3. adotar ou encaminhar as providências administrativas decorrentes da fiscalização;
7.4.4. acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas;
7.4.5. acompanhar registros, relatórios, medições, atestos e demais documentos;
7.4.6. encaminhar, quando cabível, procedimentos relativos a alterações, eventual extensão de prazo, reajuste, encerramento ou extinção contratual;
7.4.7. promover ou encaminhar as providências necessárias à aplicação de sanções administrativas, quando cabíveis; e
7.4.8. assegurar a adequada instrução dos procedimentos administrativos relacionados à gestão do contrato.
7.5. Obrigações da Contratante
7.5.1. Prestar à contratada as informações, documentos e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços.
7.5.2. Disponibilizar, quando necessário, as informações e documentos de responsabilidade da Administração necessários à elaboração de análises, orientações, manifestações, estudos e demais atividades previstas no objeto.
7.5.3. Definir, juntamente com a contratada, quando necessário, as demandas e prioridades relacionadas à execução dos serviços, respeitados o objeto, as condições e os quantitativos contratados.
7.5.4. Organizar e acompanhar o cronograma das atividades presenciais, tendo como referência a periodicidade aproximada de 15 (quinze) dias e o atendimento estimado de aproximadamente 4 (quatro) horas por ocasião, observadas as necessidades da Administração e o limite de 104 (cento e quatro) horas presenciais
7.5.5. Acompanhar as atividades remotas realizadas pela contratada, observando o limite máximo de 104 (cento e quatro) horas remotas.
7.5.6. Fiscalizar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados.
7.5.7. Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas, inadequações ou ocorrências verificadas durante a execução.
7.5.8. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, comprovados e atestados pelo fiscal do contrato.
7.5.9. Fornecer as orientações administrativas necessárias à execução do objeto, sem interferir na autonomia técnica necessária à prestação dos serviços.
7.6. Obrigações da Contratada
7.6.1. A contratada responderá, nos limites de sua atuação e responsabilidade contratual:
I – pela qualidade, adequação e regularidade técnica dos serviços efetivamente prestados;
II – pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão de sua responsabilidade;
III – pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais decorrentes da execução do contrato;
IV – pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais que lhe forem atribuídas;

V – pela proteção, guarda e utilização adequada das informações, documentos e dados a que tiver acesso durante a execução contratual;
VI – pela observância dos prazos e das condições estabelecidas para a execução dos serviços.
7.6.2. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários ou comerciais não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação aplicável.
7.6.3. A responsabilidade da contratada não compreende decisões administrativas, atos de gestão, aprovação de documentos, emissão de atos oficiais, representação institucional ou quaisquer outras atribuições próprias dos agentes públicos competentes.
7.7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
7.7.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021** e no instrumento contratual, observadas a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e os demais critérios legalmente estabelecidos.
7.7.2. Poderão ser aplicadas, conforme a natureza da infração e observados os requisitos legais:
I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar; e
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
7.7.3. A multa moratória decorrente de atraso injustificado na execução contratual será aplicada na forma prevista no contrato, observados os limites e requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.
7.7.4. A multa poderá ser aplicada, conforme o caso, em razão das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites legais, os princípios da proporcionalidade e razoabilidade e os critérios estabelecidos no instrumento contratual.
7.7.5. A aplicação de sanções administrativas não prejudicará a adoção das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis, inclusive a reparação dos danos eventualmente causados à Administração.
7.8. EXTINÇÃO DO CONTRATO
7.8.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
7.8.2. A extinção do contrato poderá ocorrer nas hipóteses previstas nos arts. 137 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão devidamente motivada e formalizada no processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.
7.8.3. A extinção poderá ocorrer:
I – por ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses legalmente previstas;
II – consensualmente, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração e sejam observados os requisitos legais; ou
III – por decisão judicial ou arbitral, quando cabível.
7.8.4. Quando a extinção decorrer de culpa da contratada, poderão ser aplicadas as sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais medidas previstas na legislação e no contrato.
7.8.5. A extinção contratual será precedida, sempre que possível, da apuração dos serviços efetivamente executados, dos pagamentos realizados e dos valores eventualmente devidos, bem como das indenizações e multas cabíveis.
7.8.6. A extinção do contrato não prejudicará o direito ao reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, quando juridicamente cabível, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
7.8.7. A extinção do contrato observará, ainda, as demais disposições dos arts. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que forem aplicáveis.

