



**EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
SOLICITANTE: SECRETARIAS CONJUNTAS**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE
DISPUTA: ABERTO**

REGÊNCIA:

Regulado pela Lei Geral de Licitações nº 14.133/2021, Lei complementar nº 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 716/2022, Decreto Municipal nº 2009/2025, Decreto Municipal nº 234/2021 e demais disposições legais pertinentes.

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para a confecção, fornecimento e impressão de materiais gráficos em geral, incluindo a produção de crachás e carimbos personalizados.

01. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

Constante **nos itens 2 a 4** deste Edital.

02. ITENS EXCLUSIVOS MEE/EPP:

LOTES 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18.

03. DATA E HORÁRIO DE INICIO DA SESSÃO DE LANCES:

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

DIA: 10/04/2026

HORÁRIO: 09 horas

04. LOCAL DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA SESSÃO DOS LANCES:

Bolsa de Licitações do Brasil – BLL <https://bllcompras.com/Home/Login>

05. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Conforme **Item 14** do Edital de embasamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026

CRITÉRIO: Menor Preço Por Lote

O Município de Morretes torna público e para conhecimento dos interessados que realizará um processo licitatório na modalidade PREGÃO, por meio ELETRÔNICO e pelo **modo de disputa ABERTO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE** para o objeto adiante especificado.

A licitação será realizada no dia **10/04/2026**, às **09:00 horas**, por meio eletrônico, através da plataforma da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, situada no site: www.bllcompras.org.br.

1.0 DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a confecção, fornecimento e impressão de materiais gráficos em geral, incluindo a produção de crachás e carimbos personalizados, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços para atender as Secretarias do Município de Morretes, pelo período de 01 (um) ano.

2.0 DO CREDENCIAMENTO

- 2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu cadastro, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema: <https://bllcompras.com/Home/Register>.
- 2.2. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante até o limite de horário previsto.
- 2.3. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a BLL conforme estabelecido no Regulamento Operacional da Bolsa de Licitações e Leilões, que pode ser verificado no site <https://bll.org.br/wpcontent/uploads/2021/02/REGULAMENTO-BLL.pdf>, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.
- 2.4. As pessoas jurídicas interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.
- 2.5. A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital de licitação.
- 2.6. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 2.7. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema.
- 2.8. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em



qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

- 2.9. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.0 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 3.1. O certame será operado pelo Agente de Contratação denominado Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- I. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II. Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso.
- III. Conduzir, supervisionar e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a. receber, examinar e encaminhar as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b. verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital de licitação;
 - c. encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
 - d. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - e. verificar e julgar as condições de habilitação;
 - f. sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - g. indicar o vencedor do certame;
 - h. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - i. encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - 1º. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/ 2021;
 - 2º. e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/ 2021.
 - j. expedir boletins de esclarecimentos.

- 3.2. O agente de contratação será auxiliado, sempre que necessário, por equipe de apoio formada por servidores devidamente qualificados integrantes das secretarias municipais, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela



atuação da equipe.

- 3.3. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

4.0 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1 Poderão participar deste pregão interessados que estejam com credenciamento regular no PORTAL BLL COMPRAS.
- 4.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 4.4.1 A subcontratação parcial do objeto poderá ser admitida, desde que previamente autorizada pela Administração e desde que não comprometa a qualidade, o padrão e os prazos estabelecidos para a execução contratual.
- 4.4.2 Em caso de subcontratação, a empresa contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, respondendo perante a Administração por todas as obrigações contratuais, inclusive quanto à qualidade dos materiais fornecidos, cumprimento de prazos e atendimento das especificações técnicas estabelecidas.
- 4.4.3 A subcontratação não poderá abranger a totalidade do objeto contratado, devendo limitar-se a etapas acessórias ou complementares da produção dos materiais gráficos, quando necessário.
- 4.4.4 A empresa contratada deverá garantir que eventuais subcontratadas atendam às mesmas condições de qualidade, regularidade e conformidade exigidas no processo de contratação, bem como às normas legais aplicáveis.
- 4.4.5 Fica vedada a subcontratação de empresas que não possuam capacidade técnica ou que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.
- 4.4.6 A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentação referente às empresas subcontratadas, bem como rejeitar a subcontratação caso verifique que ela possa comprometer a execução adequada do contrato.



4.5 DOS CONSÓRCIOS

4.5.1 Vedada a participação de empresas em consórcios.

4.6 NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

- 4.6.1 Aquele que não atenda às condições deste edital e seu (s) anexo (s);
- 4.6.2 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.6.3 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou, que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.6.4 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.6.5 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.6.6 Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.6.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP atuando nessa condição;
- 4.6.8 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.6.9 O impedimento de que trata o subitem 4.6.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.6.10 A vedação de que trata o item 4.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.7 BENEFÍCIOS PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 4.7.1 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá manter a identificação desse enquadramento para fins de utilização do tratamento favorecido na Lei Complementar Federal nº 123 de 2006 e pela Lei Complementar Municipal nº 716/2022.

- 4.7.2 Ao assinalar o campo “não” no cadastro de proposta, situada na área do licitante e inserta no sistema de gestão de compras administrado pela BLL Compras, o licitante estará impedido de se beneficiar das prerrogativas e garantias instituídas pela Lei Complementar Federal nº 123 de 2006 e pela Lei Complementar Municipal nº 716/2022 para os itens exclusivos ME/EPP, bem como a ação lhe extrairá o direito ao tratamento favorecido, mesmo que seja microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 4.7.3 Os itens de contratação cujo valor seja de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)** e seja passível de divisão, quando houverem, serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar Federal nº 123/2006 e a Lei Complementar Municipal nº 716/2022.
- 4.7.4 A obtenção do benefício 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.
- 4.7.5 Quando houver compatibilidade do objeto da contratação com o previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e na Lei Complementar Municipal nº 716/2022, observado o contido nos demais itens deste edital de licitação, será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, Decreto nº 8.538, de 2015 e da Lei Municipal nº 716, de 12 de julho de 2022.
- 4.7.6 Será dado tratamento diferenciado e simplificado na contratação aos licitantes: Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs) sediadas em todo o território do Município de Morretes, Estado do Paraná.
- 4.7.7 A proposta de microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem nas condições do item anterior, na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou lance, será aplicado o benefício da Lei Municipal nº 716/2022.
- 4.7.8 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 - regulamentada pelo Decreto nº 852/2023 – e na Lei Complementar Municipal nº 716/2022.
- 4.7.9 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 4.7.10 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no



prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

- 4.7.11 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 4.7.12 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.0 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação ocorrerá após as etapas de apresentação de propostas, lances e de julgamento.
- 5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital de licitação, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3 Caberá ao interessado acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas no sistema ou da desconexão do seu representante;
- 5.4 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.
- 5.5 **O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:**
- a. Valor do Lote, conforme o critério de julgamento adotado neste edital de licitação, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou ainda, despesas com transporte ou terceiros, para a perfeita entrega do objeto no Município de Morretes/PR, que correrão por conta da licitante vencedora;
 - b. Marca;
 - c. Fabricante;
 - d. Descrição do objeto, contendo as informações de acordo com as especificações do termo de referência anexo deste edital de licitação.
- 5.6 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.7 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos



previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

- 5.8 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.9 Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço do lote e total até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.
- 5.10 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.11 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente. A planilha a que alude este item deverá ser apresentada e confeccionada pela licitante em modelo próprio por ela elaborado.
- 5.12 A apresentação da proposta implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o termo de referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.13 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.14 O descumprimento das regras supramencionadas por parte do contratado pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas, após o devido processo legal, bem como gerar as seguintes consequências:
- a. assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição, ou;
 - b. condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento ou sobrepreço na execução do contrato.

6.0 ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital de licitação.
- 6.2 O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.3 Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio do sistema, sob pena do licitante enquadrado nesta situação não se beneficiar do tratamento diferenciado, conforme estabelece a legislação de regência.



- 6.4 O preenchimento de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital de licitação e no termo de referência.
- 6.5 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.6 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.7 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.8 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.9 No caso de a marca ser de fabricação do licitante ou se tratando de licitação objetivando a prestação de serviços, este deverá informar “marca própria”, para que não incorra na desclassificação expressa no item 6.6.
- 6.10 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.11 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.12 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.13 O lance deverá ser ofertado pelo valor do PREÇO TOTAL DO LOTE, conforme critério de julgamento previsto neste edital de licitação.
- 6.14 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital de licitação.
- 6.15 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.16 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo 0,01% (um centésimo por cento).
- 6.17 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.18 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado para a licitação.
- 6.19 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.20 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse



período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

- 6.21 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.22 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) Pregoeiro (a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.23 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.24 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.25 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.26 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.27 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.28 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.29 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado, conforme definido no edital de licitação.
- 6.30 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, estabelecida no § 1º do mesmo artigo.
- 6.31 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 6.32 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.33 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração Pública.
- 6.34 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.35 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.



- 6.36 Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1 Encerrada a etapa de negociação o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
 - b. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
 - c. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.3 Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.5 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 7.6 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.7 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.8 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.9 Será desclassificada a proposta vencedora que:**
- a. Contiver vícios insanáveis;

- b.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
- c.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.10 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.11 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta, e;
- b.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

7.13 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pelo licitante vencedor, este deverá adequar os valores ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação desta.

7.14 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.15 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.16 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

8.0 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2 A documentação de HABILITAÇÃO somente será exigida do licitante vencedor na forma do Art. 63, II da Lei 14.133, de 2021:

“II - será exigida a apresentação dos documentos



de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento; (BRASIL, 2021)”

- 8.3 Após a fase de julgamento, o licitante vencedor será convocado para apresentar os documentos relativos à HABILITAÇÃO, em formato digital, preferencialmente em .pdf para compor a sequência dos autos digitais, devendo ser anexados no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES” da plataforma de disputa BLL no prazo de solicitação do pregoeiro, podendo vir a ser prorrogado a critério do mesmo em quanto tempo for necessário e durante o horário de expediente do órgão.

8.4 DECLARAÇÕES

- a. Declaração de enquadramento microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa) – conforme modelo do Anexo II.
- b. Declaração receita bruta máxima para enquadramento como empresa de pequeno porte (caso da indicação de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte) – conforme segunda parte do modelo do Anexo II.
- c. Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação (Art. 63, I da Lei 14.133/2021) – conforme modelo do Anexo III.
- d. Declaração de atendimento ao objeto licitado – conforme modelo do Anexo IV.
- e. Declaração de que cumpre com o disposto no INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – conforme modelo Anexo V.
- f. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas (ART. 63, IV DA LEI 14.133 DE 2021.) – conforme modelo Anexo VI.
- g. Declaração de idoneidade – conforme modelo do Anexo VII.
- h. Declaração de nepotismo – conforme modelo do Anexo VIII.
- i. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (§1º DO ART. 63 DA LEI 14.133 DE 2021) – conforme modelo do Anexo IX.
- j. Declaração contendo a identificação de responsável pela assinatura do contrato – conforme modelo do Anexo X.
- k. Declaração de conhecimento as normas de prevenção à corrupção – conforme modelo do Anexo XI.
- l. Declaração de comprometimento – conforme modelo do Anexo XII.



8.5 A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

- a. Apresentação de cópia do documento de **identidade do sócio** ou de seu representante legal.
- b. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- c. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- d. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- e. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.
- f. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- g. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização aliado ao ato constitutivo da empresa.

8.6 A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em (vide art. 67 da Lei 14.133/2021):

- a. Atestado que comprove aptidão para o desempenho de atividade e/ou fornecimento pertinente e compatível ao objeto da presente licitação, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.7 A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **Cartão CNPJ**;
- b. **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal**, através da apresentação do **Alvará**, comprovado com a CND Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c. **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, comprovado com a CND Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através da apresentação de **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União** administrados pela Secretaria da Receita Federal e com validade na data da abertura da sessão pública;



- e. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Estaduais** expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, ou Procuradoria Geral quando for o caso, com validade na data da abertura da sessão pública;
- f. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Municipais** expedida pela Prefeitura Municipal da sede da proponente, com validade na data de abertura da sessão pública;
- g. Prova de regularidade para com o FGTS através da apresentação de **Certidão de Regularidade do FGTS** (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de abertura da sessão pública;
- h. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011.
- i. **Declaração**, sob pena da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Art. 68, VI da Lei 14133/2021). **ANEXO V**.

8.8 A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

- a. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.9 As declarações constantes nos anexos deste edital de licitação deverão ser assinadas por seu representante legal, sendo o sócio ou seu procurador.

8.10 Na hipótese da assinatura por procurador, será necessário o documento assinado pelo (s) sócio (s) da empresa que o autorize a responder juridicamente frente a entidade promotora da licitação.

8.11 Admitir-se a assinatura eletrônica na forma do art. 2º, II, da Lei Federal n.º 14.063/2020.

8.12 Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

9.0 DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

9.1 Declarado o vencedor, será concedido o prazo de 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

9.2 A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso.

9.3 Registrada a intenção de recurso, o manifestante terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões recursais exclusivamente em campo próprio do sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também em campo próprio do sistema eletrônico, em igual



prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

- 9.4 A contagem do prazo para apresentação recursal e, de igual modo, das contrarrazões, será feita em dias cheios, ou seja, exclui-se o dia da manifestação da intenção de recorrer e mantém-se o prazo até as 23 horas e 59 minutos do terceiro dia do prazo final.
- 9.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão.
- 9.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.8 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital de licitação.

10 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1 Após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, caso existentes, caberá ao agente de contratação o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação.
- 10.2 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, imbuído por conduta dolo ou culpa:
 - a. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo (a) pregoeiro (a) durante o certame;
 - b. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - I. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - II. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível;
 - III. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva, ou;
 - IV. deixar de apresentar amostra;
 - V. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital de licitação ou com o termo de referência;
 - VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - VII. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço,



neste último caso quando se trata de licitação sujeita ao sistema de registro de preços, ou, a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública;

- VIII.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- IX.** fraudar a licitação;
- X.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei com a finalidade de obter vantagem indevida ou com o fim de lesar o erário, ou, para causar, por qualquer meio, prejuízo à Administração Pública;
- XII.** induzir deliberadamente a erro de julgamento;
- XIII.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- XIV.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XV.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2 Com fulcro na Lei Federal n.º 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a.** advertência;
- b.** multa;
- c.** impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, e;
- d.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b.** as peculiaridades do caso concreto;
- c.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d.** os danos que da conduta ilícita provierem para a Administração Pública;
- e.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 A multa será fixada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



- 11.5 Para as infrações previstas no item 11.1, inciso I até o VIII, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.6 Para as infrações previstas no item 11.1, inciso IX até o XV, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.7 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.8 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.9 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 11.1, inciso I até o VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morretes/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.10 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no item 11.1, inciso IX até o XV que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 11.11 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço – quando for o caso de licitação pelo sistema de registro de preços -, ou, em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública, descrita no item 11.1, incisos VI e VII, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 11.12 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.13 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



- 11.14 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, que será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contado do seu recebimento.
- 11.15 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.16 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Morretes/PR.

12 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 12.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 12.3 A contagem dos prazos no que tange o procedimento de impugnação, serão contados em dias cheios, ou seja, até as 23 horas e 59 minutos do último dia previsto para a apresentação da impugnação.
- 12.4 A impugnação e o pedido de esclarecimento serão realizados por forma eletrônica, diretamente na plataforma BLL Compras ou pelo e-mail licitacoes@morretes.pr.gov.br.
- 12.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.6 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13 DA ADESÃO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 13.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta constante do anexo XIII deste edital de licitação.
- 13.2 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato ou instrumento equivalente, assim como durante todo prazo de vigência da avença.
- 13.3 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato.
- 13.4 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do



decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

13.5 DO CADASTRO RESERVA

- a. O cadastro de reserva, será composto pelas licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao da licitante vencedora, na sequência de classificação do certame.
- b. Havendo mais de um licitante participante do cadastro de reserva, serão os mesmos classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva do certame.
- c. O cadastro reserva tem por objetivo a substituição da licitante, no caso da impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado do Contrato.
- d. Sempre que a primeira classificada não atender à convocação, recusar-se a assinar o instrumento contratual ou não mantiver a proposta estabelecida no certame, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar os remanescentes, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas, **inclusive quanto ao preço**, para assinar o Contrato.
- e. Havendo a necessidade de contratação dos fornecedores remanescentes, os procedimentos para habilitação do(s) convocado(s) serão efetuados na ocasião da convocação, sendo que o(s) licitante(s) deverá(ão) cumprir integralmente com as condições previstas no presente Edital de Embasamento à época da sessão de licitação, abrindo-se também a possibilidade de regularização dos documentos fiscais.
- f. A validade dos documentos será aferida com base na data em que ocorreu a sessão pública e não com base na data da efetiva chamada da licitante que está em cadastro de reserva e, no caso de a data de qualquer documento estar **vencida**, a(s) Licitante(s) será(ão) **INABILITADA(S)**.

