



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

ANEXO III - MINUTA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026

VALIDADE: 00/00/2027

EMPRESA:

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e vinte e seis, na Prefeitura do Município de Santa Helena, com sede a Rua Paraguai, nº 1401, inscrita no CNPJ nº 76.206.457/0001-19 representado pela **SECRETÁRIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO E CULTURA**, Senhora Ana Paula da Silva, por delegação do Prefeito Municipal conforme Decreto nº 002/2025, **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, Senhora Edra Maxine Maraskin, por delegação do Prefeito Municipal conforme Decreto nº 539/2025 e **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, Senhor Daniel Remonti, por delegação do Prefeito Municipal conforme Decreto nº 046/2025, que abaixo assinam, nos termos da Lei Federal 14.133/21 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico em epígrafe, registra o preço para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**, conforme o certame licitatório desta, tendo sido os referidos preços ofertados pela empresa cuja proposta foi classificada, conforme segue.

Fazem parte desta ata de registro de preços o edital e anexos constantes do **Pregão Eletrônico nº 012/2026**.

1 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1.1– A quantidade especificada no objeto não gera direito adquirido a CONTRATADA, tratando-se de mera estimativa, não obrigando ao MUNICÍPIO a aquisição de todo o serviço durante a vigência da ata.

2 – PREÇO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Empresa detentora do direito de preferência para os itens conforme segue:

EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:
TELEFONE:
E-MAIL:

3 – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

3.1.1 - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

3.1.2 - Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133 de 2021; e

3.1.3 - Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.2 - A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.3 - O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.4 - Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.5 - O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.6 - DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

3.6.1 - As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

3.6.2 - O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

3.6.4 - A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 3.6.1, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

3.7 - VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

3.7.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

4 – DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 – O prazo para entrega do objeto é de até **10 (dez) dias** contados da emissão da ordem de compra.

4.2 - A vigência de cada ordem de compra é de mais **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão da mesma.

4.3 – O prazo de validade da ata de registro de preços é de **12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do §1º do art. 71 do Decreto Municipal nº 96/2023.**

4.4 - Havendo renovação do contrato, serão mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, com atualização monetária dos valores, pelo índice do inpc, após decorrido o período de 12 (doze) meses desde a data do orçamento estimado, nos termos do art 6º do decreto municipal nº 98/2023.

5 – CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, verificando o cumprimento das exigências de caráter técnico, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.1.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá, no prazo de 10 (dez) dias, por servidor ou comissão designada por autoridade competente, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

5.1.3.2 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.1.4 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.1.5 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.1.6 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.2 – DETALHAMENTO DO OBJETO

5.2.1 - Para a secretaria municipal de educação e cultura

5.2.1.1 - Com relação aos itens 01 e 02 do termo de referência, a empresa contratada deverá encaminhar os arquivos digitais para a smec efetuar a revisão e correção do material antes da impressão e disponibilizar os arquivos digitais e "corel draw" do material juntamente com o material impresso.

5.2.1.2 - Com relação aos itens 03 e 04 do termo de referência, deverão seguir o link disponibilizado no link, <http://www.proerdbrasil.com.br/grafica/> onde estão a capa e miolo da apostila, bem como modelo do certificado.

5.2.2 - Da impressão e entrega do material:

5.2.2.1 - A secretaria demandante disponibilizará à empresa detentora dos direitos de compra, os modelos e artes de impressão juntamente com a ordem de compra.

5.2.2.2 - Todo o material deverá ser apresentado à secretaria demandante para aprovação da arte e possíveis correções, antes da impressão.

5.2.2.3 - O prazo para entrega para os itens de livros e cadernos de atividade será de até 20 (vinte) dias, contados da devolução do arquivo corrigido pela secretaria demandante.

5.2.3 – Para secretaria municipal de administração

5.2.3.1 - Para os itens **01 a 12** do termo de referência, os modelos a serem seguidos, serão apresentados pela secretaria demandante.

5.2.3.2 - Para o item **13** do termo de referência, o modelo a ser seguido, consta em anexo no processo.

5.2.3.3 - Para os itens **14 a 29** do termo de referência a empresa deverá elaborar arte gráfica, passando por aprovação da secretaria solicitante, conforme necessidade.

5.2.3.4 - Para o item **32** do termo de referência, o modelo a ser seguido consta em anexo no processo.

5.2.4 – Para secretaria municipal de saúde

5.2.4.1 - Para os itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6 do termo de referência, os modelos a serem seguidos, serão apresentados no processo como anexos.

5.2.4.2 - Para os itens 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 do termo de referência, haverá a necessidade de elaboração da arte gráfica, conforme a necessidade da secretaria municipal de saúde.