7.8.8. Eventual alteração subjetiva da contratada somente poderá ocorrer nas hipóteses admitidas pela legislação, mediante formalização do instrumento adequado e observância dos requisitos legais.
7.8.9. Na hipótese de extinção contratual, deverão ser adotadas as providências administrativas necessárias para assegurar o registro dos serviços executados, dos pagamentos realizados, das obrigações pendentes e das demais ocorrências relevantes para o encerramento do contrato.
7.9. DAS VEDAÇÕES
7.9.1. É vedado à contratada:
I – subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratado;
II – utilizar servidores públicos municipais na execução dos serviços em desacordo com a legislação aplicável;
III – divulgar, ceder ou utilizar, para finalidade diversa da execução contratual, informações, documentos ou dados obtidos em razão do contrato, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas;
IV – utilizar o nome, a marca, a imagem ou os símbolos oficiais do Município para fins publicitários ou
promocionais sem autorização expressa da Administração;
V – praticar atos que caracterizem subordinação direta dos profissionais da contratada aos agentes públicos municipais, sem prejuízo das orientações e da fiscalização próprias da gestão contratual;
VI – assumir ou exercer competências decisórias, administrativas, jurídicas, contábeis ou financeiras próprias dos agentes públicos municipais;
VII – utilizar as informações ou documentos obtidos durante a execução contratual para finalidade
estranha ao objeto contratado;
VIII – executar horas além dos limites estabelecidos para cada modalidade sem prévia autorização
formal da Administração e sem a correspondente previsão legal e contratual.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. A medição será realizada com base nas horas técnicas **efetivamente executadas, comprovadas, registradas e atestadas** pelo fiscal do contrato.
8.2. Somente serão consideradas para fins de pagamento as horas técnicas efetivamente executadas e devidamente comprovadas por meio dos registros de execução e do relatório mensal de atividades.
8.3. O relatório mensal de atividades deverá apresentar, no mínimo:
I – período de referência;
II – data de realização da atividade;
III – modalidade de execução, presencial ou remota;
IV – quantidade de horas efetivamente executadas;
V – descrição da atividade ou demanda atendida;
VI – orientações, análises, resultados ou encaminhamentos decorrentes da atividade; e
VII – identificação dos documentos, estudos ou demais produtos técnicos eventualmente elaborados ou disponibilizados, quando aplicável.
8.4. O fiscal do contrato analisará os registros e o relatório mensal apresentados pela contratada, verificando a correspondência entre as atividades realizadas, as horas informadas e as demandas efetivamente atendidas, promovendo o respectivo atesto quando constatada a conformidade da execução.
8.5. As horas informadas pela contratada que não estejam devidamente comprovadas, registradas ou atestadas não serão consideradas para fins de pagamento.

8.6. O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal e do relatório mensal das atividades realizadas.
8.7. O pagamento das horas presenciais e remotas será realizado de acordo com as horas efetivamente executadas em cada modalidade, observados os limites máximos de 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas.
8.8. Não haverá pagamento antecipado por serviços ou horas técnicas ainda não executados.
8.9. O pagamento ficará condicionado ao regular cumprimento das obrigações contratuais, à comprovação da efetiva execução dos serviços, à apresentação da Nota Fiscal e do relatório mensal de atividades, bem como ao respectivo atesto pelo fiscal do contrato.
8.10. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela contratada após a efetiva execução dos serviços e acompanhada dos documentos exigidos pela Administração para fins de liquidação e pagamento, observando-se o prazo de até 30 (trinta) dias para pagamento, contado da apresentação da documentação completa e do respectivo atesto, conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual.
8.11. A liquidação e o pagamento observarão as disposições da legislação aplicável e as condições estabelecidas no instrumento contratual.
8.12. O valor contratado compreende todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas operacionais, deslocamentos necessários à execução presencial e demais custos de responsabilidade da contratada.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O processo de contratação será realizado por meio de **procedimento de Dispensa de Licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, com seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, pelo critério de **menor preço global**, observadas as disposições legais aplicáveis, bem como as condições e justificativas constantes do processo administrativo.
9.1.1. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo as despesas com deslocamentos para a prestação presencial dos serviços, tributos, encargos sociais, trabalhistas e fiscais, custos comerciais e operacionais, bem como quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas à prestação dos serviços, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais não previstos no instrumento contratual.
9.2. Como CONDIÇÃO PRÉVIA à análise da documentação e da proposta do fornecedor, o(a) Agente de Contratação ou responsável pelo procedimento verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante 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 fornecedora 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/
9.2.1. A consulta aos cadastros constitui verificação das condições de contratação do fornecedor, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e os entendimentos aplicáveis dos órgãos de controle.