14 DO PAGAMENTO

- 14.1 O pagamento será efetuado em moeda nacional corrente, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica, conforme disposto em termo de referência (Anexo I).
- 14.2 Constatando-se qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida à contratada para as devidas correções.
- 14.3 Para retenção de impostos deverá ser observado o disposto na Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012, Instrução Normativa RFB Nº 2145/2023, bem como na Instrução Normativa RFB Nº 2110/2022 e Decreto Municipal nº 144/2021 ou as normas supervenientes que substituam os atos normativos supracitados.
- 14.4 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA



REDUZIDO 80 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 554 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 102 FONTE 1103, 1104

REDUZIDO 120 FONTE 1103, 1104

REDUZIDO 157 FONTE 1103, 1104

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 223 FONTE 1303

REDUZIDO 235 FONTE 1303, 1495,31017,7010,7011

REDUZIDO 248 FONTE 1303, 1495

REDUZIDO 258 FONTE 1303, 1369,1496,7010,7013

REDUZIDO 280 FONTE 1303,1495

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 406 FONTE 1000, 1504, 1510

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 440 FONTE 1510,1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 452 FONTE 1000

REDUZIDO 466 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 298 FONTE 934

REDUZIDO 303 FONTE 770

REDUZIDO 312 FONTE 940

REDUZIDO 319 FONTE 940

REDUZIDO 322 FONTE 941

REDUZIDO 362 FONTE 1000

REDUZIDO 370 FONTE 11005

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
REDUZIDO 39 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
REDUZIDO 57 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
REDUZIDO 19 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
REDUZIDO 477 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
REDUZIDO 512 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
REDUZIDO 425 FONTE 1510

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 O (A) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio atenderão aos interessados pelo e-mail licitacoes@morretes.pr.gov.br, para saneamento de dúvidas ou pedidos de esclarecimentos.
- 15.2 As normas que disciplinam este pregão eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.
- 15.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração Pública.
- 15.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 15.5 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração Pública não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 15.6 As relações jurídicas entre a Administração Pública e o licitante/contratado reger-se-ão por este edital, o termo de referência e instrumento de contrato acostado em anexo próprio deste edital.
- 15.7 A contratação oriunda do presente processo licitatório admitirá renovação do prazo de vigência, prorrogação do prazo de execução, alteração e modificação dos termos



contratuais nas hipóteses previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021.

- 15.8 É facultado ao (a) Pregoeiro (a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar desde a realização da sessão pública.
- 15.9 A autoridade competente poderá anular ou revogar a licitação em conformidade com a Súmula 473 do STF e nas hipóteses previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 15.10 É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Morretes, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público de Morretes, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, no presente processo licitatório.
- 15.11 A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 15.12 O proponente vencedor, após ser adjudicado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário ao objeto da contratação, nos limites previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 15.13 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação exigida pelo presente edital de licitação, cujo desconhecimento não poderá alegar.
- 15.14 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 15.15 O contrato poderá sofrer reajustamento de preços, repactuação ou rescisão da avença nas hipóteses previstas na Lei Geral de Licitações.
- 15.16 Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei 14.133/21, com suas posteriores alterações.
- 15.17 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital de licitação e da contratação superveniente dele oriunda, será o da Comarca de Morretes.
- 15.18 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://transparencia.morretes.pr.gov.br:8091/portaltransparencia/1/licitacoes>.

16 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fiscal Titular: Deborah Charello dos Santos, Matrícula 226811;

Gestor: Daniele do Rocio Meduna, Matrícula 226301.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL

Fiscal Titular: Daniele do Rocio Meduna, Matrícula 226301



Gestor: Jose Leandro Mazur Jorge, Matrícula 115655

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fiscal Titular: Ana Elísia Massuco, Matrícula 10210921

Gestor: Marjori Aparecida Duarte, Matrícula 115714

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Fiscal Titular: Poliana Tonetti de Araujo, Matrícula 286551

Gestor: Lilian Cristiane Machado, Matrícula 266361

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Fiscal Titular: LARISSA CARDOSO DE LIMA, Matrícula 128588835

Gestor: JOSÉ CARLOS MARTINS DA SILVA FILHO, Matrícula 115613

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Fiscal Titular: Miriam Duarte, Matrícula nº 276751

Gestor: Fabiane Cristina Gualdezi Brustolin, Matrícula 115535

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Fiscal Titular: Alana Fernanda da Cruz Teixeira, Matrícula: 115517

Gestor: Wagner do Rosário Lourenço, Matrícula 115701

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Fiscal Titular: Raphaela Biudes da Luz Costa, Matrícula: 293921

Gestor: Clodoaldo Tonetti, Matrícula: 221571

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Fiscal Titular: Pollyana Carla Noskoski Taveira, Matrícula 115593

Gestor: Maíra Beatriz Pereira da Silva, Matrícula 115554

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Fiscal Titular: Josiane Cardozo, Matrícula 115654

Gestor: Júlio Cesar Pereira, Matrícula 214024

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Fiscal Titular: Eleziane Cristina de Carvalho, Matrícula 230721

Gestor: Gabrielle Ferreira Petersen, Matrícula 115561



SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Fiscal Titular: Gabriela do Rocio Gonçalves Victal dos Santos, Matrícula: 115573

Gestor: Willians Zacarias Ferreira, Matrícula: 115641

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Fiscal Titular: Luan Perim, Matrícula 115571

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Fiscal Titular: Jean Marcel Foss, Matrícula nº 255161

Gestor: Hamilly Stocco Soares, Matrícula nº 115530

17 ANEXOS DO EDITAL

17.1 Integram este edital de licitação os seguintes anexos:

- a. Anexo I – Termo de Referência;
- b. Anexo II – Modelo de declaração de que se enquadra no conceito legal de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- c. Anexo III – Modelo de declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- d. Anexo IV – Modelo de declaração de que atende plenamente o objeto da licitação;
- e. Anexo V – Modelo de declaração de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- f. Anexo VI – Modelo de declaração de que cumpre com o disposto no art. 63, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- g. Anexo VII – Modelo de declaração de idoneidade;
- h. Anexo VIII – Modelo de declaração de nepotismo;
- i. Anexo IX – Modelo de declaração de que cumpre com o disposto no § 1º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133 De 2021;
- j. Anexo X – Modelo de declaração de identificação de responsável;
- k. Anexo XI – Modelo de declaração de conhecimento das normas de prevenção à corrupção;
- l. Anexo XII – Modelo de declaração de comprometimento;
- m. Anexo XIII - Minuta Contrato.

NOTA: Os presentes anexos são apenas modelos, os quais não devem ser apresentados com timbre do Município de Morretes, devendo haver a substituição por informações do fornecedor que pretende participar do certame.

Morretes, 25 de março de 2026.



Assinado por:

Gilton Dias Junior

25/03/2026 - 14:54

7YUMR6EXTTG5UKJCQHQDCG

GILTON DIAS JUNIOR
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Assinado por:

Adriana Assumpção

25/03/2026 - 14:48

WMDKEVRIS2OAHF0I6USIIG

ADRIANA ASSUMPÇÃO
Secretária Municipal de Educação

Assinado por:

Karin Cristina Duarte Saif

25/03/2026 - 14:48

ACAITKDWQY2VU6RLSXY6PW

KARIN CRISTINA DUARTE SAIF
Procuradora-Geral do Município

Assinado por:

Manoel Medeiros Machado

25/03/2026 - 14:55

S8K3U0W8QZS9UESBU0LAFW

MANOEL MEDEIROS MACHADO
Secretário Municipal de Saúde

Assinado por:

NATHALIA OZORIO BET

25/03/2026 - 14:47

AXV0EVDEQDOVIHKZ3WTBYQ

NATHÁLIA OZÓRIO BET
Secretária Municipal de Comunicação

Assinado por:

Darcicly De Souza Junqueira

26/03/2026 - 09:24

QAWYWG4KQ3C0IZCBDAFKLG

DARCICLY DE SOUZA JUNQUEIRA
Secretário Municipal de Esportes

Assinado por:

MARIANA MOSCARDI

25/03/2026 - 14:44

SEEWTXMMRIUU3OJTECXT4Q

MARIANA MEDUNA MOSCARDI CHARELLO
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Assinado por:

MARIA CRISTINA MORAES DA COSTA PINTO

25/03/2026 - 15:23

NVTCIOFM5I0TX6QMOOIW

MARIA CRISTINA MORAES DA COSTA PINTO
Secretária Municipal de Assistência Social

Assinado por:

Jessica Ronchini Montalvão

25/03/2026 - 15:07

Q50ZHKMTQBGI1PJ0ZTLGW

JESSICA RONCHINI MONTALVÃO
Secretária Municipal de Administração
Secretária Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil Interina

Assinado por:

Eudes Gustavo Kemmer

25/03/2026 - 16:20

K86VKRCFQYEA1UR03EZQVQ

EUDES GUSTAVO DA SILVA SKAU KEMMER
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas Interino
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação

Assinado por:

Leandro Bensenhor Zanciskoski

25/03/2026 - 14:44

DBWO0D9SRCYQJ19LCXNAMA

LEANDRO BONSENHOR ZANCISKOSKI
Secretário Municipal de Governo - Interino
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO REQUERENTE	Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Comunicação, Secretaria Municipal de Esportes, Procuradoria Geral, Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil.	
TELEFONE	(41) 3462-1266; (41) 9278-9490; (41) 93500-9539; (41) 98500-1752; (41) 98499-9095; (41) 99103-6500;	
E-MAIL	administracao@morretes.pr.gov.br ; administrativo.saude2@morretes.pr.gov.br ; educacao@morretes.pr.gov.br ; acaosocial@morretes.pr.gov.br ; meioambiente@morretes.pr.gov.br ; urbanismo@morretes.pr.gov.br ; cultura.adm@morretes.pr.gov.br ; obras@morretes.pr.gov.br ; agricultura@morretes.pr.gov.br ; comunicacao@morretes.pr.gov.br , procuradoria@morretes.pr.gov.br , Compras1@morretes.pr.gov.br , almoxarifado@morretes.pr.gov.br , esportes@morretes.pr.gov.br ;	

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente termo de referência **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFEÇÃO, FORNECIMENTO E IMPRESSÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM GERAL, INCLUINDO A PRODUÇÃO DE CRACHÁS E CARIMBOS PERSONALIZADOS**, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços para atender as Secretarias do Município de Morretes, pelo período de 01 (um) ano.

1.2 QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

LOTE 1					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	M²	80	ADESIVO VINIL ALTO-BRILHO, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0, COM PROTEÇÃO UV E ALTA DEFINIÇÃO PARA USO EXTERNO, INCLUINDO APLICAÇÃO.	R\$ 144,97	R\$ 11.597,60
2	M²	277	ADESIVO PARA PLOTAGEM DE VEÍCULOS,	R\$ 158,60	R\$ 43.932,20

			IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 EM VINIL DE ALTA RESOLUÇÃO, INCLUINDO APLICAÇÃO/INSTALAÇÃO E RETIRADA QUANDO NECESSÁRIO.		
3	M²	371	ADESIVO VINIL, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0, COM RECORTE ELETRÔNICO, INCLUINDO APLICAÇÃO/INSTALAÇÃO E RETIRADA QUANDO NECESSÁRIO.	R\$ 138,30	R\$ 51.309,30
4	M²	367	ADESIVO VINIL PERFURADO ESPESSURA MINIMA 0,10 MM OU SUPERIOR, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0, INDICADO PARA APLICAÇÃO EM VIDROS DE VEÍCULOS E VITRINES, INCLUINDO INSTALAÇÃO E RETIRADA QUANDO NECESSÁRIO.	R\$ 109,12	R\$ 40.047,04
VALOR TOTAL					R\$ 146.886,14

LOTE 2					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	M²	3323	LONA VINÍLICA BRILHO/FOSCA 440G OU SUPERIOR, COM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 CORES, PODENDO SER FORNECIDA COM ACABAMENTO EM BAINHA E ILHÓS OU COM BASTÃO DE MADEIRA E CORDÃO.	R\$ 91,00	R\$ 302.393,00
2	UNID	50	ROLL UP COMPLETO EM LONA VINÍLICA 280G, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 CORES, DIMENSÃO 85X225 CM, COM ESTRUTURA METÁLICA RETRÁTIL EM ALUMÍNIO E MALETA (OU CASE) PARA TRANSPORTE.	R\$ 358,66	R\$ 17.933,00
3	UNID	68	BANNER PARA ROLL UP EM LONA VINÍLICA 280G, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 CORES, DIMENSÃO MÍNIMA 85X225 CM, SEM ACABAMENTO E SEM ESTRUTURA, COMPATÍVEL COM ESTRUTURA DE ROLL UP PADRÃO.	R\$ 149,80	R\$ 10.186,40
4	UNID	46	WIND BANNER EM TECIDO MICROFIBRA, IMPRESSÃO DIGITAL 4X4 CORES (FRENTE E VERSO), FORMATO MÍNIMO 70 CM DE LARGURA POR 200 CM DE ALTURA DA MÍDIA (ALTURA TOTAL MONTADA 2,80 M), COM HASTE E BASE DE SUSTENTAÇÃO INCLUSAS.	R\$ 405,67	R\$ 18.660,82
5	UNID	34	WIND BANNER EM TECIDO MICROFIBRA, IMPRESSÃO DIGITAL 4X4 CORES (FRENTE E VERSO), FORMATO MÍNIMO 70 CM DE LARGURA	R\$ 469,67	R\$ 15.968,78

			POR 250 CM DE ALTURA DA MÍDIA (ALTURA TOTAL MONTADA 3,50 M), COM HASTE E BASE DE SUSTENTAÇÃO INCLUSAS.		
				VALOR TOTAL	R\$ 365.142,00

LOTE 3					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	M²	317	PELÍCULA PARA VIDROS NA COR PRETA (FUMÊ), ADESIVA, COM CONTROLE SOLAR, REDUÇÃO DE LUMINOSIDADE, BLOQUEIO MÍNIMO DE 99% DOS RAIOS UV, ESPESSURA MÍNIMA DE 0,05 MM, INDICADA PARA APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES DE VIDRO INTERNAS OU EXTERNAS, COM INSTALAÇÃO INCLUSA.	R\$ 180,65	R\$ 57.266,05
2	M²	265	PELÍCULA PARA VIDROS DO TIPO REFLETIVA (ESPELHADA), ADESIVA, COM CONTROLE SOLAR DE ALTA PERFORMANCE, REDUÇÃO DE CALOR E LUMINOSIDADE, BLOQUEIO MÍNIMO DE 99% DOS RAIOS UV, ESPESSURA MÍNIMA DE 0,05 MM, INDICADA PARA APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES DE VIDRO INTERNAS OU EXTERNAS, COM INSTALAÇÃO INCLUSA.	R\$ 88,30	R\$ 23.399,50
				VALOR TOTAL	R\$ 80.665,55

LOTE 4					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	5020	BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO MÍNIMO 11 X 15 CM, PAPEL 75 G/M², IMPRESSÃO 1X0.	R\$ 1,32	R\$ 6.626,40
2	UND	5005	BLOCO COM 100 FOLHAS EM 1 VIA, FORMATO MÍNIMO 12 X 16 CM, PAPEL 75 G/M², IMPRESSÃO 1X0.	R\$ 2,71	R\$ 13.563,55
3	UND	5005	BLOCO COM 20 FOLHAS, NUMERADO, EM 1 VIA, FORMATO MÍNIMO 21 X 10 CM, IMPRESSÃO 1X0.	R\$ 1,19	R\$ 5.955,95
4	UND	5005	BLOCO COM 20 FOLHAS, NUMERADO, EM 1 VIA, FORMATO MÍNIMO 14 X 10 CM, IMPRESSÃO 1X0.	R\$ 1,13	R\$ 5.655,65
5	UND	2030	BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO MÍNIMO 11 X 7 CM, PAPEL 75 G/M², IMPRESSÃO 1X0.	R\$ 5,47	R\$ 11.104,10

6	UND	3005	BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO MÍNIMO 20 X 15 CM, PAPEL 75 G/M², IMPRESSÃO 4 CORES.	R\$ 4,13	R\$ 12.410,65
7	UND	3068	BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO A4, NUMERADO, AUTO COPIATIVO EM 3 VIAS, IMPRESSÃO 1X0, SENDO 1ª VIA NA COR BRANCA, 2ª VIA NA COR VERDE E 3ª VIA NA COR AMARELA.	R\$ 24,48	R\$ 75.104,64
8	UND	3405	BLOCO COM 50 FOLHAS, FORMATO MÍNIMO 15 X 21 CM, NUMERADO, AUTO COPIATIVO EM 3 VIAS, IMPRESSÃO 1X0, SENDO 1ª VIA NA COR BRANCA, 2ª VIA NA COR VERDE E 3ª VIA NA COR AMARELA.	R\$ 15,83	R\$ 53.901,15
9	UND	4285	BLOCO COM 50 FOLHAS, FORMATO MÍNIMO 11 X 15 CM, NUMERADO, AUTO COPIATIVO EM 2 VIAS, IMPRESSÃO 1X0, SENDO 1ª VIA NA COR BRANCA E 2ª VIA NA COR VERDE.	R\$ 21,90	R\$ 93.841,50
10	UND	5005	BLOCO COM 50 FOLHAS, FORMATO MÍNIMO 15 X 10 CM, NUMERADO, AUTO COPIATIVO EM 2 VIAS, IMPRESSÃO 1X0.	R\$ 2,69	R\$ 13.463,45
VALOR TOTAL					R\$ 291.627,04