5.2.5 - O prazo para entrega para os demais itens é de **10 (dez) dias** contados da emissão da ordem de compra.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

5.2.6 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar formalmente ao fiscal de contrato, as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.7 - A entrega deverá ser feita ao Departamento de Patrimônio do Município, situado à Rua Paraguai, nº 1522, Centro, Santa Helena/Pr.

5.3 - DA GESTÃO

5.3.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.3.2 - 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 ou termo aditivo.

5.3.3 - 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.

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

5.3.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.4 - Constituem atribuições do FISCAL DO CONTRATO:

5.4.1 - Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.4.2 - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.4.3 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.4.4 - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.4.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.4.6 - Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedentes a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

5.4.7 - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.4.8 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.4.9 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 20 do Decreto Municipal nº 92/2023.

5.4.10 - Ficam designados como Fiscais de Contrato os servidores:

5.3.10.1 - Da Secretaria de Saúde, a servidora Tania Osorio, contato (45) 3268-8367, endereço eletrônico tania.osorio@santahelena.pr.gov.br;

5.3.10.2 - Sueli Jacomini, Rodrigo Navarro e Maria Aparecida Sobrinho de Moraes para a Secretaria de Administração, através dos e-mails: "Sueli Jacomini" <sueli.jacomini@santahelena.pr.gov.br>; "Rodrigo Navarro" <rodrigo.navarro@santahelena.pr.gov.br>; "Maria Sobrinho" <maria.sobrinho@santahelena.pr.gov.br>;

5.3.10.3 - Da Secretaria de Educação, a servidora, Katia Desegna, através do e-mail: "Katia Disegna" <katia.disegna@santahelena.pr.gov.br>.

5.3.10.4 - Os telefones para contato de cada Secretaria, pode ser acessado, através do link, <https://ramais.santahelena.pr.gov.br/>

5.5. Constituem atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

5.5.1 - 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.

5.5.2 - 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.

5.5.3 - 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 ultrapassem a sua competência.

5.5.4 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.5.5 - 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.

5.5.6 - 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.

5.5.7 - Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 19 do Decreto Municipal nº 92/2023.

6 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

6.1 - Liquidação

6.1.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de verificação e ateste do fiscal, gestor de contrato e/ou servidor designado para fiscalização do mesmo, prorrogáveis por igual período.

6.1.2 - Deverá ser verificado se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.1.3 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.1.4 - As notas fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) *Comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.*
- b) *Laudo de acompanhamento de aquisições e/ou execução dos serviços contratados emitido pelo fiscal de contrato.*

6.1.5 - As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município De Santa Helena, CNPJ nº 76.206.457/0001-19, Rua Paraguai nº 1401, Centro, Santa Helena/PR, constando número da licitação, do contrato ou ordem de compra e do Convênio, se for o caso.

6.1.6 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.1.6.1 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.1.6.2 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.1.6.3 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.1.6.4 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

a) Será permitido o pagamento sem a devida regularidade uma única vez durante a execução contratual.

6.1.7 - O município de Santa Helena poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

6.1.7.1 - No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão, para fins do contido no item 6.1.7.

6.1.7.2 - O contido no item 6.1.7 e 6.1.7.1 será objeto de investigação através do competente processo administrativo;

6.1.8 - Após o ateste do fiscal e gestor do contrato, os documentos elencados deverão ser enviados para a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação, a qual deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias.

6.2 - Prazo de pagamento

6.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.2.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{I = (6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6.3 - Forma de pagamento

6.3.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada ou por meio de boleto em favor da contratada.

6.3.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.3.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.3.3.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.3.4 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.4 - DO REAJUSTAMENTO

6.4.1 - A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192/2001 e Decreto Municipal nº 98/2023, utilizando-se o índice INPC acumulado dos últimos 12 meses.

6.4.1.1 - A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

6.4.1.2 - O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/8.

6.4.2 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

6.4.3 - Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

6.4.4 - A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

6.4.5 - No que tange aos pedidos de repactuação, revisão de contrato e reequilíbrio econômico-financeiro, serão observados o disposto nos artigos 8º a 14 do Decreto Municipal nº 98/2023.