9.2.2. Constatada a existência de sanção que impeça a contratação, o fornecedor será considerado impedido de contratar com a Administração, mediante decisão fundamentada no processo e observância do contraditório e da ampla defesa, quando cabíveis.
9.2.3. 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, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

9.3. DA HABILITAÇÃO
9.3.1. PARA FINS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, SE FAZ NECESSÁRIO:
9.3.1.1. 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.
9.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inclusive a última alteração em vigor, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição dos seus administradores.
9.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
9.3.1.4. 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.
9.3.1.5. Cópias da CI/RG e CPF/MF do representante legal e do(s) sócio(s) gerente(s)/administrador(es).
OBS: Os documentos de habilitação jurídica deverão expressar objeto social pertinente e/ou compatível com o objeto da licitação.

9.3.2. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:
9.3.2.1. Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
9.3.2.2. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS) – Certidão de Regularidade Fiscal (CRF).
9.3.2.3. 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.
9.3.2.4. 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;
9.3.2.5. **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;
9.3.2.6. **Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho (CNDT)** emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
9.4. Havendo necessidade de envio de documentos complementares para confirmação daqueles exigidos no instrumento de contratação e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los em formato digital, pelo meio indicado pela Administração, no prazo estabelecido no procedimento, sob pena de não prosseguimento da contratação, observadas as disposições legais aplicáveis.

9.5. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes do fornecedor, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.
9.6. Se o fornecedor for a matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, sejam emitidos somente em nome da matriz.
9.7. Serão aceitos documentos da matriz e da filial quando houver diferenças de identificação decorrentes da própria natureza dos documentos e estiver comprovada a centralização do recolhimento das contribuições, quando aplicável.

9.8. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO ECONÔNICO-FINANCEIRA:
9.8.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, emitida há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura da apresentação da proposta, quando o documento não consignar prazo de validade próprio.

9.9. PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
a) Apresentação de no mínimo **01 (um) atestado de capacidade técnica,** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, demonstrando a aptidão da empresa para o desempenho das atividades pretendidas.
b) O atestado deverá conter, sempre que possível, a identificação da entidade emitente, os dados da empresa contratada, a descrição dos serviços executados e informações que permitam verificar a compatibilidade com o objeto desta contratação.
c) A administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e a veracidade das informações constantes do atestado apresentado.

9.10. DA PROPOSTA
9.10.1. A proposta deverá apresentar, de forma clara e detalhada:
I – valor unitário da hora técnica;
II – quantitativo máximo de 208 (duzentas e oito) horas técnicas;
III – discriminação das 104 (cento e quatro) horas presenciais e das 104 (cento e quatro) horas remotas;
IV – valor total da proposta;
V – identificação da empresa e de seu representante legal; e
VI – prazo de validade da proposta, conforme estabelecido no procedimento de contratação.
9.10.2. O valor proposto deverá considerar o quantitativo máximo estimado de 208 (duzentas e oito) horas técnicas, sendo 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
9.10.3. A proposta deverá considerar todos os custos necessários à execução do objeto durante o período contratual de 12 (doze) meses, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais decorrentes de custos ordinários de execução.
9.10.4. A apresentação da proposta implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento de contratação e nos demais documentos que integram o procedimento, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação foi obtido mediante pesquisa de preços realizada na fase preparatória do processo, observados os parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais procedimentos aplicáveis às contratações públicas, conforme documentação constante dos autos.
10.2. Para a execução dos serviços objeto desta contratação, foi considerado o valor unitário estimado de **R$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) por hora técnica**.