LOTE 5					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	4750	CAPA PARA PROCESSO, FORMATO MÍNIMO 33 X 30 CM +/- 10% VARIAÇÃO. PAPEL OFF-SET, GRAMATURA MÍNIMA 240 G. IMPRESSO EM 1 X 0 COR. CORTE/VINCO, DOBRA. COR DO PAPEL E ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA E DEFINIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 1,39	R\$ 6.602,50
2	UND	6250	CAPA PARA PROCESSO, FORMATO MÍNIMO 33 X 30 CM +/- 10% VARIAÇÃO. PAPEL OFF-SET, GRAMATURA MÍNIMA 240 G. IMPRESSO EM 4 X 0 COR. CORTE/VINCO, DOBRA. COR DO PAPEL E ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA E DEFINIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 1,47	R\$ 9.187,50
VALOR TOTAL					R\$ 15.790,00

LOTE 6					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1	UND	1350	CARTAZ FORMATO A3 (29 X 42 CM), ORIENTAÇÃO RETRATO OU PAISAGEM, PAPEL COUCHÉ BRILHANTE OU FOSCO, GRAMATURA MÍNIMA 115 G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO OFF-SET EM POLICROMIA 4X0. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 1,94	R\$ 2.619,00
2	UND	1850	CARTAZ FORMATO A4 (21 X 29 CM), ORIENTAÇÃO RETRATO OU PAISAGEM, PAPEL COUCHÉ BRILHANTE OU FOSCO, GRAMATURA MÍNIMA 115 G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO OFF-SET EM POLICROMIA 4X0. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 0,78	R\$ 1.443,00
3	UND	5400	CARTÃO FORMATO MÍNIMO 11 X 15 CM, EM CARTOLINA GRAMATURA MÍNIMA 180 G/M², IMPRESSÃO 1X1 (PRETO FRENTE E VERSO). TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 1,91	R\$ 10.314,00
4	UND	5700	CARTÃO FORMATO MÍNIMO 9 X 14,5 CM, EM CARTOLINA GRAMATURA MÍNIMA 180 G/M², IMPRESSÃO 4X0. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 1,53	R\$ 8.721,00
5	UND	1300	CARTÃO DE VISITA FORMATO MÍNIMO 9 X 5 CM, EM PAPEL COUCHÉ BRILHO OU FOSCO, GRAMATURA MÍNIMA 300 G/M², IMPRESSÃO 4X4, COM LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ. TIRAGEM MÍNIMA 200 UNIDADES	R\$ 0,22	286,00
6	UND	3600	CERTIFICADOS / DIPLOMA FORMATO A4 (21 X 29 CM), PAPEL COUCHÉ BRILHANTE OU FOSCO, GRAMATURA MÍNIMA 250 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL 4X1 E ACABAMENTO COM CORTE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 50 UNIDADES.	R\$ 2,55	R\$ 9.180,00
VALOR TOTAL					R\$ 32.563,00

LOTE 7					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	4500	PANFLETO FORMATO MÍNIMO 10X15 CM EM COUCHÉ BRILHO OU FOSCO 150G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X4 CORES, ACABAMENTO COM REFILE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 500 UNIDADES.	R\$ 0,48	R\$ 2.160,00
2	UND	2000	PANFLETO FORMATO MÍNIMO 10X20 CM EM COUCHÉ BRILHO OU FOSCO 150G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X4 CORES, ACABAMENTO COM REFILE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 500 UNIDADES.	R\$ 0,58	R\$ 1.160,00

3	UND	5500	PANFLETO FORMATO MÍNIMO 15X21 CM EM COUCHÉ BRILHO OU FOSCO 150G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X4 CORES, ACABAMENTO COM REFILE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 500 UNIDADES.	R\$ 0,51	R\$ 2.805,00
4	UND	3500	PANFLETO FORMATO MÍNIMO 21X29 CM EM COUCHÉ BRILHO OU FOSCO 150G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X4 CORES, ACABAMENTO COM REFILE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 500 UNIDADES.	R\$ 0,27	R\$ 945,00
VALOR TOTAL					R\$ 7.070,00

LOTE 8					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	3000	FOLDER FORMATO MÍNIMO 21X29 CM COM 1 DOBRA, EM COUCHÉ BRILHO OU FOSCO 150G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X4 CORES, ACABAMENTO COM REFILE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 500 UNIDADES.	R\$ 0,35	R\$ 1.050,00
2	UND	5500	FOLDER FORMATO MÍNIMO 21X29 CM COM 2 DOBRAS, EM COUCHÉ BRILHO OU FOSCO 150G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X4 CORES, ACABAMENTO COM REFILE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 500 UNIDADES.	R\$ 0,36	R\$ 1.980,00
3	UND	5700	FOLDER TIPO POCKET, FORMATO MÍNIMO FECHADO A3 (35 X 35 CM), COM DOBRA EM CRUZ TOTALIZANDO 12 PÁGINAS, EM PAPEL COUCHÉ 120 G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES, COM ACABAMENTO EM REFILE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 1.000 UNIDADES.	R\$ 8,73	R\$ 49.761,00
VALOR TOTAL					R\$ 52.791,00

LOTE 9					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	3410	FOLHA TIMBRADA FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), EM PAPEL OFFSET 90G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X0 CORES, COM ACABAMENTO EM REFILE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 0,92	R\$ 3.137,20
2	UND	700	FOLHA TIMBRADA FORMATO A5 (14,8 X 21 CM), EM	R\$ 0,58	R\$ 406,00

			PAPEL OFFSET 90G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X0 CORES, COM ACABAMENTO EM REFILE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.		
3	UND	700	FOLHA TIMBRADA FORMATO A6 (10,5 X 14,8 CM), EM PAPEL OFFSET 90G OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X0 CORES, COM ACABAMENTO EM REFILE RETO. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 0,59	R\$ 413,00
VALOR TOTAL					R\$ 3.956,20

LOTE 10					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	1500	ENVELOPE PERSONALIZADO FORMATO MÍNIMO 23X12CM, EM PAPEL OFFSET 90 G/M² OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X0. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 0,22	R\$ 330,00
2	UND	500	ENVELOPE PERSONALIZADO FORMATO MÍNIMO 11X22CM, EM PAPEL OFFSET 90 G/M² OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X0. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 0,51	R\$ 255,00
3	UND	700	ENVELOPE PERSONALIZADO FORMATO MÍNIMO 18X24CM, EM PAPEL OFFSET 90 G/M² OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X0. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 0,87	R\$ 609,00
4	UND	3100	ENVELOPE PERSONALIZADO FORMATO MÍNIMO 26X36CM, EM PAPEL OFFSET 90 G/M² OU SUPERIOR, IMPRESSÃO 4X0. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 0,96	R\$ 2.976,00
VALOR TOTAL					R\$ 4.170,00

LOTE 11					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	2930	PASTA COM ORELHA PARA DOCUMENTOS EM PAPEL COUCHÉ 300G, IMPRESSÃO 4X0 CORES, FORMATO MÍNIMO 31X45CM (ABERTO) E 31X22CM (FECHADO), SEM VERNIZ, COM ACABAMENTO EM ORELHA. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 1,72	R\$ 5.039,60
2	UND	930	PASTA COM BOLSA PARA DOCUMENTOS EM PAPEL COUCHÉ 300G, IMPRESSÃO 4X0 CORES, FORMATO	R\$ 1,83	R\$ 1.701,90

			MÍNIMO 31X45CM (ABERTO) E 31X22CM (FECHADO), SEM VERNIZ, COM ACABAMENTO EM ORELHA. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.		
				VALOR TOTAL	R\$ 6.741,50

LOTE 12					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	3200	BANDEIRINHA COMEMORATIVA COLORIDA EM PAPEL COUCHÊ 90G OU SUPERIOR, COM HASTE, TAMANHO MÍNIMO 19X13CM. TIRAGEM MÍNIMA 1.000 UNIDADES.	R\$ 1,27	R\$ 4.064,00
				VALOR TOTAL	R\$ 4.064,00

LOTE 13					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	1900	CARTILHA A4 COLADA OU COSTURADA, IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO IMUNE 210G, 4X4 CORES, TINTA ESCALA, FORMATO FECHADO DE A4, COM CAPA TIPO LIVRO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, ACABAMENTO COLADO OU COSTURADO CONFORME PROJETO GRÁFICO. O MIOLO SERÁ PROPORCIONAL A QUANTIDADE DE PÁGINAS, VALOR CONSIDERADO COMO UNIDADE DE FORNECIMENTO O EQUIVALENTE A CADA 10 PÁGINAS IMPRESSAS.	R\$ 7,70	R\$ 14.630,00
2	UND	1100	CARTILHA A3 COLADA OU COSTURADA, IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO IMUNE 210G, 4X4 CORES, TINTA ESCALA, FORMATO FECHADO DE A3, COM CAPA TIPO LIVRO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, ACABAMENTO COLADO OU COSTURADO CONFORME PROJETO GRÁFICO. O MIOLO SERÁ PROPORCIONAL A QUANTIDADE DE PÁGINAS, VALOR CONSIDERADO COMO UNIDADE DE FORNECIMENTO O EQUIVALENTE A CADA 10 PÁGINAS IMPRESSAS.	R\$ 14,27	R\$ 15.697,00
3	UND	2100	CARTILHA GRAMPEADA, IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO IMUNE 210G, 4X4 CORES, TINTA ESCALA, FORMATO FECHADO DE A3, COM CAPA	R\$ 14,02	R\$ 29.442,00

			TIPO LIVRO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, ACABAMENTO COLADO OU COSTURADO CONFORME PROJETO GRÁFICO. O MIOLO SERÁ PROPORCIONAL A QUANTIDADE DE PÁGINAS, VALOR CONSIDERADO COMO UNIDADE DE FORNECIMENTO O EQUIVALENTE A CADA 10 PÁGINAS IMPRESSAS.		
4	UND	1100	CARTILHA COLADA OU COSTURADA, IMPRESSÃO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO IMUNE 210G, 4X4 CORES, TINTA ESCALA, FORMATO FECHADO DE 15X42,5CM, COM CAPA TIPO LIVRO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, ACABAMENTO COLADO OU COSTURADO CONFORME PROJETO GRÁFICO. O MIOLO SERÁ PROPORCIONAL A QUANTIDADE DE PÁGINAS, VALOR CONSIDERADO COMO UNIDADE DE FORNECIMENTO O EQUIVALENTE A CADA 10 PÁGINAS IMPRESSAS.	R\$ 12,67	R\$ 13.937,00
5	UND	1700	CARTILHA 150 X 100 MM, N.º DE PÁGINAS 24 + CAPA. MIOLO IMPRESSO EM 4 X 4 (COLORIDO FRENTE E VERSO), PAPEL AP GRAMATURA MÍNIMA 90 G/M². CAPA IMPRESSO 4 X 4 (COLORIDO FRENTE E VERSO), ACABAMENTO DOBRA E GRAMPO. A ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 7,78	R\$ 13.226,00
6	UND	1700	CARTILHA 150 X 210 MM, N.º DE PÁGINAS 10 + CAPA. MIOLO IMPRESSO EM 4 X 4 (COLORIDO FRENTE E VERSO), PAPEL SULFITE GRAMATURA MÍNIMA 75 G/M². CAPA IMPRESSO 4 X 4 (COLORIDO FRENTE E VERSO), PAPEL COUCHÊ GRAMATURA MÍNIMA 150 G/M². ACABAMENTO DOBRA E GRAMPO. A ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 7,05	R\$ 11.985,00
7	UND	1700	CARTILHA 150 X 210 MM, N.º DE PÁGINAS 36 + CAPA. MIOLO IMPRESSO EM 4 X 4 (COLORIDO FRENTE E VERSO), PAPEL SULFITE GRAMATURA MÍNIMA 75 G/M². CAPA IMPRESSO 4 X 4 (COLORIDO FRENTE E VERSO), PAPEL COUCHÊ GRAMATURA MÍNIMA 150 G/M². ACABAMENTO DOBRA E GRAMPO. A ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 12,03	R\$ 20.451,00
8	UND	1100	CARTILHA 170 X 250 MM, N.º DE PÁGINAS 50 + CAPA. MIOLO IMPRESSO EM 4 X 4 (COLORIDO FRENTE E VERSO), PAPEL COUCHÊ GRAMATURA MÍNIMA 115	R\$ 17,57	R\$ 19.327,00

			G. CAPA IMPRESSO 4 X 4 (COLORIDO FRENTE E VERSO), PAPEL DUPLEX GRAMATURA MÍNIMA 350 G. ACABAMENTO ESPIRAL ARAME DUPLO. A ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.		
9	UND	1100	CARTILHA 210 X 300 MM, N.º DE PÁGINAS 09 + CAPA – CAPA/ABERTA: 210X300MM, +/- 10% VARIAÇÃO, PAPEL COUCHÉ, GRAMATURA MÍNIMA 150 M/G², IMPRESSÃO EM 4 X 0 (COLORIDO FRENTE), MIOLO (FECHADO): 09 PÁGINAS, 4 X 0 CORES. ACABAMENTO ESPIRAL. A ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 14,36	R\$ 15.796,00
10	UND	3100	CARTILHA 210 X 300 MM, N.º DE PÁGINAS 08 + CAPA – CAPA/ABERTA: 210X300MM, +/- 10% VARIAÇÃO, PAPEL COUCHÉ, GRAMATURA MÍNIMA 120 M/G², IMPRESSÃO EM 4 X 0 (COLORIDO FRENTE), MIOLO (FECHADO): 08 PÁGINAS, 4 X 4 CORES, PAPEL RECICLADO, GRAMATURA MÍNIMA 90 G. ACABAMENTO: GRAMPEADO, VINCO E DOBRADO, LAMINAÇÃO BOPP DE UM LADO E VERNIZ LOCALIZADO. ACABAMENTO ESPIRAL. A ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 16,70	R\$ 51.770,00
11	UND	3000	CARTILHA 215 X 280 MM PROERD, N.º DE PÁGINAS 52 + CAPA – CAPA/ABERTA: 530X280MM, +/- 10% VARIAÇÃO, IMPRESSÃO EM 4 X 4 (COLORIDO FRENTE E VERSO), TINTA ESCALA EM COUCHÉ FOSCO 170 G. MIOLO (FECHADO): 52 PÁGINAS, 4 CORES, TINTA ESCALA OFF-SET 90 G. VINCO, DOBRA, ALCEAMENTO E GRAMPO. A ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 14,12	R\$ 42.360,00
12	UND	2000	CARTILHA PROVA PARANÁ, N.º DE PÁGINAS 15 + CAPA – CAPA/ABERTA: 210X300MM, +/- 10% VARIAÇÃO, PAPEL COUCHÉ, GRAMATURA MÍNIMA 150 M/G², IMPRESSÃO EM 4 X 0 (COLORIDO FRENTE), MIOLO (FECHADO): 09 PÁGINAS, 4 X 0 CORES. ACABAMENTO ESPIRAL. A ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.	R\$ 13,50	R\$ 27.000,00
13	UND	2000	CARTILHA PROVA PARANÁ, N.º DE PÁGINAS 27 + CAPA – CAPA/ABERTA: 210X300MM, +/- 10%	R\$ 16,40	R\$ 32.800,00

			VARIAÇÃO, PAPEL COUCHÉ, GRAMATURA MÍNIMA 150 M/G², IMPRESSÃO EM 4 X 0 (COLORIDO FRENTE), MIOLO (FECHADO): 09 PÁGINAS, 4 X 0 CORES. ACABAMENTO ESPIRAL. A ARTE DEVERÁ SER FORNECIDA PELA CONTRATANTE. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES.		
				VALOR TOTAL	R\$ 308.421,00