10.3. Considerando o quantitativo máximo de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, sendo 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas, o valor estimado da contratação corresponde a:

208 horas × R$ 135,00 = R$ 28.080,00

10.4. O valor estimado possui caráter de **limite máximo da contratação**, não implicando obrigação da Administração de executar ou pagar integralmente o quantitativo estimado, ficando o pagamento condicionado às horas técnicas efetivamente executadas, comprovadas e atestadas pela fiscalização.

10.5. A composição do valor estimado considera os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas operacionais, deslocamentos necessários à execução presencial e demais custos de responsabilidade da contratada.

10.6. A memória de cálculo, os documentos relativos à pesquisa de preços e os demais elementos que fundamentaram a estimativa do valor da contratação integrarão o processo administrativo.

ITEM	MODALIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT HORAS	VALOR HORA	VALOR TOTAL
01	**Presencial** – aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme programação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Prestação de serviços de apoio técnico aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, correspondendo a análises, pareceres e elaboração de documentos referentes a Educação Municipal. 1.Elaboração de Projetos de Lei/Decretos/Portarias/Resoluções acerca das temáticas da que permeiam a Educação Municipal; 2.Elaboração do Relatório de Monitoramento/Avaliação do Plano Municipal de Educação. 3.Elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação. 4.Orientação acerca de preenchimento e confecção de documentos alusivos aos diferentes programas e projetos que compõem a política de investimento da Secretaria Municipal de Educação. 5. Quando necessário, para que a prestação de serviços ocorra em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, com a anuência da autoridade competente realizar-se-á capacitação e aperfeiçoamento, referente a: a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação; b) gestores dos Conselhos Municipais, ligados à Educação Municipal; c) operacionalização do FUNDEB, e demais mecanismos do financiamento da Educação Municipal; d) análise do Plano de Cargos	Hora Técnica	104	R$135,00	R$ 14.040,00
02	**Remota** – sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente,	Prestação de serviços de apoio técnico aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, correspondendo a análises, pareceres e elaboração de	Hora Técnica	104	R$ 135,00	R$ 14.040,00

	conforme solicitação da Administração	documentos referentes a Educação Municipal. 1.Elaboração de Projetos de Lei/Decretos/Portarias/Resoluções acerca das temáticas da que permeiam a Educação Municipal; 2.Elaboração do Relatório de Monitoramento/Avaliação do Plano Municipal de Educação. 3.Elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação. 4.Orientação acerca de preenchimento e confecção de documentos alusivos aos diferentes programas e projetos que compõem a política de investimento da Secretaria Municipal de Educação. 5. Quando necessário, para que a prestação de serviços ocorra em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, com a anuência da autoridade competente realizar-se-á capacitação e aperfeiçoamento, referente a: a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação; b) gestores dos Conselhos Municipais, ligados à Educação Municipal; c) operacionalização do FUNDEB, e demais mecanismos do financiamento da Educação Municipal; d) análise do Plano de Cargos				
						R$ 28.080,00

10.7. DA PESQUISA DE PREÇOS

10.7.1. A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza, as características, as especificidades e o regime de execução dos serviços objeto da contratação.

10.7.2. Para a composição da estimativa de preços, foram considerados, quando disponíveis e aplicáveis, parâmetros compatíveis com o objeto, incluindo:

I – contratações similares realizadas pela Administração Pública;

II – consultas e registros disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

III – bancos de preços públicos e demais bases oficiais disponíveis;

IV – propostas comerciais obtidas junto a empresas que atuam no ramo pertinente ao objeto; e

V – outras fontes idôneas e compatíveis com a natureza dos serviços.

10.7.3. Quando não for possível obter referências suficientes por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser utilizados outros meios idôneos de pesquisa de mercado, desde que devidamente justificados no processo administrativo.

10.7.4. A metodologia adotada considerou a análise dos valores obtidos na pesquisa de preços, levando em consideração a natureza dos serviços, a carga horária prevista, a distinção entre as modalidades presencial e remota, o período de execução de 12 (doze) meses e as características técnicas do objeto.

10.7.5. Para fins de estimativa, foi considerado o valor unitário de **R$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) por hora técnica**, aplicado ao quantitativo máximo de 208 (duzentas e oito) horas.

10.7.6. O valor total estimado da contratação corresponde a **R$ 28.080,00 (vinte e oito mil e oitenta reais)** para o período de 12 (doze) meses.