LOTE 14					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	M²	177,64	PLACA INFORMATIVA EM PVC EXPANDIDO MÍNIMO 2 MM, COM IMPRESSÃO EM ADESIVO LEITOSO, ACABAMENTO E FITA DUPLA FACE PARA INSTALAÇÃO.	R\$ 115,92	R\$ 20.592,03
2	UND	194	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM AÇO ESCOVADO, FORMATO 20X30CM, COM IMPRESSÃO CONFORME DEMANDA DA CONTRATANTE E SISTEMA DE FIXAÇÃO INCLUSO.	R\$ 58,21	R\$ 11.292,74
3	M²	113,60	LETREIRO FABRICADO EM PVC EXPANDIDO 3MM CORTADO ELETRONICAMENTE EM ROUTER CNC COLADO COM FITA DUPLA FACE 3M, PINTADO COM COR PANTONE OU COLOCADO ADESIVO VINIL, CONFORME O PROJETO, COM INSTALAÇÃO.	R\$ 106,84	R\$ 12.137,02
				VALOR TOTAL	R\$ 44.021,79

LOTE 15					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UNID	634	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 0,76 MM, FOSCO, FORMATO MÍNIMO 8,5 X 5,4 CM, IMPRESSÃO 4X4, FOTO DIGITALIZADA 3X4, COM CANTOS ARREDONDADOS, DADOS FUNCIONAIS: NOME, MATRICULA, CARGO, FOTO E BRASÃO DA ENTIDADE.	R\$ 19,33	R\$ 12.255,22
2	UNID	100	CREDENCIAL EM PAPEL SUPREMO 300 G/M², FORMATO MÍNIMO 8,8 X 9,4 CM, IMPRESSÃO 4X4, SEM VERNIZ.	R\$ 2,43	R\$ 243,00
3	UNID	573	ROLLER CLIP PLÁSTICO PARA CRACHÁ, FORMATO	R\$ 2,88	R\$ 1.650,24

			MÍNIMO DE 3,1 X 4,3 CM, COM IMPRESSÃO 4X0, SEM VERNIZ, COM PRESILHA RETRÁTIL.		
4	UNID	593	PORTA-CRACHÁ EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, COMPATÍVEL COM CRACHÁ FORMATO MÍNIMO 8,5 X 5,4 CM, PARA USO VERTICAL OU HORIZONTAL.	R\$ 1,35	R\$ 800,55
5	UNID	634	CORDÃO PARA CRACHÁ PERSONALIZADO, LARGURA 20 MM, COM ARGOLA E JACARÉ, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0.	R\$ 3,30	R\$ 2.092,20
VALOR TOTAL					R\$ 17.041,21

LOTE 16

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	141	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO. ÁREA MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 38X14MM;	R\$ 30,13	R\$ 4.248,33
2	UND	96	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO. ÁREA MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 58X22 MM;	R\$ 65,00	R\$ 6.240,00
3	UND	97	CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO, ÁREA MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 30X30MM (REDONDO), NA COR PRETA, EMBALAGEM INDIVIDUAL ACONDICIONADO EM CAIXA DE PAPELÃO.	R\$ 56,68	R\$ 5.497,96
4	UND	21	CARIMBO NUMERADOR DE PÁGINAS SEQUENCIAL AUTOMÁTICO. FUNCIONAMENTO AUTOMÁTICO, TIPO IMPRESSÃO ALFANUMÉRICA, COM 04 DÍGITOS SEQUENCIAL CORPO METAL.	R\$ 151,92	R\$ 3.190,32
5	UND	100	CLICHÊ PERSONALIZADO ÁREA MÍNIMA DE IMPRESSÃO: 38X14MM;	R\$ 9,33	R\$ 933,00
6	UND	135	TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO MÍNIMO 28ML. NA COR PRETA	R\$ 16,66	R\$ 2.249,10
VALOR TOTAL					R\$ 22.358,71

LOTE 17

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	350	ENCADERNAÇÃO EM ASPIRAL, COM ATÉ 50 FOLHAS, CAPA TRANSPARENTE, CAPA VERSO PRETA.	R\$ 10,85	R\$ 3.797,50
2	UND	450	ENCADERNAÇÃO EM ASPIRAL, COM ATÉ 100	R\$ 11,46	R\$ 5.157,00



			FOLHAS, CAPA TRANSPARENTE, CAPA VERSO PRETA.		
3	UND	350	ENCADERNAÇÃO EM ASPIRAL, COM ATÉ 500 FOLHAS, CAPA TRANSPARENTE, CAPA VERSO PRETA.	R\$ 12,04	R\$ 4.214,00
4	UND	5180	PLASTIFICAÇÃO TAMANHO OFÍCIO	R\$ 5,08	R\$ 26.314,40
VALOR TOTAL					R\$ 39.482,90

LOTE 18					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UND	21	QUADRO ACRÍLICO PERSONALIZADO PARA NO MÍNIMO 6 PAPÉIS A4	R\$ 803,29	R\$ 16.869,09
VALOR TOTAL					R\$ 16.869,09

Valores estimados por lote

Lote 1: R\$ 146.886,14 (cento e quarenta e seis mil, oitocentos e oitenta e seis reais e quatorze centavos).

Lote 2: R\$ 365.142,00 (trezentos e sessenta e cinco mil, cento e quarenta e dois reais).

Lote 3: R\$ 80.665,55 (oitenta mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos).

Lote 4: R\$ 291.627,04 (duzentos e noventa e um mil, seiscentos e vinte e sete reais e quatro centavos).

Lote 5: R\$ 15.790,00 (quinze mil, setecentos e noventa reais).

Lote 6: R\$ 32.563,00 (trinta e dois mil, quinhentos e sessenta e três reais).

Lote 7: R\$ 7.070,00 (sete mil e setenta reais).

Lote 8: R\$ 52.791,00 (cinquenta e dois mil, setecentos e noventa e um reais).

Lote 9: R\$ 3.956,20 (três mil, novecentos e cinquenta e seus reais e vinte centavos).

Lote 10: R\$ 4.170,00 (quatro mil e cento e setenta reais).

Lote 11: R\$ 6.741,50 (seis mil, setecentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos).

Lote 12: R\$ 4.064,00 (quatro mil e sessenta e quatro reais).

Lote 13: R\$ 308.421,00 (trezentos e oito mil, quatrocentos e vinte e um reais).

Lote 14: R\$ 44.021,79 (quarenta e quatro mil, vinte e um reais e setenta e nove centavos).

Lote 15: R\$ 17.041,21 (dezessete mil, quarenta e um reais e vinte e um centavos).

Lote 16: R\$ 22.358,71 (vinte e dois mil, trezentos e cinquenta e oito reais e setenta e um centavos).

Lote 17: R\$ 39.482,90 (trinta e nove mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e noventa centavos).

Lote 18: R\$ 16.869,09 (dezesseis mil, oitocentos e sessenta e nove reais e nove centavos).

Valor total estimado: R\$ 1.459.661,13 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e sessenta e um reais e treze centavos).



2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a confecção, fornecimento e impressão de materiais gráficos em geral, incluindo a produção de crachás e carimbos personalizados, visando atender às demandas administrativas e institucionais desta Secretaria. Os materiais gráficos são instrumentos essenciais para a formalização de atos administrativos, padronização de documentos oficiais, identificação funcional de servidores, organização de processos internos e adequada comunicação institucional com o público externo. A ausência desses materiais compromete a eficiência dos serviços, a segurança documental e a regular tramitação dos expedientes administrativos. A contratação justifica-se pela necessidade de garantir continuidade às atividades administrativas, assegurar identidade visual institucional padronizada, promover maior controle e organização interna, bem como atender aos princípios da legalidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

Dessa forma, a contratação mostra-se indispensável ao pleno funcionamento das atividades desenvolvidas, contribuindo para a melhoria da gestão, da transparência e da qualidade dos serviços prestados à população.

LOTE 01 E LOTE 03 – ADESIVOS E PELÍCULAS: Os adesivos e películas serão utilizados para atender às demandas de plotagem e identificação visual dos vidros e portas dos departamentos vinculados a esta Secretaria, tais como Licitação, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Escritório de Compras e Sala do Empreendedor.

A instalação desses materiais tem por finalidade promover a adequada identificação dos setores, padronizar a comunicação visual institucional, garantir maior organização dos ambientes e proporcionar mais privacidade e segurança aos atendimentos realizados. Trata-se de medida que contribui para a melhoria do fluxo interno, da orientação ao público e da eficiência no atendimento.

LOTE 02 – BANNERS: Os banners serão confeccionados para utilização, quando necessário, em eventos institucionais promovidos ou subsidiados pelo Escritório de Compras e pela Sala do Empreendedor, contribuindo para a divulgação de ações, programas e serviços públicos. O material é importante para fortalecer a identidade visual institucional, ampliar a comunicação com o público e assegurar maior visibilidade às iniciativas desenvolvidas.

LOTE 04 – BLOCOS: Os blocos serão utilizados como guia de abastecimento da frota de veículos oficiais, possibilitando melhor controle, organização e registro das despesas correspondentes. Além disso, poderão auxiliar no atendimento de demandas administrativas que surgirem durante a vigência da ata, garantindo suporte operacional às atividades internas.



LOTE 05 – CAPA DE PROCESSO: As capas de processo serão utilizadas na montagem e organização dos processos licitatórios e administrativos no setor de Licitações, sendo indispensáveis para assegurar padronização, identificação adequada, proteção documental e melhor controle dos trâmites processuais. Trata-se de material essencial para o regular andamento das atividades administrativas.

LOTE 6 – ITEM 5: CARTÃO DE VISITA - Os cartões de visita serão disponibilizados aos empreendedores e demais pessoas que comparecerem presencialmente à Sala do Empreendedor ou ao Escritório de Compras Públicas, bem como durante visitas realizadas por esses setores. O objetivo é fornecer, de forma prática e acessível, os contatos institucionais necessários para o atendimento e esclarecimento de dúvidas. No cartão constarão o número de telefone e o e-mail do setor, garantindo que os interessados possam estabelecer comunicação direta e eficiente com a equipe responsável. A quantidade solicitada justifica-se pela necessidade de ampla distribuição, considerando o fluxo contínuo de empreendedores e cidadãos atendidos, além da realização de visitas externas. Dessa forma, assegura-se que todos os públicos tenham acesso imediato às informações de contato, fortalecendo a transparência, a comunicação institucional e o incentivo ao desenvolvimento econômico local.

LOTE 8 - ITEM 2 - FOLDER COM 2 DOBRAS - Os folders solicitados terão como finalidade a divulgação das capacitações locais promovidas pela Sala do Empreendedor e pelo Escritório de Compras Públicas. O material conterá todas as datas e informações relevantes sobre os cursos e treinamentos, garantindo que os empreendedores e cidadãos tenham acesso claro e organizado às oportunidades de qualificação.

A distribuição será realizada em diferentes ocasiões, especialmente durante visitas às barracas participantes da festa local, momento oportuno para convidar os empreendedores e demais interessados a participarem das capacitações. A quantidade requerida justifica-se pela necessidade de ampla cobertura, considerando o número expressivo de empreendedores esperados no evento e o fluxo contínuo de atendimentos realizados pelos setores. Dessa forma, assegura-se que todos os públicos tenham acesso imediato às informações, fortalecendo a comunicação institucional, incentivando a participação nas capacitações e contribuindo para o desenvolvimento econômico e social da comunidade.

LOTE 9 E 11 – PASTAS PERSONALIZADAS E FOLHAS TIMBRADAS: As pastas personalizadas e folhas timbradas serão utilizadas na formalização e padronização dos documentos oficiais expedidos por esta Secretaria, conferindo identidade visual institucional, organização e maior credibilidade às comunicações internas e externas. Tais materiais são essenciais para a correta apresentação de ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes administrativos, garantindo uniformidade, profissionalismo e observância aos padrões institucionais.

LOTE 14 – PLACAS: As placas serão utilizadas para identificação dos departamentos e setores vinculados a esta Secretaria, possibilitando melhor organização dos espaços físicos, orientação adequada ao público e



servidores, além de contribuir para a transparência e eficiência no atendimento. A sinalização adequada dos ambientes é medida necessária para assegurar acessibilidade, funcionalidade e melhor fluxo interno.

LOTE 15 – CRACHAS: A aquisição dos crachás justifica-se pela necessidade de identificação funcional dos servidores no exercício de suas atividades, proporcionando maior segurança, organização e controle de acesso às dependências dos prédios públicos, bem como garantindo transparência no atendimento ao público. A identificação visível contribui para o fortalecimento da confiança da população nos serviços prestados, além de atender aos princípios da publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal.

LOTE 16 – CARIMBOS: Quanto aos carimbos institucionais, estes são instrumentos indispensáveis à rotina administrativa, sendo utilizados para autenticação de documentos, validação de processos, protocolos, despachos e certificações diversas. A ausência desses materiais compromete a formalização adequada dos atos administrativos e pode gerar atrasos nos trâmites internos.

Ressalta-se que os materiais solicitados são de uso contínuo, essenciais ao regular funcionamento das atividades administrativas, não se tratando de itens supérfluos, mas de instrumentos básicos para garantir a padronização, a segurança documental e a eficiência dos serviços públicos.

LOTE 17 – ENCADERNAÇÃO: Os serviços de encadernação serão utilizados pelo setor de Recursos Humanos para organização, arquivamento e melhor conservação de documentos, folhas de frequências mensais, folha ponto, relatórios e demais expedientes internos, garantindo maior controle, segurança e padronização dos arquivos.

LOTE 18 – QUADRO: O quadro será utilizado para fixação e divulgação de informações, avisos, comunicados oficiais e editais, com a finalidade de manter os servidores e cidadãos devidamente informados, assegurando transparência e fácil acesso às informações de interesse público.

As quantidades estimadas foram definidas com base no levantamento prévio das demandas apresentadas por cada setor vinculado a esta Secretaria, tais como Licitação, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Escritório de Compras e Sala do Empreendedor, considerando o histórico de consumo, a necessidade operacional e a previsão de utilização durante o período de vigência da ata.

Por se tratar de procedimento realizado por meio de Registro de Preços, optou-se por estimar quantitativo superior ao consumo imediato, a fim de garantir margem de segurança para atendimento de demandas supervenientes, evitando descontinuidade dos serviços e a necessidade de abertura de novo processo licitatório em curto prazo.



Tal medida assegura maior eficiência administrativa, economicidade e planejamento adequado das contratações públicas, além de contribuir para a continuidade dos serviços e o regular funcionamento das atividades institucionais.

2.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL

A contratação de material gráfico é essencial para a Secretaria de Resiliência Climática e Defesa Civil, pois permite a criação de folders e cartilhas educativas. Esses materiais são fundamentais para disseminar informações à população durante simulados e para o curso de brigada escolar, capacitando estudantes e educadores sobre segurança em situações de emergência. A quantidade a ser contratada deve ser dimensionada com base em necessidades anteriores, garantindo que todos os públicos-alvo sejam atendidos. Além disso, a aquisição planejada assegura um uso eficiente dos recursos financeiros. Portanto, essa contratação é vital para fortalecer a educação e a conscientização sobre segurança e prevenção de desastres.

2.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LOTE 4 - A aquisição dos blocos auto copiativos destina-se à emissão de Ordens de Abastecimento da frota de ônibus escolares, responsável pelo atendimento de aproximadamente 2.100 alunos transportados diariamente. Considerando a elevada demanda de rotas urbanas e rurais, bem como a necessidade de abastecimentos frequentes para garantir a continuidade do serviço essencial de transporte escolar, estima-se a utilização regular dos formulários ao longo de todo o exercício.

LOTE 5 - A aquisição de capas para processo destina-se à formalização e organização dos procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, que atende 6 escolas de médio/grande porte, 1 CMEI e 5 escolas rurais. O quantitativo de 200 unidades foi estimado com base na média anual de processos protocolados e na necessidade de manter padronização, organização e arquivamento adequado da documentação, garantindo controle interno e atendimento às exigências dos órgãos de fiscalização.

LOTE 9 - A aquisição de folhas timbradas destina-se à formalização de documentos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Educação, incluindo ofícios, memorandos, comunicações institucionais, encaminhamentos, declarações e demais expedientes administrativos. Considerando a estrutura composta por 6 escolas de médio/grande porte, 1 CMEI e 5 escolas rurais, bem como a constante demanda de comunicações internas e externas decorrentes da gestão educacional.

LOTE 11 - A aquisição de pastas destina-se à organização, acondicionamento e encaminhamento de documentos administrativos e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação, que atende 6 escolas de médio/grande porte, 1 CMEI e 5 escolas rurais. O material é utilizado para montagem de processos,



arquivamento de relatórios, prestações de contas, documentos escolares, reuniões, capacitações e demais demandas administrativas decorrentes da gestão da rede municipal de ensino.

LOTE 13 - A aquisição de cartilhas destina-se ao atendimento das ações pedagógicas vinculadas ao Aprova Paraná (avaliação externa promovida pelo Governo do Estado) e ao PROERD – Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência, desenvolvidas nas unidades da rede municipal de ensino (6 escolas de médio/grande porte, 1 CMEI e 5 escolas rurais). As cartilhas do Aprova Paraná são utilizadas como instrumento de apoio à aplicação e organização da avaliação externa, contribuindo para o acompanhamento do desempenho dos estudantes e para o planejamento pedagógico. Já as cartilhas do PROERD são materiais essenciais para execução das atividades preventivas realizadas em parceria com as forças de segurança, promovendo orientação e conscientização dos alunos. O quantitativo deverá ser dimensionado conforme o número de turmas e estudantes atendidos nas séries contempladas pelos programas, assegurando a disponibilidade do material a todos os participantes e a adequada execução das ações previstas no calendário escolar.

LOTE 15 - A aquisição de crachás destina-se à identificação funcional dos servidores do setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação e das equipes administrativas das 6 escolas de médio/grande porte, 1 CMEI e 5 escolas rurais. O uso do crachá é medida que contribui para a organização institucional, controle de acesso, segurança nas unidades escolares e adequada identificação dos servidores perante a comunidade escolar, fornecedores e visitantes.

LOTE 16 - A aquisição de carimbos destina-se ao atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Educação e das 6 escolas de médio/grande porte, 1 CMEI e 5 escolas rurais. Os carimbos são utilizados para validação de documentos oficiais, autenticações, protocolos, recebimentos, conferências, atestos, identificação de cargos e setores, sendo instrumento essencial para padronização e formalização dos atos administrativos no âmbito escolar e da gestão central. O quantitativo foi estimado considerando a necessidade de atendimento às unidades escolares e à Secretaria, bem como reposições e confecção de carimbos específicos conforme cargos e setores, garantindo regularidade, agilidade e controle nos procedimentos administrativos.

LOTE 17 - A contratação de serviços de encadernação destina-se ao atendimento das demandas das unidades escolares (6 escolas de médio/grande porte, 1 CMEI e 5 escolas rurais), especialmente para organização e conservação de documentos pedagógicos e administrativos. O serviço é utilizado para encadernar planejamentos anuais, projetos pedagógicos, relatórios, atas, diários complementares, prestações de contas, regimentos e demais documentos que necessitam de melhor acondicionamento e arquivamento. O quantitativo foi estimado com base na produção anual de documentos pelas unidades



escolares, garantindo maior durabilidade, organização e padronização dos materiais utilizados ao longo do exercício letivo.

2.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A definição dos quantitativos ora solicitados fundamenta-se no expressivo **aumento na demanda de serviços** registrado pela Secretaria, o que torna obsoletos os parâmetros de consumo anteriores. Adicionalmente, a estimativa foi dimensionada para garantir o suprimento integral e ininterrupto das **09 Unidades de Saúde** e do **Hospital Municipal**, considerando que a última vigência contratual expirou em 2024.

Ressalta-se que a previsão para o exercício de 2026 visa evitar o desabastecimento dessas frentes de atendimento direto à população, assegurando a padronização e a disponibilidade de insumos essenciais ao fluxo assistencial.

2.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Lote 3- Item 1

Objeto

PELÍCULA PARA VIDROS NA COR PRETA (FUMÊ), ADESIVA, COM CONTROLE SOLAR, REDUÇÃO DE LUMINOSIDADE, BLOQUEIO MÍNIMO DE 99% DOS RAIOS UV, ESPESSURA MÍNIMA DE 0,05 MM, INDICADA PARA APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES DE VIDRO INTERNAS OU EXTERNAS, COM INSTALAÇÃO INCLUSA

• JUSTIFICATIVA

Instalação de película adesiva fumê com controle solar nos vidros das máquinas/veículos da Secretaria de Infraestrutura.

Memória de cálculo da quantidade

Premissa informada pela Secretaria:

- Quantidade de máquinas: 8
- Consumo estimado por máquina: 7 metros de película (medida estimada conforme área envidraçada média por equipamento)

Cálculo

- Quantidade total = 8 máquinas × 7 m/máquina
- Quantidade total = 56 metros

Recomendação de margem técnica

Para cobrir perdas de recorte, sobreposições, emendas e eventuais retrabalhos (principalmente com instalação inclusa), recomenda-se margem de 10%:

- Margem = $56 \text{ m} \times 10\% = 5,6 \text{ m}$
- Total com margem = $56 \text{ m} + 5,6 \text{ m} = 61,6 \text{ m}$

ITEM 2- LOTE 11

Objeto

PASTA COM BOLSA PARA DOCUMENTOS EM PAPEL COUCHÉ 300G

- **JUSTIFICATIVA**

A Secretaria necessita padronizar a entrega e o arquivamento de documentos institucionais.

ITEM 1 -LOTE 14

Objeto

PLACA INFORMATIVA EM PVC EXPANDIDO MÍNIMO 2 MM, COM IMPRESSÃO EM ADESIVO LEITOSO, ACABAMENTO E FITA DUPLA FACE PARA INSTALAÇÃO

- **JUSTIFICATIVA**

A aquisição justifica-se pela necessidade de identificação, orientação e comunicação institucional em espaços públicos e administrativos, garantindo maior organização, transparência e segurança

Placa 40×30 cm (0,40×0,30 m) —Comum para informativa

- Área por placa: $0,40 \times 0,30 = 0,12 \text{ m}^2$
- 20 placas: $0,12 \times 20 = 2,40 \text{ m}$

10% margem: $2,40 \times 1,10 = 2,64 \text{ m}^2$

Exemplos:



ITEM 2 -LOTE 14

Objeto

PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM AÇO ESCOVADO, FORMATO 20X30CM, COM IMPRESSÃO CONFORME DEMANDA DA CONTRATANTE E SISTEMA DE FIXAÇÃO INCLUSO.

- **JUSTIFICATIVA**

Justifica-se pela necessidade de padronização, identificação e sinalização vinculadas exclusivamente às atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, tanto em ambientes administrativos quanto em frentes de obra.

Exemplo



ITEM 3 -LOTE 14

Objeto

LETREIRO FABRICADO EM PVC EXPANDIDO 3MM CORTADO ELETRONICAMENTE EM ROUTER CNC COLADO COM FITA DUPLA FACE 3M, PINTADO COM COR PANTONE OU COLOCADO ADESIVO VINIL, CONFORME O PROJETO, COM INSTALAÇÃO.

- **JUSTIFICATIVA**

A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Inovação, Infraestrutura e Obras Públicas exerce funções estratégicas na execução de políticas públicas essenciais ao desenvolvimento territorial do Município, abrangendo obras públicas, manutenção urbana e rural, apoio ao produtor, abastecimento e inovação administrativa.

Entretanto, a edificação onde está instalada a Secretaria não dispõe de identificação institucional adequada na entrada principal, comprometendo:

A visibilidade do órgão perante a população; A padronização da comunicação institucional; A orientação adequada de munícipes e visitantes; A valorização do patrimônio público.

Exemplo de Placa



Foto ilustrativa

ITEM 1,3,4 e 5 do LOTE 15

Objeto

- ❖ CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 0,76 MM, FOSCO, FORMATO MÍNIMO 8,5 X 5,4 CM, IMPRESSÃO 4X4, FOTO DIGITALIZADA 3X4, COM CANTOS ARREDONDADOS, DADOS FUNCIONAIS: NOME, MATRICULA, CARGO, FOTO E BRASÃO DA ENTIDADE.
- ❖ ROLLER CLIP PLÁSTICO PARA CRACHÁ, FORMATO MÍNIMO DE 3,1 X 4,3 CM, COM IMPRESSÃO 4X0, SEM VERNIZ, COM PRESILHA RETRÁTIL.
- ❖ PORTA-CRACHÁ EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, COMPATÍVEL COM CRACHÁ FORMATO MÍNIMO 8,5 X 5,4 CM, PARA USO VERTICAL OU HORIZONTAL.
- ❖ CORDÃO PARA CRACHÁ PERSONALIZADO, LARGURA 20 MM, COM ARGOLA E JACARÉ, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0.

• **JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas conta atualmente com 37 servidores, distribuídos entre cargos de gestão, técnicos e operacionais.

A identificação padronizada dos servidores é necessária para: Garantir transparência no atendimento ao público; facilitar a identificação funcional em frentes de obra e ambientes administrativos; promover organização hierárquica interna; reforçar segurança institucional; atender boas práticas de gestão pública e evitar dúvidas quanto à função e vínculo do servidor.

Considerando que a Secretaria atua diretamente em:

- Obras públicas;
- Manutenção urbana e rural;
- Operação de máquinas pesadas;
- Serviços externos em vias públicas;

a identificação funcional torna-se ainda mais necessária para controle e segurança.

Quadro Atual de Servidores (37 funcionários)

◇ Cargos de Gestão e Coordenação

- 01 Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas
- 01 Superintendente de Máquinas e Equipamentos de Infraestrutura
- 01 Diretor de Máquinas e Equipamentos
- 02 Supervisores de Gestão
- 01 Assessor de Infraestrutura
- 01 Superintendente de Projetos e Obras
- 01 Diretor de Infraestrutura

- 01 Diretor de Iluminação Pública
- 01 Coordenador de Gestão de Frota
- 01 Assessor de Execução de Serviços
- 01 Superintendente de Gestão
- 01 Coordenador de Fluxo
- ◇ Cargos Técnicos
 - 04 Engenheiros
- ◇ Cargos Operacionais
 - 04 Motoristas Profissionais Sênior
 - 01 Motorista
 - 02 Pedreiros
 - 02 Calceteiros
 - 01 Pintor
 - 01 Gari
 - 03 Auxiliares de Serviços Gerais
 - 01 Operador de Rolo
 - 02 Operadores de Patrola
 - 01 Operador de Retroescavadeira
 - 01 Mecânico de Veículos Leves
 - 01 Mecânico de Máquinas Pesadas

Total: 37 servidores

Justificativa da Quantidade

Considerando:

- 37 servidores ativos;
- Necessidade de identificação individual;
- Possibilidade de reposição futura;
- Desgaste natural do material (uso em obras e campo);

37 unidades para atendimento imediato

Margem técnica de 10% para reposição estratégica

Cálculo da Margem:

$37 \times 10\% = 3,7 \approx 4$ unidades

2.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



A contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual justifica-se pela necessidade de atender às demandas de divulgação, identificação visual, orientação ao público e ambientação dos eventos, feiras, campanhas educativas e ações institucionais promovidas pela secretaria de agricultura ao longo do exercício.

A secretaria realiza, de forma contínua, atividades voltadas ao fortalecimento do setor agrícola, capacitação de produtores, incentivo à produção rural, educação sanitária e ambiental, bem como participação em feiras municipais e regionais, o que demanda estrutura adequada de comunicação visual e material informativo.

Os materiais gráficos são indispensáveis para garantir visibilidade às ações públicas, organização dos espaços, disseminação de informações técnicas e institucionais e melhor atendimento ao público participante.

A presente contratação é classificada como de prioridade média, considerando que os carimbos personalizados e crachás de identificação são instrumentos necessários para a organização administrativa, identificação funcional dos servidores e validação de documentos emitidos pela Secretaria.

Lote 2 – Item 1 – lona vinílica 440g Quantidade: 18 m²

Justificativa: O material será utilizado na identificação de espaços, palcos, estandes, entradas de eventos, áreas de credenciamento e estruturas de apoio, garantindo ampla visibilidade das ações e fortalecimento da identidade institucional.

Item 3 – banner para roll up (refil) Quantidade: 4 unidades

Justificativa: A aquisição apenas da lona/banner para reposição justifica-se pela necessidade de atualização de campanhas, programas e identidades visuais, utilizando as estruturas de roll up já existentes, garantindo economicidade.

Item 4 – Wind banner 2,80 m. Quantidade: 4 unidades

Justificativa: Os Wind banners serão utilizados em áreas externas de eventos e feiras, auxiliando na identificação visual do local, sinalização de acessos, estandes e divulgação de programas institucionais, com alta visibilidade ao público.

Item 5 – Wind banner 3,50 m Quantidade: 4 unidades

Justificativa: Destinam-se à sinalização de maior alcance visual em eventos de grande porte, permitindo identificação institucional à distância, reforçando a divulgação de feiras, exposições e campanhas agrícolas.

Item 6 – certificados / diplomas Quantidade: 200 unidades

Justificativa: Destinam-se à certificação de participantes de cursos, feiras, capacitações, treinamentos, palestras e demais ações educativas promovidas pela secretaria de agricultura, reconhecendo formalmente a participação e conclusão das atividades.



Lote 8 — Item 2 — folder formato mínimo 21x29 cm com 2 dobras — Quantidade: 1.500 unidades

O material permite a organização das informações de forma segmentada, com melhor aproveitamento do espaço para inserção de textos explicativos, imagens, cronogramas, orientações técnicas e contatos institucionais, proporcionando comunicação mais completa e didática ao público-

O material permite a organização das informações de forma segmentada, com melhor aproveitamento do espaço para inserção de textos explicativos, imagens, cronogramas, orientações técnicas e contatos institucionais, proporcionando comunicação mais completa e didática ao público-alvo, especialmente produtores rurais e participantes de capacitações.

A quantidade estimada de 1.500 unidades foi definida com base na média de público atendido nas ações presenciais, distribuição em comunidades rurais, eventos municipais, pontos de atendimento, instituições parceiras e demais demandas institucionais ao longo do período de vigência da contratação.

Os quantitativos estimados consideram:

- O calendário anual de eventos e feiras do município;
- A média de público atendido em cada ação;
- A necessidade de divulgação prévia, durante e pós-evento;
- A reutilização parcial de materiais permanentes (banners, estruturas, placas);

A previsão busca assegurar estrutura adequada para todas as ações planejadas, evitando contratações emergenciais e garantindo economicidade e eficiência na execução das políticas públicas voltadas ao setor agrícola.

2.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

O quantitativo estimado dos materiais gráficos e de comunicação visual foi definido com base na média de consumo observada nas edições anteriores dos eventos anuais promovidos pelo município, considerando o histórico de utilização, o porte das estruturas normalmente empregadas e a demanda recorrente de sinalização, identificação e orientação ao público. Trata-se, portanto, de planejamento técnico fundamentado em parâmetros reais já executados, prevendo margem operacional adequada diante das variações naturais de layout, fluxo de pessoas e adequações exigidas pelos órgãos de segurança e logística durante a montagem, garantindo continuidade das atividades sem contratações emergenciais.

Itens 01 a 04 e 15 a 16: destinam-se às eventuais necessidades de plotagem de vidros e superfícies da Secretaria. A previsão considera alterações de layout, identificação de setores e campanhas institucionais ao longo do ano, conforme a dinâmica administrativa e de atendimento ao público.



Itens 05 a 09, 29 e 30: correspondem à identificação visual dos eventos anuais tais como o Carnaval, Semana da Cultura Caiçara, Marumbi Festival, Aniversário do Município, Semana da Consciência Negra e Réveillon, que possuem características distintas e passam por adaptações a cada edição, seja por ampliação de espaços, readequação de acessos, mudanças climáticas ou incremento de público. O quantitativo garante organização, orientação de público e padronização visual dos espaços.

Itens 10 a 14: destinados à identificação dos servidores. Embora atualmente existem 12 servidores, o quantitativo superior considera rotatividade de pessoal, substituições temporárias e equipes de apoio durante eventos.

Itens 17 a 26, 27 e 28, 32 e 33, 43 a 51 e 68 a 78: voltados às demandas administrativas e operacionais da Secretaria e da Biblioteca Municipal, incluindo sinalizações internas, comunicados institucionais, organização de ambientes e apoio logístico contínuo necessário ao funcionamento do setor.

Item 31: previsto para cursos, oficinas e capacitações oriundos de projetos institucionais, atendendo ações formativas culturais, turísticas e patrimoniais.

Item 34: destinado à participação institucional em eventos externos, especialmente feiras de turismo, cultura e patrimônio, contribuindo para promoção do município.

Itens 35 a 41: utilizados para informações turísticas e divulgação do município em feiras de turismo e cultura nacionais e internacionais, fortalecendo a promoção turística e institucional.

Item 42: bandeirinhas destinadas ao aniversário da cidade e demais eventos municipais, compondo a ambientação cultural e tradicional das festividades.

Itens 52 a 64: aplicados em ações educativas voltadas à cultura, turismo e patrimônio histórico. Os folders e cartilhas poderão ser utilizados tanto no atendimento cotidiano ao público e turistas quanto nas ações informativas e educativas realizadas durante eventos culturais, contribuindo para divulgação do patrimônio histórico, orientação de visitantes e fortalecimento das políticas culturais.

Itens 65 e 67: utilizados para identificação de locais, salas e espaços durante eventos, bem como identificação de bens patrimoniais da Secretaria e intervenções turísticas ou culturais.

De forma geral, o conjunto dos itens atende às necessidades permanentes de organização dos eventos municipais, sinalização e orientação de visitantes, identificação de espaços e equipes, além das ações educativas de educação patrimonial e divulgação cultural. Considerando tratar-se de município turístico e tombado, há demanda contínua por materiais informativos destinados ao atendimento ao público, recepção de turistas e promoção do patrimônio histórico, garantindo comunicação clara, padronização visual e adequada difusão das informações culturais e turísticas ao longo de todo o ano.