10.8. ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE ORÇAMENTO.

RESPONSÁVEL: Maria Aparecida Tolotto de Carvalho

A estimativa de despesa foi calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, seguindo os seguintes passos:

Para se chegar ao valor foi realizado consulta de preços para a definição do Valor Máximo, da contratação, realizou os seguintes os passos:

FOI UTILIZADA PARA A COLETA DE PREÇOS: BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e pesquisa direta junto a 03 (três) fornecedores

METODOLOGIA ADOTADA: A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta a diferentes fontes, incluindo a BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e pesquisa direta junto a 03 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto. Os valores obtidos foram registrados na Cesta de Preços e consolidados no Mapa de Apuração de Preços, visando à obtenção de parâmetros compatíveis com os preços praticados no mercado e à definição do valor estimado da contratação.

11. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

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

Organograma	Reduzido	Descrição da Despesa	Máscara
10.001	394	Manutenção da Secretaria de Educação – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências.	10.001.12.361.0020.6.029.3.3.90.39.00.00.00.00
10.002	412	Manutenção do Ensino Fundamental Escola Elias Abrahão – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências	10.002.12.361.0006.6.033.3.3.90.39.00.00.00.00
10.002	452	Manutenção do Centro Municipal de Educação Infantil CEMEI – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências	10.002.12.365.0013.6.031.3.3.90.39.00.00.00.00

Lobato, 05 de novembro de 2026.

_____

Maria Aparecida Tolotto de Carvalho
Secretária Municipal de Educação e Cultura

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 82/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 37/2026

ANEXO 02

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(papel timbrado da licitante)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR.

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

LOTE GLOBAL					
ITEM	**PRODUTO / SERVIÇO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO MÁXIMO**	**VALOR TOTAL MÁXIMO**
01	**Presencial –** aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme programação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura: Prestação de serviços de apoio técnico aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, correspondendo a análises, pareceres e elaboração de documentos referentes a Educação Municipal. 1.Elaboração de Projetos de Lei/Decretos/Portarias/Resoluções acerca das temáticas da que permeiam a Educação Municipal; 2.Elaboração do Relatório de Monitoramento/Avaliação do Plano Municipal de Educação. 3.Elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação. 4.Orientação acerca de preenchimento e confecção de documentos alusivos aos diferentes programas e projetos que compõem a política de investimento da Secretaria Municipal de Educação. 5. Quando necessário, para que a prestação de serviços ocorra em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, com a anuência da autoridade competente realizar-se-á capacitação e aperfeiçoamento, referente a:	Hora Técnica	104		

	a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação; b) gestores dos Conselhos Municipais, ligados à Educação Municipal; c) operacionalização do FUNDEB, e demais mecanismos do financiamento da Educação Municipal; d) análise do Plano de Cargos				
02	**Remota** – sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente, conforme solicitação da Administração: Prestação de serviços de apoio técnico aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, correspondendo a análises, pareceres e elaboração de documentos referentes a Educação Municipal. 1.Elaboração de Projetos de Lei/Decretos/Portarias/Resoluções acerca das temáticas da que permeiam a Educação Municipal; 2.Elaboração do Relatório de Monitoramento/Avaliação do Plano Municipal de Educação. 3.Elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação. 4.Orientação acerca de preenchimento e confecção de documentos alusivos aos diferentes programas e projetos que compõem a política de investimento da Secretaria Municipal de Educação. 5. Quando necessário, para que a prestação de serviços ocorra em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, com a anuência da autoridade competente realizar-se-á capacitação e aperfeiçoamento, referente a: a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação; b) gestores dos Conselhos Municipais, ligados à Educação Municipal; c) operacionalização do FUNDEB, e demais mecanismos do financiamento da Educação Municipal; d) análise do Plano de Cargos	Hora Técnica	104		
VALOR GLOBAL PROPOSTO:					

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, devidamente atestada pelo setor competente.

2. Declaramos que temos amplo conhecimento do local de entrega/execução dos produtos/serviços, assim como concordamos com a sua alteração, exclusão ou inclusão de outro local dentro do perímetro desta municipalidade, consoante fixado na Ordem de Fornecimento 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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 82/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 37/2026

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 3° da Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, Artigo 3° da Lei Complementar n° 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 7°, 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.