A presente contratação possui prioridade alta em razão da proximidade do próximo evento do calendário municipal, que demanda estrutura completa de comunicação visual, sinalização, identificação de espaços, orientação de público e materiais informativos. Considerando que a montagem e organização dependem previamente da produção dos materiais gráficos, a ausência desses itens inviabiliza o planejamento operacional, compromete a segurança dos fluxos de pessoas, dificulta o atendimento ao público e prejudica a divulgação institucional.



Os eventos municipais possuem grande circulação de visitantes e turistas, exigindo preparação antecipada para instalação de pórticos, identificação de acessos, áreas de apoio, camarins, banheiros, equipes de trabalho e pontos de informação. Como a produção gráfica possui prazo técnico de confecção e acabamento, a contratação precisa ocorrer com antecedência mínima para evitar atrasos na montagem e impedir improvisações que possam gerar desorganização ou risco à população.

Além disso, por se tratar de município turístico e com patrimônio histórico tombado, a comunicação visual adequada é elemento essencial para orientação de visitantes, preservação dos espaços e execução das ações de educação patrimonial durante as atividades culturais. Dessa forma, a contratação em caráter prioritário assegura a realização regular do evento, o atendimento adequado ao público e a continuidade das políticas culturais e turísticas, evitando prejuízo administrativo e à imagem institucional do Município.

2.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

A contratação de materiais gráficos e banners justifica-se pela necessidade de atender às demandas de divulgação, orientação e identificação visual dos serviços e programas socioassistenciais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Os materiais requisitados são fundamentais para apoiar ações institucionais, campanhas educativas, eventos, capacitações e atividades desenvolvidas junto à comunidade, garantindo a ampla divulgação das políticas públicas e o fortalecimento da comunicação visual dos equipamentos socioassistenciais.

A quantidade solicitada baseia-se na necessidade de atendimento aos equipamentos vinculados a esta Secretaria, sendo eles:

- Unidade de Acolhimento Casa Lar;
- Casa Maria Bueno;
- Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- Centro de Convivência de Idosos – CCI.
- Setor de identificação;
- Agência do Trabalhador

Assim, a aquisição dos materiais propostos visa assegurar a padronização visual, a eficiência na comunicação institucional e o apoio às atividades de mobilização social, contribuindo para o fortalecimento da política de assistência social no município.

LOTE 01	
Item 02	Adesivos para frota veicular da Secretaria de Assistência
Item 03	Os adesivos serão utilizados, murais institucionais, unidades de atendimento, equipamentos públicos, ações itinerantes e eventos comunitários, assegurando visibilidade contínua e estratégica das campanhas informativas.
LOTE 02	
Item 01	05 metros de Lona vinílica para construção de banner em Campanhas informativas e

	divulgação dos serviços
Item 03	Banner confecção da quantidade estimada de banners para divulgação dos serviços e programas voltados à população assistida pelos programas sociais justifica-se pela necessidade de fortalecer a comunicação institucional e garantir amplo acesso às informações sobre direitos, benefícios, atendimentos e ações ofertadas.
LOTE 04	
Item 07	Bloco 100 folhas em 3 vias – aquisição de blocos contendo 100 folhas em 3 vias destina-se ao atendimento das demandas administrativas do CREAS, sendo utilizados para confecção de requisições de passagens destinadas aos usuários atendidos pelo serviço e confecção de registro de abastecimento de veículos oficiais e para
LOTE 06	
Item 01	Cartaz formato A3 - Será utilizado na ampla divulgação de informações em prédios públicos, unidades socioassistenciais, estabelecimentos parceiros, espaços comunitários e demais pontos estratégicos do município, garantindo maior alcance das campanhas e assegurando que a população tenha conhecimento dos serviços, benefícios e formas de acesso aos atendimentos ofertados.
Item 02	Cartaz formato A4 - Será utilizado na ampla divulgação de informações em prédios públicos, unidades socioassistenciais, estabelecimentos parceiros, espaços comunitários e demais pontos estratégicos do município, garantindo maior alcance das campanhas e assegurando que a população tenha conhecimento dos serviços, benefícios e formas de acesso aos atendimentos ofertados.
Item 03	Cartão 11X15cm – O material será utilizado em atendimentos presenciais, visitas domiciliares, eventos comunitários, ações itinerantes e demais atividades desenvolvidas junto à comunidade, permitindo a entrega direta de informações de forma prática, objetiva e de fácil visualização.
Item 06	A confecção de certificados/diplomas justifica-se pela necessidade de formalizar e reconhecer a participação da população nos cursos ofertados pela administração pública, tais como cursos de informática, cursos profissionalizantes e participação em Conferências Municipais.
Lote 07	
Item 01	Panfleto 10X15cm - O material será utilizado em atendimentos nas unidades, visitas domiciliares, ações comunitárias, eventos públicos, campanhas educativas e demais atividades externas, permitindo ampla distribuição e alcance, especialmente junto às famílias em situação de vulnerabilidade social.
Item 03	Panfleto 15x21 - O material será utilizado em atendimentos nas unidades, visitas domiciliares, ações comunitárias, eventos públicos, campanhas educativas e demais

	atividades externas, permitindo ampla distribuição e alcance, especialmente junto às famílias em situação de vulnerabilidade social.
Item 04	Panfleto 21x29 - O material será utilizado em atendimentos nas unidades, visitas domiciliares, ações comunitárias, eventos públicos, campanhas educativas e demais atividades externas, permitindo ampla distribuição e alcance, especialmente junto às famílias em situação de vulnerabilidade social.
Optou-se pela previsão de três tamanhos distintos de panfletos, a fim de possibilitar a escolha do formato mais adequado conforme o tipo, volume e complexidade das informações a serem divulgadas em cada campanha, ação ou programa. A definição do tamanho será realizada de acordo com a necessidade específica de cada material informativo, considerando a quantidade de conteúdo, uso de imagens, destaque para prazos, locais e orientações, garantindo melhor organização visual e compreensão das informações.	
LOTE 08	
Item 01	Folder 21x29 - aquisição de folders nos formatos 21x29 cm, 21x29 cm com dobras justifica-se pela necessidade de diversificar os instrumentos de comunicação institucional utilizados na divulgação de campanhas, programas e serviços ofertados pela Secretaria.
Item 02	Folder 21x29 formato em dobras - aquisição de folders nos formatos 21x29 cm, 21x29 cm com dobras justifica-se pela necessidade de diversificar os instrumentos de comunicação institucional utilizados na divulgação de campanhas, programas e serviços ofertados pela Secretaria.
Item 03	Folder tipo pocket- aquisição de folders nos formatos 21x29 cm, 21x29 cm com dobras e tipo pocket, por seu tamanho reduzido e fácil manuseio, é apropriado para ações externas, visitas domiciliares e atendimentos itinerantes, permitindo ampla distribuição e maior praticidade ao usuário.
LOTE 09	
Item 01	Folha Timbrada – A folha timbrada é necessária para formalização de ofícios, notificações, encaminhamentos, requisições, relatórios e demais documentos oficiais expedidos pelo Conselho Tutelar, garantindo padronização, autenticidade, identificação institucional.
LOTE 10	
Item 4	Envelope Personalizado – A aquisição de envelopes personalizados destina-se ao atendimento das demandas administrativas e de comunicação do Conselho Tutelar, do CRAS e do CREAS, considerando que estes setores realizam atendimentos individualizados e lidam com informações sigilosas dos usuários.
LOTE 11	
Item 01	Pasta Orelha - Aquisição de pastas com orelha destina-se à organização, arquivamento e entrega de documentos produzidos e recebidos pelos serviços do Conselho Tutelar, CRAS

	e CREAS. Esses setores lidam diariamente com informações de caráter individualizado e sigiloso, sendo essencial garantir a correta proteção, transporte e identificação dos documentos.
Item 02	Pasta com Bolsa – A aquisição de pastas com bolsa destina-se ao uso no Coral do MIMO e à organização de documentos relacionados à identificação dos idosos atendidos pelos programas sociais do município, assim como transporte de seu material nas apresentações musicais.
LOTE 13	
Item 03	Cartilhas - A aquisição de cartilhas destina-se à divulgação de campanhas educativas e informativas em escolas do município, com o objetivo de atingir o maior número possível de crianças e adolescentes quando as ações forem direcionadas a esse público.
LOTE 14	
Item 01	Placa Informativa – aquisição de placas informativas destina-se a garantir maior visibilidade e identificação dos serviços essenciais oferecidos no município, incluindo CRAS, CREAS, emissão de RG, Agência do Trabalhador e Conselho Tutelar. Facilitará a localização e o acesso da população aos serviços públicos, especialmente para pessoas em situação de vulnerabilidade social, idosos ou indivíduos com dificuldade de orientação em espaços institucionais.
Item 02	Placa de Identificação em aço escovado – Por ter uma durabilidade maior serão utilizadas serão utilizadas para identificar setores como CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Agência do Trabalhador e demais serviços essenciais, na área externa dos prédios.
LOTE 15	
Item 01	A aquisição de crachás e seus acessórios — incluindo Roller Clip em plástico, porta-crachá e cordão personalizado — destina-se à identificação e padronização dos servidores, colaboradores e voluntários que atuam em órgãos e serviços públicos, como CRAS, CREAS e Conselho Tutelar, garantindo segurança, organização e reconhecimento institucional.
Item 03	
Item 04	
Item 05	
LOTE 16	
Item 01	Carimbo 38X14 – Carimbos diversos para atender as demandas desta Secretaria
Item 02	Carimbo 58X22 - Carimbos diversos para atender as demandas desta Secretaria
Item 06	Tinta para carimbo
LOTE 18	
Item 01	Considerando a alternância mensal dos beneficiários e a necessidade de comunicação transparente e eficiente, o quadro acrílico é essencial para a divulgação dos beneficiários dos programas Cadastro Único, Bolsa Família e Cartão Comida Boa.



	O quadro será instalado na área externa do CRAS, garantindo fácil visibilidade à população atendida. O uso do acrílico assegura maior durabilidade e proteção contra intempéries, preservando a integridade das informações mesmo em condições externas, como sol, chuva ou vento.
--	--

2.9 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Justifica-se a necessidade da contratação do Lote 03, item 02, considerando a finalidade de reduzir a incidência direta de luz solar no interior da sala da Procuradoria, pois tem causada desconforto aos servidores, especialmente nos dias ensolarados, pois a luz solar reflete nos carros estacionados no Pátio da Prefeitura e incidem diretamente nos rostos dos colaboradores.

Desta forma, acreditamos que a aplicação do insulfilm na porta da sala da Procuradoria Geral do Município contribuirá para um ambiente mais agradável e funcional, refletindo positivamente na produtividade e bem estar da equipe.

Além disso, a modernização e a manutenção da infraestrutura de suporte contribuem para a continuidade e a qualidade das atividades desenvolvidas pela Procuradoria, alinhando-se às boas práticas de gestão e ao princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal.

Em relação a quantidade prevista, as medidas para aplicação na porta somam aproximadamente 10m², conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Insulfilm – tamanho 1,50m x 0,55 m	Unid.	02
2	Insulfilm – tamanho 0,76 m x 2,60 m	Unid.	02
3	Insulfilm 0,82 m x 2,60 m	Unid.	02

Em relação a aquisição do item previsto no lote 05, itens 01 e 02, referente a aquisição de capa de processo, justifica-se visando garantir a adequada organização e tramitação dos processos administrativos sob sua responsabilidade. As capas permitem a padronização visual, facilitando a identificação rápida das informações essenciais, como o número do processo, as partes envolvidas, assunto e setor responsável.

Ainda, considerando que muitos processos possuem caráter permanente ou de longa duração, as capas garantem maior durabilidade, evitando danos, extravios, rasuras e deterioração causada pelo manuseio frequente.

A organização adequada impacta diretamente na celeridade da análise e tramitação dos processos, otimizando o tempo dos servidores e melhorando a prestação do serviço público, em obediência aos princípios da eficiência previsto no artigo 37, *caput* da Constituição Federal.

Justifica-se a quantidade, considerando que o último pedido ocorreu no ano de 2021, e, o objeto está acabando, sendo necessário pedir mais.



Em relação a aquisição do objeto referente ao item 01 do Lote 11, referente a aquisição de pasta com orelha para documentos, justifica-se a necessidade para atender as demandas desempenhadas pela Procuradoria Geral do Município, que desempenha atividades essenciais de assessoramento jurídico, representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a análise e emissão de pareceres em processos administrativos.

As pastas com orelha são indispensáveis para garantir a adequada organização e proteção dos documentos, evitando extravios, danos e perda de folhas, além de facilitar a identificação e o controle processual. O uso desse material contribui para a eficiência administrativa e a preservação da documentação oficial.

Destaca-se que o material será utilizado no cotidiano das atividades da Procuradoria, especialmente no trâmite interno de processos e no envio de documentos a outros setores e órgãos externos, sendo item de consumo essencial ao regular funcionamento do setor.

Justifica-se a quantidade, considerando que o último pedido ocorreu no ano de 2021, e, o objeto está acabando, sendo necessário pedir mais.

Por fim, em relação a necessidade da aquisição do objeto do item 02, do Lote 01, referente a plotagem em veículos, justifica-se a necessidade considerando que a Procuradoria recentemente recebeu a doação de um veículo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, marca VW/FOX CL MBV, ano/mod. 2016/2017 (Placa BBC3F72), sendo necessária a aquisição da quantidade de 20², conforme descrição do item 02.

A plotagem permite que o veículo seja facilmente reconhecido como pertencente ao Município de Morretes, permitindo a população: 1) saber se o veículo está a serviço da Prefeitura; 2) denunciar uso irregular (ex. uso para fins particulares); 3) acompanhar a atuação da administração pública.

Ainda contribui para a padronização da frota, bem como ajuda na identificação rápida do setor responsável.

2.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A presente solicitação refere-se ao pedido do Lote 10 – Item 4, correspondente à aquisição de 1.000 (mil) unidades de envelope personalizado, formato mínimo 26x36cm, em papel offset 90 g/m² ou superior, impressão 4x0 cores, bem como ao Lote 11 – Item 1, referente à aquisição de 1.000 (mil) unidades de pasta com orelha para documentos, em papel couchê 300g, impressão 4x0 cores, formato mínimo 31x45cm (aberto) e 31x22cm (fechado), sem verniz, com acabamento em orelha, destinados ao uso administrativo da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento, bem como para a expedição de documentos oficiais aos contribuintes, no âmbito de suas competências institucionais.

A aquisição justifica-se pela necessidade de padronização e organização dos documentos oficiais produzidos e recebidos no âmbito da Secretaria, considerando o elevado fluxo de processos



administrativos, expedientes internos, notificações, ofícios, relatórios fiscais, documentos contábeis e demais comunicações institucionais.

Os envelopes personalizados são essenciais para o envio de correspondências oficiais, garantindo:

- Identificação institucional adequada;
- Segurança e confidencialidade dos documentos; Padronização da comunicação visual;
- Fortalecimento da identidade institucional perante órgãos públicos, contribuintes e demais entidades. As pastas com orelha para documentos são necessárias para:
- Organização e acondicionamento adequado de processos administrativos; Utilização de documentos em reuniões, audiências e atendimentos externos; Proteção física dos documentos;
- Padronização da apresentação institucional da Secretaria.

Ressalta-se que o quantitativo estimado de 1.000 unidades para cada item foi definido com base na média anual de consumo administrativo, considerando a demanda contínua de expedientes e a necessidade de manutenção de estoque mínimo para atendimento regular das atividades da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento.

Dessa forma, a contratação pretendida atende ao interesse público, garantindo eficiência administrativa, organização documental e adequada identificação institucional nos atos oficiais.

2.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ITEM 1 LOTE 3 – PELÍCULA PARA VIDROS NA COR PRETA (FUMÊ)

A aquisição de película adesiva para vidros na cor preta (fumê), com controle solar e bloqueio mínimo de 99% dos raios UV, se faz necessária para reduzir a luminosidade em uma sala desta Secretaria, proporcionando maior conforto contribuindo para eficiência nos setores. A contratação com instalação inclusa assegura correta aplicação.

ITEM 2 LOTE 3 – PELÍCULA PARA VIDROS DO TIPO REFLETIVA (ESPELHADA)

A aquisição de película adesiva refletiva para vidros, com controle solar de alta performance e bloqueio mínimo de 99% dos raios UV, se faz necessária para reduzir o calor e a luminosidade em salas desta Secretaria, proporcionando maior conforto térmico e visual, proteção de móveis e documentos, e eficiência nos setores. A contratação com instalação inclusa assegura correta aplicação e durabilidade do material.

ITEM 1 LOTE 4 – BLOCO COM 100 FOLHAS (11x15 cm)



A aquisição de blocos com 100 folhas, formato 11 x 15 cm, papel 75 g/m², impressão 1x0, se faz necessária para atender às demandas administrativas desta Secretaria, sendo utilizados para anotações internas, registros de atendimento, controle de informações e demais atividades rotineiras.

ITEM 5 LOTE 4 – BLOCO COM 100 FOLHAS (11x7 cm)

A aquisição de blocos com 100 folhas, formato 11 x 7 cm, papel 75 g/m², impressão 1x0, se faz necessária para registros rápidos, recados, controle interno e organização de atendimentos nos departamentos desta Secretaria, contribuindo para maior agilidade e padronização dos procedimentos.

ITEM 1 LOTE 6 – CERTIFICADOS / DIPLOMA FORMATO A4

A aquisição de certificados/diplomas em formato A4, papel couchê 250 g/m², impressão digital 4x1 e acabamento com corte reto, se faz necessária para emissão de certificados oficiais de participação, conclusão ou reconhecimento em eventos, cursos e programas realizados pela Secretaria, garantindo padronização, formalidade e qualidade na entrega aos participantes.

ITEM 1 LOTE 9 – FOLHA TIMBRADA FORMATO A4

A aquisição de folhas timbradas A4, papel offset 90g ou superior, impressão 4x0 cores, se faz necessária para emissão de documentos oficiais e comunicados da Secretaria, garantindo padronização visual, formalidade e identificação institucional nas comunicações externas.

ITEM 1 LOTE 10 – ENVELOPE PERSONALIZADO 23x12 cm

A aquisição de envelopes personalizados, formato 23x12 cm, papel offset 90 g/m² ou superior, impressão 4x0 cores, se faz necessária para remessa de documentos, comunicados e correspondências oficiais da Secretaria, garantindo padronização, identificação institucional e profissionalismo nas comunicações externas.

ITEM 4 LOTE 10 – ENVELOPE PERSONALIZADO 26x36 cm

A aquisição de envelopes personalizados, formato 26x36 cm, papel offset 90 g/m² ou superior, impressão 4x0 cores, se faz necessária para envio de documentos de maior tamanho e processos administrativos da Secretaria, garantindo padronização institucional, identificação visual adequada e segurança nas correspondências externas.

ITEM 1 LOTE 11 – PASTA COM ORELHA PARA DOCUMENTOS

A aquisição de pastas com orelha para documentos, em papel couchê 300 g/m², impressão 4x0 cores e acabamento em orelha, se faz necessária para organização, armazenamento e distribuição de documentos oficiais da Secretaria, garantindo padronização visual, proteção do conteúdo e profissionalismo na apresentação de processos, relatórios e materiais institucionais.



ITEM 1 LOTE 15 – CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC

A aquisição de crachás de identificação em PVC, 0,76 mm, impressão 4x4 cores, com foto e dados funcionais, se faz necessária para identificação visual de servidores e colaboradores da Secretaria, garantindo segurança, controle de acesso, padronização institucional e fácil reconhecimento durante atividades internas e externas.

ITEM 4 LOTE 15 – PORTA-CRACHÁ EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE

A aquisição de porta-crachás em plástico transparente, compatível com o formato de 8,5 x 5,4 cm, se faz necessária para proteger e conservar os crachás de identificação dos servidores e colaboradores da Secretaria, permitindo seu uso seguro e visível em posições vertical ou horizontal, garantindo durabilidade, organização e padronização institucional.

ITEM 5 LOTE 15 – CORDÃO PARA CRACHÁ PERSONALIZADO

A aquisição de cordões personalizados para crachá, largura 20 mm, com argola e jacaré, impressão digital 4x0, se faz necessária para permitir o uso seguro e confortável dos crachás pelos servidores e colaboradores da Secretaria, garantindo identificação visível, padronização institucional e praticidade no dia a dia.

ITEM 1 LOTE 16 – CARIMBO AUTOMÁTICO PERSONALIZADO

A aquisição de carimbos automáticos personalizados, área mínima de impressão 38x14 mm, se faz necessária para agilizar a autenticação de documentos, memorandos e registros administrativos da Secretaria, garantindo padronização, praticidade e identificação oficial nos procedimentos internos.

ITEM 6 LOTE 16 – TINTA PARA CARIMBO AUTOMÁTICO (28 ml)

A aquisição de tinta preta para carimbos automáticos, volume mínimo de 28 ml, se faz necessária para garantir o funcionamento contínuo dos carimbos utilizados nos procedimentos administrativos da Secretaria, assegurando legibilidade, padronização e validade oficial dos documentos carimbados.

2.12 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

A presente solicitação refere-se à contratação de material gráfico destinado à identificação institucional, padronização administrativa e apoio às atividades operacionais da Secretaria Municipal de Comunicação.

LOTE 15 - Item 1, 3, 4 e 5 – Crachás e acessórios – 12 unidades (para 6 servidores)

Os crachás são necessários para identificação funcional dos servidores em atividades internas e externas, especialmente em coberturas institucionais, eventos públicos e ações Inter secretariais. A quantidade solicitada contempla 02 unidades por servidor, considerando a necessidade de reposição em caso de desgaste, perda ou dano, assegurando continuidade da identificação funcional.



LOTE 01 - Item 2 - Adesivo para plotagem de veículo – 20m²

O adesivo será utilizado para padronização visual e identificação oficial de veículo utilizado pela Secretaria, garantindo transparência, publicidade institucional e conformidade com a identidade visual da Administração Municipal. A metragem foi estimada com base na área aproximada necessária para cobertura parcial do veículo (portas, traseira e elementos de identificação), incluindo margem técnica para ajustes e aplicação.

LOTE 16 - Item 2 - Carimbo com nome da Secretária – 01 unidade

Necessário para formalização e autenticação de documentos administrativos, otimizando a tramitação interna e conferindo padronização aos atos assinados pela titular da pasta.

Item 3 - Carimbo personalizado padrão da Secretaria (Administrativo) – 01 unidade

Destinado à identificação institucional em documentos internos, protocolos e processos administrativos, garantindo padronização e controle documental.

Item 6 - Tinta para carimbo – 01 unidade

Material complementar indispensável ao funcionamento contínuo dos carimbos solicitados.

A contratação visa garantir identificação funcional adequada, padronização institucional e regularidade dos atos administrativos da Secretaria, sendo as quantidades definidas com base na estrutura atual de pessoal e nas necessidades operacionais da pasta.

2.13 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

LOTE 1. PLOTAGEM VEICULOS: será para utilização nos veículos pertencentes a esta Secretaria para identificação dos mesmos.

LOTE 2, Banner, são para a utilização nos eventos de responsabilidade desta secretaria e serão para divulgação dos mesmos.

LOTE 15. Crachás: são para identificação dos colaboradores desta secretaria.

2.14 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Lote 01 – Item 02- Necessidade de identificação visual padronizada da frota utilizada pela Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, garantindo adequada **comunicação institucional**, transparência e reconhecimento dos veículos em serviço público.



Lote 01 – Item 03 - Atender às demandas de comunicação visual institucional da Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, assegurando a adequada identificação, sinalização e divulgação de ações, programas, projetos e campanhas ambientais e fiscalizatórias desenvolvidas pelo Município.

Lote 04 – Item 07 – Atender às atividades de fiscalização de obras e posturas desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo.

Lote 05 – item 01 - Organização, padronização e proteção dos processos administrativos relacionados às atividades do Meio Ambiente e Urbanismo, no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo.

Lote 05 – item 02- Organização, padronização e proteção dos documentos pertinentes ao administrativos dos cemitérios municipais.

Lote 07 – Item 03 - Fortalecer as ações de comunicação institucional, educação ambiental e orientação à população desenvolvidas pela Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo.

Lote 10 – item 03 – Encaminhar, entregar e acondicionamento de documentos oficiais, tais como notificações, autos, relatórios de vistoria, comunicados e demais expedientes decorrentes das ações fiscalizatórias, garantindo organização, sigilo, integridade e adequada apresentação dos documentos. A personalização com identidade visual institucional contribui para a formalidade, credibilidade e reconhecimento oficial das comunicações realizadas pela Secretaria.

Lote 13 – item 01 - necessidade de atender à contrapartida municipal no âmbito do **Convênio com o** Instituto Água e Terra – IAT, referente ao Programa CastraPet, nº 42/2025. A cartilha será utilizada como **material informativo e educativo**, destinado à **orientação da população** sobre o programa de castração de animais, contemplando informações relativas aos objetivos do convênio.

Lote 14 – item 02 - As placas têm a finalidade de organizar, sinalizar e padronizar a identificação dos jazigos, facilitando a localização dos túmulos por familiares, visitantes e servidores públicos, bem como auxiliando nos serviços **de gestão, manutenção, controle cadastral e fiscalização** dos cemitérios municipais.

Lote 15 – item 01 - Identificação funcional dos servidores da Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo no exercício de suas atividades.

Lote 15 – item 05 - Possibilita a exposição adequada e visível da identificação, facilitando o reconhecimento dos servidores durante atividades internas e externas



Lote 16 – item 01 - Agilizar e padronizar os procedimentos administrativos e de fiscalização realizados pela Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo.

Lote 16 - Item 06 - Possibilitar a substituição do clichê sempre que houver alteração de informações,

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

3.1 A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para a execução integral dos serviços gráficos, compreendendo todas as etapas necessárias à confecção, impressão, acabamento, fornecimento e entrega de materiais gráficos diversos, incluindo, mas não se limitando, folders, cartazes, banners, envelopes, papelaria institucional, crachás de identificação funcional e carimbos personalizados.

3.2 A empresa contratada será responsável por todo o ciclo de vida do objeto, desde o recebimento das solicitações da Administração até a entrega final dos materiais, assegurando a conformidade com as especificações técnicas, artes aprovadas, padrões institucionais e requisitos de qualidade previamente definidos.

3.3 A solução contempla ainda a durabilidade, resistência e funcionalidade dos materiais fornecidos, de modo a garantir sua adequada utilização durante o período necessário, reduzindo a necessidade de reposições frequentes e evitando desperdícios.

3.4 Durante a vigência contratual, a prestação dos serviços ocorrerá de forma continuada e sob demanda, permitindo à Administração solicitar os materiais conforme suas necessidades reais, o que contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, alinhada ao planejamento administrativo e às boas práticas de governança.

3.5 A adoção do Sistema de Registro de Preços fundamenta-se na imprevisibilidade exata dos quantitativos a serem demandados, na necessidade de atendimento contínuo ao longo do exercício e na conveniência administrativa de evitar múltiplas contratações.

3.5.1 O Registro de Preços proporciona:

- maior eficiência administrativa;
- redução do tempo de resposta às demandas;
- flexibilidade na contratação conforme a real necessidade;
- economia de escala;
- melhor planejamento orçamentário;
- mitigação de riscos de desabastecimento.



3.5.2 Assim, a utilização da Ata de Registro de Preços encontra-se plenamente justificada sob os aspectos técnico, econômico e administrativo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Técnicos, Operacionais e de Qualidade

4.1.1 Os materiais gráficos deverão ser produzidos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando-se critérios de qualidade, legibilidade, fidelidade às artes aprovadas, resistência dos materiais, acabamento adequado e padronização visual.

4.1.2 A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços, garantindo qualidade na impressão, acabamento adequado e fidelidade às artes fornecidas pelas secretarias solicitantes.

4.1.3 A contratada deverá disponibilizar estrutura e equipamentos adequados para a produção dos materiais gráficos, assegurando que os produtos sejam confeccionados com matéria-prima de boa qualidade e durabilidade.

4.1.4 A empresa deverá estar regularmente constituída, com situação fiscal, trabalhista e previdenciária regular, bem como possuir atividade compatível com o objeto da contratação.

4.1.5 A contratada deverá receber as artes e especificações encaminhadas pelas secretarias, podendo, quando necessário, realizar ajustes técnicos para viabilizar a correta impressão, mediante aprovação prévia do setor solicitante.

4.1.6 Os materiais deverão ser entregues dentro dos prazos estabelecidos, em perfeitas condições de uso, observando os padrões de qualidade exigidos pela Administração.

4.1.7 Será de responsabilidade da contratada a substituição, correção ou refazimento dos materiais que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergências em relação às especificações ou qualquer não conformidade identificada no ato do recebimento, sem ônus adicional para a Administração.

4.1.8 A contratada deverá garantir sigilo e responsabilidade quanto às informações e dados constantes nos materiais produzidos, especialmente em documentos institucionais, crachás de identificação e demais itens personalizados.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO



5.1 FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA

5.1.1 A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de solicitações formais pela Administração, nas quais constarão as especificações técnicas, quantidades, prazos e demais condições necessárias para a adequada execução dos serviços.

5.1.2 A empresa contratada será responsável pela personalização dos materiais, bem como pelo recebimento das artes encaminhadas por cada Secretaria demandante relativas aos itens solicitados, realizando os ajustes técnicos e preparação do material para impressão, quando necessário, devendo submeter a arte final para aprovação prévia do setor solicitante.

5.1.3 Após o envio das artes ou informações necessárias, a contratada deverá apresentar a prova digital ou layout para conferência e aprovação, no prazo máximo a ser definido pela Administração, antes do início da produção.

5.1.4 O prazo para a execução e entrega dos materiais será de até **20 (VINTE) DIAS ÚTEIS**, contados a partir do envio da arte ou autorização para produção, sendo considerado o prazo estimado de **ATÉ 7 (SETE) DIAS** para aprovação da arte e o prazo restante para a confecção e entrega integral dos materiais.

5.1.5 A entrega dos materiais deverá ser realizada no local indicado pela Administração, em perfeitas condições de uso, acompanhada da conferência quantitativa e qualitativa pelos servidores responsáveis pelo recebimento. Constatada qualquer irregularidade, a contratada deverá promover a imediata correção ou substituição dos materiais, assegurando o pleno atendimento às necessidades da Administração.

5.1.6 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, nos termos da legislação vigente, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

5.1.7 Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos de fabricação, falhas de impressão, erros de personalização ou divergências em relação às especificações solicitadas, a contratada será formalmente notificada pela Administração.

5.1.8 A contratada deverá realizar a correção ou substituição dos materiais no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.1.9 Durante o prazo de correção, os materiais considerados irregulares não serão aceitos para fins de recebimento definitivo, permanecendo a contratada responsável pela sua regularização.



5.1.10 Caso a contratada não realize a correção ou substituição dentro do prazo estabelecido, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas no contrato e na legislação vigente, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

5.1.11 A substituição ou correção deverá garantir que os novos materiais atendam integralmente às especificações técnicas, padrões de qualidade e personalização solicitados pela Administração.

6. GESTÃO DO CONTRATO

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

6.1.1 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.4 Para gestor e fiscal foram designados os seguintes servidores;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fiscal Titular: Deborah Charello dos Santos, Matrícula 226811;

Gestor: Daniele do Rocio Meduna, Matrícula 226301.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL

Fiscal Titular: Daniele do Rocio Meduna, Matrícula 226301

Gestor: Jose Leandro Mazur Jorge, Matrícula 115655

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fiscal Titular: Ana Elísia Massuco, Matrícula 10210921

Gestor: Marjori Aparecida Duarte, Matrícula 115714

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Fiscal Titular: Poliana Tonetti de Araujo, Matrícula 286551

Gestor: Lilian Cristiane Machado, Matrícula 266361



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Fiscal Titular: LARISSA CARDOSO DE LIMA, Matrícula 128588835

Gestor: JOSÉ CARLOS MARTINS DA SILVA FILHO, Matrícula 115613

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Fiscal Titular: Miriam Duarte, Matrícula nº 276751

Gestor: Fabiane Cristina Gualdezi Brustolin, Matrícula 115535

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Fiscal Titular: Alana Fernanda da Cruz Teixeira, Matrícula: 115517

Gestor: Wagner do Rosário Lourenço, Matrícula 115701

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Fiscal Titular: Raphaela Biudes da Luz Costa, Matrícula: 293921

Gestor: Clodoaldo Tonetti, Matrícula: 221571

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Fiscal Titular: Pollyana Carla Noskoski Taveira, Matrícula 115593

Gestor: Máira Beatriz Pereira da Silva, Matrícula 115554

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Fiscal Titular: Josiane Cardozo, Matrícula 115654

Gestor: Júlio Cesar Pereira, Matrícula 214024

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Fiscal Titular: Eleziane Cristina de Carvalho, Matrícula 230721

Gestor: Gabrielle Ferreira Petersen, Matrícula 115561

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Fiscal Titular: Gabriela do Rocio Gonçalves Victal dos Santos, Matrícula: 115573

Gestor: Willians Zacarias Ferreira, Matrícula: 115641

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Fiscal Titular: Luan Perim, Matrícula 115571

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO



Fiscal Titular: Jean Marcel Foss, Matrícula nº 255161

Gestor: Hamilly Stocco Soares, Matrícula nº 115530

Conforme declaração de designação, anexado ao termo.

6.1.4.1 Considerando a necessidade de designação de servidores para as funções de gestor e fiscal do contrato em referência, cumpre esclarecer que algumas indicações recaíram sobre servidores que participaram da fase de planejamento da contratação.