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 n.º....., para ser o(a) preposto responsável para acompanhar o fornecimento dos objetos deste Processo Administrativo, referente à Dispensa de Licitação n.º /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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 82/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 37/2026

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: , na cidade de , Estado , representada neste ato pelo Sr. , portador da Carteira de Identidade RG n.º 4.072.813-9 SESP/PR, com cadastro no CPF/MF nº 545.467.109-68, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 82/2026, e, em observância às disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, n.º 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 n.º 37/2026, 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 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO, ASSESSORAMENTO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE LOBATO/PR, conforme proposta da licitante vencedora vinculada ao edital de Dispensa de Licitação nº 37/2026**, de acordo com abaixo descrito:

LOTE GLOBAL					
ITEM	**PRODUTO / SERVIÇO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO MÁXIMO**	**VALOR TOTAL MÁXIMO**
01	**Presencial –** aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme programação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura: Prestação de serviços de apoio técnico aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, correspondendo a análises, pareceres e elaboração de documentos referentes a Educação Municipal. 1.Elaboração de Projetos de Lei/Decretos/Portarias/Resoluções acerca das temáticas da que permeiam a Educação Municipal; 2.Elaboração do Relatório de Monitoramento/Avaliação do Plano Municipal de Educação. 3.Elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de	Hora Técnica	104		

	Educação. 4.Orientação acerca de preenchimento e confecção de documentos alusivos aos diferentes programas e projetos que compõem a política de investimento da Secretaria Municipal de Educação. 5. Quando necessário, para que a prestação de serviços ocorra em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, com a anuência da autoridade competente realizar-se-á capacitação e aperfeiçoamento, referente a: a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação; b) gestores dos Conselhos Municipais, ligados à Educação Municipal; c) operacionalização do FUNDEB, e demais mecanismos do financiamento da Educação Municipal; d) análise do Plano de Cargos				
02	**Remota** – sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente, conforme solicitação da Administração: Prestação de serviços de apoio técnico aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, correspondendo a análises, pareceres e elaboração de documentos referentes a Educação Municipal. 1.Elaboração de Projetos de Lei/Decretos/Portarias/Resoluções acerca das temáticas da que permeiam a Educação Municipal; 2.Elaboração do Relatório de Monitoramento/Avaliação do Plano Municipal de Educação. 3.Elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação. 4.Orientação acerca de preenchimento e confecção de documentos alusivos aos diferentes programas e projetos que compõem a política de investimento da Secretaria Municipal de Educação. 5. Quando necessário, para que a prestação de serviços ocorra em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, com a anuência da autoridade competente realizar-se-á capacitação e aperfeiçoamento, referente a: a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação; b) gestores dos Conselhos Municipais, ligados à Educação Municipal; c) operacionalização do FUNDEB, e demais mecanismos do financiamento da Educação Municipal; d) análise do Plano de Cargos	Hora Técnica	104		
VALOR GLOBAL: R$					

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. A execução do objeto referente à **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de apoio, assessoramento e orientação técnica às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR,** ocorrerá de forma planejada, contínua e integrada, conforme as etapas abaixo descritas:
a) O planejamento inicial poderá compreender:
I – organização e identificação das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
II – definição do fluxo de encaminhamento e atendimento das demandas;
III – definição dos canais de comunicação entre a Administração e a contratada;
IV – alinhamento das condições de execução, registro, acompanhamento e fiscalização dos serviços; e
V – programação dos atendimentos presenciais, observada a necessidade da Administração e o quantitativo de horas contratado.
b) Serviços presenciais
- Os serviços presenciais serão executados no Município de Lobato/PR, prioritariamente nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou em outro local previamente indicado pela Administração.
- Serão executadas até **104 (cento e quatro) horas presenciais** durante a vigência contratual.
- Os atendimentos presenciais serão programados aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme cronograma, necessidade e demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- A periodicidade aproximada de 15 (quinze) dias constitui referência para organização dos atendimentos, não implicando quantidade predeterminada de atendimentos, duração fixa por ocasião ou distribuição uniforme das horas.
- Poderá ser considerada, para fins de programação, referência aproximada de 4 (quatro) horas por atendimento presencial, sem que isso implique obrigação de duração fixa por ocasião.
- A programação dos atendimentos presenciais será organizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura em conjunto com a contratada, considerando as demandas existentes, a natureza dos serviços e a programação administrativa.
c) Serviços remotos
- Serão executadas até **104 (cento e quatro) horas remotas** durante a vigência contratual.
- Os serviços remotos serão realizados conforme as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em dias úteis e durante o horário de expediente.
- A execução remota poderá ocorrer por meio de telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens, videoconferência ou outras ferramentas tecnológicas adequadas à natureza da atividade.
- A utilização dos meios remotos deverá assegurar condições adequadas de comunicação, organização, segurança e confidencialidade das informações e documentos disponibilizados pela Administração.
- As horas remotas deverão ser registradas pela contratada de forma a permitir a identificação da data, da demanda atendida, da atividade realizada e do respectivo período de execução.
d) Encaminhamento e atendimento das demandas
- As demandas serão encaminhadas à contratada por agente público responsável ou por outro meio formalmente definido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