6.1.4.2 Tal medida decorre da realidade funcional das Secretarias, que conta com reduzido quadro de servidores nos setores responsáveis pelas contratações, o que inviabiliza, no momento, a completa segregação de funções prevista pela legislação e pelas boas práticas de gestão pública. Assim, a nomeação dos referidos servidores busca assegurar a continuidade e eficiência na execução contratual, aproveitando o conhecimento prévio dos servidores sobre o objeto e suas condições.

6.1.4.3 A Administração está ciente da excepcionalidade da cumulação de funções e adotará medidas compensatórias de controle, de forma a mitigar eventuais riscos, dentre as quais destacam-se:

a) revisão dos atos praticados pelo gestor e/ou fiscal por outro servidor que não participe diretamente da execução contratual;

b) acompanhamento e controle pela Controladoria Interna ou pela Comissão Permanente competente;

6.1.4.4 Dessa forma, busca-se conciliar a observância aos princípios da segregação de funções e da eficiência administrativa, com a realidade operacional da Secretaria, preservando-se o adequado controle e a conformidade da execução contratual.

6.2 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

FISCALIZAÇÃO

6.2.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substituto.

6.2.2 Os responsáveis pela fiscalização deverão, obrigatoriamente, acompanhar a execução dos serviços para verificar o cumprimento das especificações e demais requisitos estabelecidos. Fica reservado o direito de rejeitar materiais e serviços que não atendam aos critérios de qualidade e determinar à licitante a correção de eventuais irregularidades.



6.2.3 Validar os relatórios mensais de produção emitidos pelo sistema de bilhetagem.

6.2.4 Atestar as notas fiscais para fins de pagamento.

6.2.5 Registrar em relatório todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

6.2.6 Abrir os processos administrativos necessários para apuração de irregularidades e aplicação de sanções.

6.2.7 A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

6.2.8 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a fiscalização decorrente desta licitação será realizada pelos fiscais designados. O material ou serviço somente será considerado entregue — e, consequentemente, o pagamento ao contratado autorizado — após a devida verificação do cumprimento das exigências e formalidades estabelecidas no edital.

6.3 GESTOR DO CONTRATO

Cabe ao gestor do contrato:

- I. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- IV. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



- V. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- VI. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- VII. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- VIII. Critérios objetivos de desempenho que serão utilizados para a fiscalização e avaliação da execução contratual, conforme o Art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A Contratada obriga-se a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no edital e demais instrumentos que regem a contratação, bem como a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021.

7.2 Executar os serviços de confecção, fornecimento e impressão de materiais gráficos em geral, incluindo a produção de crachás e carimbos personalizados, em conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade, quantidades e prazos definidos pela Administração;

7.3 Atender às solicitações da Administração durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante recebimento de ordens de fornecimento ou solicitações formais, respeitando os prazos e condições previamente estabelecidos;

7.4 Disponibilizar estrutura operacional adequada, incluindo equipamentos, insumos e mão de obra qualificada, suficientes para garantir a execução dos serviços com qualidade, eficiência e regularidade;

7.5 Assegurar que os materiais fornecidos apresentem qualidade compatível com as normas técnicas aplicáveis, fidelidade às artes aprovadas, clareza de impressão, resistência, durabilidade e acabamento adequado;

7.6 Submeter previamente à aprovação da Administração, quando exigido, as artes, layouts ou modelos dos materiais a serem confeccionados, realizando os ajustes solicitados sem ônus adicional;

7.7 Responsabilizar-se integralmente pela correção, substituição ou refazimento dos materiais que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergências em relação às especificações ou qualquer não



conformidade constatada no recebimento ou durante a utilização, sem custos adicionais para a Administração;

7.8 Cumprir rigorosamente os prazos de execução e entrega estabelecidos, responsabilizando-se por eventuais atrasos decorrentes de falhas operacionais, logísticas ou administrativas de sua responsabilidade;

7.9 Efetuar a entrega dos materiais no local indicado pela Administração, em perfeitas condições de uso, acompanhados da documentação pertinente, quando aplicável;

7.10 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

7.11 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais encargos decorrentes da execução do objeto, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

7.12 Responder por danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços;

7.13 Permitir e facilitar a fiscalização da execução do objeto por servidores designados pela Administração, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados;

7.14 Manter sigilo sobre informações, dados, documentos, artes e conteúdos institucionais a que tiver acesso em razão da execução contratual, não podendo divulgá-los ou utilizá-los para fins diversos dos previstos na contratação;

7.15 Cumprir as normas de segurança, ambientais e demais disposições legais aplicáveis à execução do objeto.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.

8.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;



8.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades ou descumprimentos contratuais observados.

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos no contrato.

8.4 Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias para a execução dos serviços, como acesso aos locais, pontos de energia e de rede.

8.5 Zelar pela correta utilização dos equipamentos, orientando os servidores a não realizarem intervenções técnicas nos mesmos.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1 A subcontratação parcial do objeto poderá ser admitida, desde que previamente autorizada pela Administração e desde que não comprometa a qualidade, o padrão e os prazos estabelecidos para a execução contratual.

9.2 Em caso de subcontratação, a empresa contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto, respondendo perante a Administração por todas as obrigações contratuais, inclusive quanto à qualidade dos materiais fornecidos, cumprimento de prazos e atendimento das especificações técnicas estabelecidas.

9.3 A subcontratação não poderá abranger a totalidade do objeto contratado, devendo limitar-se a etapas acessórias ou complementares da produção dos materiais gráficos, quando necessário.

9.4 A empresa contratada deverá garantir que eventuais subcontratadas atendam às mesmas condições de qualidade, regularidade e conformidade exigidas no processo de contratação, bem como às normas legais aplicáveis.

9.5 Fica vedada a subcontratação de empresas que não possuam capacidade técnica ou que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

9.6 A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentação referente às empresas subcontratadas, bem como rejeitar a subcontratação caso verifique que ela possa comprometer a execução adequada do contrato.

10. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO



10.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (Trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2 EVENTUALIDADES

10.2.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

10.2.2 Providências e prazos para a liquidação e pagamento

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 20 (vinte dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

10.2.3 O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento à empresa vencedora/contratada, ocorrerá através da Secretaria Municipal da Fazenda, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, acompanhado das comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda do Estado, Município, FGTS e Justiça do Trabalho.

10.2.4 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela empresa CONTRATADA diretamente ao responsável pelo recebimento que somente irá atestar a entrega dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela empresa vencedora, todas as condições pactuadas.

10.2.5 O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o material entregue e o que foi solicitado. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos pelo responsável pelo recebimento e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

10.2.6 Para execução do pagamento, à empresa CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Morretes, CNPJ: 76.022.490/0001-99, informando o número de sua conta corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Paraná, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE** e adoção do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**.

12. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

12.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

12.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício;

12.1.4 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 exigir.

12.1.5 Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (mediante a apresentação de contrato social ou outro documento semelhante), se for o caso.

12.2 REGULARIDADE FISCAL

12.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

12.2.2 Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

12.2.3 Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

12.2.4 Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

12.2.5 Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

12.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

12.3 FINANCEIRA

12.3.1 Certidão Negativa de feitos sobre falência ou concordata.

12.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.4.1 Apresentar atestado de capacidade técnica nos termos do inciso II do art. 67 da Lei 14.133/2021, que comprove que a empresa licitante tenha fornecido ou esteja fornecendo bens pertinentes e compatíveis com o objeto deste edital, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o atestado deverá conter a identificação do signatário, o endereço e o telefone do atestador ou qualquer outra forma que possibilite o contato com o mesmo.



12.4.2 O(s) atestado(s) deverá(ao) ser impresso(s) em papel timbrado, com nome e telefone de contato dos responsáveis pela informação atestada, não sendo aceitas declarações genéricas de catálogos, manuais de Internet, devendo ainda atestar a satisfação com o produto/serviço ofertado pela licitante.

Justificativa para Exigência de Atestados de Capacidade Técnica

A exigência de atestados de capacidade técnica na presente contratação tem por finalidade assegurar que a empresa participante do certame possua experiência prévia comprovada na execução de serviços compatíveis com o objeto licitado, qual seja, a confecção, fornecimento e impressão de materiais gráficos em geral, incluindo a produção de crachás e carimbos personalizados.

Considerando a natureza do objeto, que envolve serviços técnicos especializados, produção sob demanda, cumprimento rigoroso de prazos, padronização visual, qualidade de impressão e acabamento adequado, a comprovação de capacidade técnica revela-se indispensável para mitigar riscos de inexecução, atrasos, falhas na qualidade dos materiais e prejuízos à Administração Pública.

A exigência dos atestados visa garantir que a empresa licitante detenha conhecimento técnico, estrutura operacional compatível, domínio dos processos produtivos e experiência suficiente para atender às demandas contínuas e variáveis da Administração, especialmente no contexto de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, em que o fornecimento ocorre de forma parcelada e conforme a necessidade do órgão.

Ressalta-se que a exigência será formulada de maneira proporcional e razoável, limitando-se à comprovação de aptidão para execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, em observância aos princípios da competitividade, isonomia e ampla participação dos interessados, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a exigência de atestados de capacidade técnica mostra-se medida necessária e adequada para assegurar a seleção de empresa apta a executar o objeto com eficiência, qualidade e segurança, preservando o interesse público e garantindo a continuidade e regularidade dos serviços administrativos.

13. MODO DE DISPUTA

13.1 O modo de disputa que será adotado é **ABERTO**.

14. JUSTIFICATIVA PARA A DIVULGAÇÃO OU NÃO DO ORÇAMENTO

14.1 A utilização de um orçamento aberto proporcionará maior transparência e eficiência na gestão do processo de aquisição. Esse modelo permite o alinhamento de expectativas entre a administração e os fornecedores, incentivando a participação de empresas qualificadas e resultando em propostas mais realistas



e adequadas. Além disso, a divulgação do orçamento reduz a ocorrência de propostas inviáveis, seja por valores excessivamente altos ou baixos, garantindo uma aquisição mais eficiente e compatível com os recursos disponíveis.

15. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

15.1 Os serviços objeto desta licitação são classificados como serviços comuns, uma vez que possuem especificações usuais de mercado, com padrões de desempenho e qualidade claramente definidos neste Termo de Referência, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA LICITAÇÃO

16.1 O valor estimado da licitação atinge o montante de **R\$ 1.459.661,13 (UM MILHÃO, QUATROCENTOS E CINQUENTA E NOVE MIL, SEISCENTOS E SESSENTA E UM REAIS E TREZE CENTAVOS)**, só reajustáveis na forma da Lei e demais disposições constantes no Edital.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 Os recursos decorrentes da presente licitação deverão ser empenhados nas seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 80 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 554 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 102 FONTE 1103, 1104

REDUZIDO 120 FONTE 1103, 1104

REDUZIDO 157 FONTE 1103, 1104

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 223 FONTE 1303

REDUZIDO 235 FONTE 1303, 1495, 31017, 7010, 7011

REDUZIDO 248 FONTE 1303, 1495

REDUZIDO 258 FONTE 1303, 1369, 1496, 7010, 7013



REDUZIDO 280 FONTE 1303,1495

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 406 FONTE 1000, 1504, 1510

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 440 FONTE 1510,1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 452 FONTE 1000

REDUZIDO 466 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 298 FONTE 934

REDUZIDO 303 FONTE 770

REDUZIDO 312 FONTE 940

REDUZIDO 319 FONTE 940

REDUZIDO 322 FONTE 941

REDUZIDO 362 FONTE 1000

REDUZIDO 370 FONTE 11005

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 39 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 57 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 19 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO



SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 477 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 512 FONTE 1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

REDUZIDO 425 FONTE 1510

18. PRAZO DA CONTRATAÇÃO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

18.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos moldes do Art. 84 da Lei n.º 14.133/2021.

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

***Parágrafo único.** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.*

18.2 Poderá ser prevista, nos termos do art. 84 combinado com o art. 86 da Lei nº 14.133/2021, a possibilidade de prorrogação ou renovação dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

19. GARANTIAS CONTRATUAIS

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

20. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O objeto está previsto no item 38 do PCA da Secretaria Municipal de Administração, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL

O objeto está previsto no item 21 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O objeto está previsto no item 32 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

O objeto está previsto no item 26 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2667/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

O objeto está previsto no item 07 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

O objeto está previsto no item 01 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

O objeto está previsto no item 28 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O objeto está previsto nos itens 3 e 5 do PCA desta procuradoria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

O objeto está previsto no item 04 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O objeto está previsto no item 02 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

O objeto está previsto no item 18 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2664/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

O objeto está previsto no item 9 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

O objeto está previsto no item 10 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

O objeto está previsto no item 44 do PCA desta secretaria, consoante Decreto Municipal n.º 2630/2026.

LINK DISPONÍVEL PARA ACESSO



DECRETO 2360/2026: <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/m/morretes/decreto/2026/263/2630/decreto-n-2630-2026-dispoe-sobre-o-plano-de-contratacoes-anual-pca-para-o-exercicio-de-2026-e-da-outras-providencias?q=plano+de+contrata%C3%A7%C3%A3o+anual>.

DECRETO 2664/2026:

<https://leismunicipais.com.br/a/pr/m/morretes/decreto/2026/267/2664/decreto-n-2664-2026-altera-o-plano-anual-de-contratacoes-pca-para-o-exercicio-de-2026-da-secretaria-municipal-de-governo?q=2664>.

DECRETO 2667/2026:

<https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/3374/leis-de-morretes>

21. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

21.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

21.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

21.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

21.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

21.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

21.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

21.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

21.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

21.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

21.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

21.1.5 fraudar a licitação

21.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

21.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

21.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

21.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

21.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

21.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013



21.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

21.4.1 Para as infrações previstas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

21.4.2 Para as infrações previstas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e 21.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

21.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

21.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

21.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Morretes/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

21.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e 21.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3 que justifiquem a imposição



de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

21.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

21.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

21.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

21.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

21.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Morretes/PR.

ASSINATURAS VALIDADAS PELO EDITAL



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SE ENQUADRA NO CONCEITO LEGAL DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

Ao(A) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio

Prefeitura Municipal de Morretes, Estado do Paraná

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado:

DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de **() MICROEMPRESA, () EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou () COOPERATIVA**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.)

() DECLARA, para fins de obtenção do benefício disposto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei 14133/2021). (*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte).

Local e data, _____, ____ de _____ de _____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

() que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Local e data, _____, ____ de _____ de _____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE PLENAMENTE O OBJETO DA LICITAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado DECLARA:

() que está plenamente capacitado o objeto de acordo com o licitado, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____, nas quantidades e nos prazos previstos e que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

Local e data, _____, ____ de _____ de _____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

() que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

Local e data, _____, ____ de _____ de ____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DISPOSTO NO ART. 63, IV DA LEI 14.133 DE 2021.

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

() que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data, _____, ____ de _____ de _____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado DECLARA:

() que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

A idoneidade da empresa licitante poderá ser verificada ainda através dos seguintes meios:

1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União
<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc> ; e
2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União
<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc> .
3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

Local e data, _____, ____ de _____ de _____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado DECLARA:

() que não possui em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público Municipal do ente licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de contratação, agente de contratação ou autoridade ligada à contratação.

() Possui em seu quadro societário componente, com o grau de parentesco e/ou vínculo por afinidade ou consanguinidade prescrito pela Súmula Vinculante 13/STF, em relação aos seguintes agentes públicos do ente licitante:

1.Nome: _____ Ente: _____
2. Nome: _____ Ente: _____

Local e data, _____, ____ de _____ de _____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DIPOSTO NO §1º DO ART. 63 DA LEI 14.133 DE 2021

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

() que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local e data, _____, ____ de _____ de ____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEL

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, 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.

Local e data, _____, ____ de _____ de _____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO AS NORMAS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado DECLARA: () conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

Local e data, _____, ____ de _____ de _____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

DECLARA, 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 seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: () _____ - _____

Caso altere o citado e-mail ou telefone **comprometo-me** em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

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.

Local e data, _____, ____ de _____ de _____.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



ANEXO XIII

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
MINUTA ELABORADA CONFORME ART. 9º, INCISO III, DA LEI COMPLEMENTAR Nº
54/2023.**

ANEXADA SEPARADAMENTE



ANEXO BLL (NÃO OBRIGATÓRIO PARA HABILITAÇÃO)

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES.

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
- Pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

5. (cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- Declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- Apresentar lance de preço;
- Apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo(a) PREGOEIRO (A);
- Solicitar informações via sistema eletrônico;
- Interpor recursos contra atos do(a) PREGOEIRO(A);
- Apresentar e retirar documentos;



- g) Solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- h) Assinar documentos relativos às propostas;
- i) Emitir e firmar o fechamento da operação; e
- j) Praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de validade ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)
Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações
da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto)
Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- a) A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- b) O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- c) Perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso;
- d) O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- e) O não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