- A contratada deverá analisar a demanda apresentada e, quando necessário, solicitar à Administração os documentos, informações ou esclarecimentos indispensáveis à adequada execução do serviço.
- O atendimento deverá observar a natureza, a complexidade e a urgência da demanda, bem como os prazos estabelecidos pela Administração, desde que compatíveis com o objeto contratado e com as condições de execução dos serviços.
- Quando a demanda envolver elaboração, revisão ou adequação de documentos, a contratada deverá considerar as informações e orientações fornecidas pela Administração e observar a legislação e as normas aplicáveis à matéria.
- Os documentos, manifestações, estudos, relatórios e demais produtos técnicos elaborados deverão ser apresentados de forma clara, organizada e compatível com a finalidade para a qual foram solicitados.

e) Resultados e produtos da execução

- Conforme a natureza de cada demanda, os serviços poderão resultar na elaboração ou disponibilização de:

I – manifestações e orientações técnicas;
II – estudos, diagnósticos e relatórios;
III – análises e manifestações de natureza técnica;
IV – documentos e minutas técnicas;
V – informações e subsídios para acompanhamento de programas, projetos, convênios e políticas educacionais;
VI – subsídios técnicos relacionados ao Plano Municipal de Educação – PME;
VII – informações e documentos de apoio à prestação de contas; e
VIII – demais produtos técnicos diretamente relacionados às demandas objeto da contratação.

- Os produtos e documentos elaborados pela contratada terão caráter de **apoio técnico e consultivo**, não substituindo a análise, validação, aprovação, assinatura ou decisão dos agentes públicos competentes.
- Eventuais erros ou inconsistências técnicas comprovadamente decorrentes da execução dos serviços deverão ser corrigidos pela contratada, sem custo adicional para a Administração, desde que a correção esteja relacionada à demanda originalmente apresentada e não implique ampliação ou alteração do objeto contratado.

f) Registro da execução

- A contratada deverá manter registros das atividades realizadas durante a vigência contratual, de modo a permitir o acompanhamento da execução, a fiscalização e a medição dos serviços.
- Os registros deverão conter, no mínimo:

I – data da atividade;
II – modalidade de execução, presencial ou remota;
III – quantidade de horas efetivamente executadas;
IV – descrição da atividade realizada;
V – identificação da demanda que originou o atendimento; e
VI – resultado, orientação, providência ou encaminhamento decorrente da atividade, quando aplicável.

- Os registros e relatórios deverão permitir a conferência das horas efetivamente executadas e sua vinculação às demandas atendidas, observados os quantitativos máximos fixados para cada modalidade.
- Os registros de execução deverão ser apresentados à Administração juntamente com o relatório das atividades realizadas, para fins de acompanhamento, fiscalização, medição e ateste dos serviços.
- A execução dos serviços compreenderá o quantitativo máximo estimado de 208 (duzentas e oito) horas técnicas, distribuídas em até 104 (cento e quatro) horas de atendimento presencial e até 104 (cento e quatro) horas de atendimento remoto, observados os limites estabelecidos neste Termo de Referência.

g) Encerramento

- Ao término da vigência contratual, deverão ser adotadas as providências administrativas pertinentes ao encerramento da contratação, incluindo:

I – organização dos documentos, relatórios, estudos, manifestações e demais produtos técnicos produzidos durante a execução;

II – verificação do cumprimento das obrigações contratuais;

III – consolidação dos registros de execução e das medições realizadas;

IV – avaliação dos resultados alcançados em relação às necessidades que fundamentaram a contratação; e

V – adoção das demais providências administrativas necessárias ao encerramento contratual.

- Eventual continuidade da necessidade deverá ser objeto de nova avaliação pela Administração, observadas a necessidade administrativa, o planejamento municipal e os requisitos estabelecidos na legislação aplicável.

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. Somente poderão ser considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados pela CONTRATADA e aprovados pela FISCALIZAÇÃO.

5.3. 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, devidamente atestada pelo setor competente.

5.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.

5.5. REAJUSTE:

5.5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, 10/10/2026

5.5.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice mais vantajoso ao município de Lobato, acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.5.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

5.5.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.5.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, PRORROGAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, contemplando análise, correções, complementações e recebimento definitivo.

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: / / ATÉ / /

6.2. O prazo para execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.
6.3. Por se tratar de **serviço não contínuo**, o contrato terá vigência suficiente para a execução integral do objeto e o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação, não se aplicando a prorrogação prevista nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 para serviços e fornecimentos contínuos.
6.4. O prazo de execução poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente justificado, autorizado pela Administração e formalizado por termo aditivo.
6.5. A vigência contratual de 12 (doze) meses destina-se a assegurar tempo hábil para a análise, aprovação, eventual solicitação de ajustes ou complementações dos projetos e estudos pelos órgãos competentes e pela Administração Municipal, bem como para o recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo do prazo de execução estabelecido no item 6.2.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão devidamente previstas em dotação orçamentária consignada no orçamento do presente exercício financeiro, conforme detalhamento a seguir:

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
394	10.001	Manutenção da Secretaria de Educação – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências.	10.001.12.361.0020.6.029.3.3.90.39.00.00.00.00
412	10.002	Manutenção do Ensino Fundamental Escola Elias Abrahão – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências	10.002.12.361.0006.6.033.3.3.90.39.00.00.00.00
452	10.002	Manutenção do Centro Municipal de Educação Infantil CEMEI – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências	10.002.12.365.0013.6.031.3.3.90.39.00.00.00.00

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;

CÁUSULA 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. São obrigações da CONTRATANTE
10.1.1. Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no edital;
10.1.2. Fiscalizar a execução do objeto, bem como requisitar, quando necessário, a promoção de medidas para a regularidade na execução;
10.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte a execução do objeto caso esta não apresente resultados satisfatórios ou conforme as obrigações assumidas pela Contratada;
10.1.4. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, e sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
10.1.5. A Administração se reserva o direito de suspender a execução do objeto em desacordo com o pactuado entre as partes.
10.2. São obrigações da CONTRATADA
10.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado**.**
10.2.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do serviço.
10.2.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
10.2.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
10.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
10.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
10.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
10.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
10.2.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
10.2.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
10.2.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
10.2.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
10.2.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
10.2.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
10.2.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
10.2.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
10.2.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
10.2.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
10.2.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
10.2.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
10.2.23. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto desta Contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
11.2. 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.
11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas eorientações dos órgãos de controle.
11.4. Quando aplicada multa, esta será:
11.4.1. Moratória: de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor daparcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
11.4.2. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O modelo de gestão do contrato deve contemplar as seguintes definições básicas:
a) A fiscalização do contrato será realizada pela servidora **MARIA APARECIDA TOLOTTO DE CARVALHO**, nomeada por meio do Decreto nº 121/2025, de 06 de maio de 2025, como fiscal de contrato do Departamento de Educação e Cultura, que deverá atestar a correta execução dos fornecimentos solicitados.
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) O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
f) O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº14.133/2021, art. 120).
g) 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).
h) 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).
i) 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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 – DAS CONSULTAS OBRIGATÓRIAS ANTES DE FORMALIZAR O CONTRATO

18.1. A Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. 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 .

_____ _____

FÁBIO CHICAROLI
Prefeito Municipal
Contratante

Contratada

Testemunhas:

_____ _____

MARIA APARECIDA TOLOTTO DE CARVALHO **GISELI APARECIDA CAVALCANTI COSTA**