6.5 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Recurso	
Código Reduzido:	166
Órgão:	6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Unidade:	2 - Central Administrativa da Educação
Ação:	2044 - Formação Continuada, Treinamento e Aperfeiçoamento de Servidores
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339030000000000000 - Material de consumo
Subelemento:	3339030160000000000 - Material de expediente
Recurso	
Código Reduzido:	172
Órgão:	6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Unidade:	2 - Central Administrativa da Educação
Ação:	2045 - Atividades do Ensino Fundamental
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339030000000000000 - Material de consumo
Subelemento:	3339030160000000000 - Material de expediente
Recurso	
Código Reduzido:	174
Órgão:	6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Unidade:	2 - Central Administrativa da Educação
Ação:	2045 - Atividades do Ensino Fundamental
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339032000000000000 - Material, bem ou serviço para distribuição gratuita
Subelemento:	3339032040000000000 - Material educacional e cultural
Recurso	
Código Reduzido:	154
Órgão:	6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Unidade:	2 - Central Administrativa da Educação
Ação:	2043 - Manutenção das Atividades da Central Administrativa de Educação
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339030000000000000 - Material de consumo
Subelemento:	3339030160000000000 - Material de expediente



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

Recurso	
Código Reduzido:	159
Órgão:	6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Unidade:	2 - Central Administrativa da Educação
Ação:	2043 - Manutenção das Atividades da Central Administrativa da Educação
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339039630200000000 - Impressos para a divulgação de serviços, obras e campanhas
Subelemento:	3339039630100000000 - Impressos em geral de uso interno
Recurso	
Código Reduzido:	198
Órgão:	6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Unidade:	2 - Central Administrativa da Educação
Ação:	2048 - Manutenção das Atividades dos Centros Municipais de Educação Infantil
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339030000000000000 - Material de consumo
Subelemento:	3339030160000000000 - Material de expediente
Recurso	
Código Reduzido:	64
Órgão:	3 – SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	03 - Administração Patrimonial, Materiais e Suprimentos
Ação:	2021 - Atividades da Central de Materiais e Suprimentos
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339030000000000000 - Material de consumo
Subelemento:	3339030160000000000 - Material de Expediente
Recurso	
Código Reduzido:	43
Órgão:	3 – SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	2 - Departamento Administrativo
Ação:	2012- Atividades do Departamento Administrativo
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339039000000000000 – Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Subelemento:	3339039630100000000 – Impressos em Geral de Uso Interno
Recurso	
Código Reduzido:	43
Órgão:	3 – SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade:	2 - Departamento Administrativo
Ação:	2012- Atividades do Departamento Administrativo
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339039000000000000 – Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Subelemento:	3339039630200000000 – Impressos para a Divulgação de Serviços, Obras e Campanhas
Recurso	
Código Reduzido:	119
Órgão:	05 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade:	06 – Departamento de Desenvolvimento Econômico
Ação:	2036 – Atividades do Departamento de Desenvolvimento do Turismo
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339030000000000000 – Material de Consumo
Subelemento	3339030160000000000 - Material de expediente
Recurso	
Código Reduzido:	123
Órgão:	06 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade:	04 - Departamento de Desenvolvimento do Turismo
Ação:	2037 – Eventos Oficiais, Culturais de Lazer e Recreação
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento	3339030000000000000 – Material de Consumo
Subelemento	3339030160000000000 - Material de expediente
Recurso	
Código Reduzido:	129



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

Órgão:	05 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade:	05 - Central de Administração do Balneário
Ação:	2038 - Atividades da Central de Administração do Balneário
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento:	3339030000000000000 – Material de Consumo
Subelemento:	3339030160000000000 - Material de expediente

Recurso	
Código Reduzido:	137
Órgão:	05 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade:	06 - Assessoria, Coordenação e Manutenção Portuária
Ação:	2039 - Atividades da Central de Manutenção do Porto
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento:	3339030000000000000 – Material de Consumo
Subelemento:	3339030160000000000 - Material de expediente

Recurso	
Código Reduzido:	143
Órgão:	05 – SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade:	07 - Fundo Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Ação:	2040 - Ações do Fundo Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Vínculo:	505 – Royalties da Itaipu Binacional
Elemento:	3339030000000000000 – Material de Consumo
Subelemento:	3339030160000000000 - Material de expediente

Recurso	
Código Reduzido:	415
Órgão:	08 – SECRETARIA MUN. DE SAÚDE
Unidade:	005 – Fundo municipal de saúde
Ação:	2090 – Gestão das atividades da assistência farmacêutica
Vínculo:	505 – Royalties Tratado de Itaipu Binacional
Elemento:	3339039000000000000 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Subelemento:	3339039630100000000 – Impressos em Geral de Uso Interno
Subelemento:	3339039630200000000 – Impressos para a divulgação de serviços, obras e campanhas

Recurso	
Código Reduzido:	426
Órgão:	08 – SECRETARIA MUN. DE SAÚDE
Unidade:	005 – Fundo Municipal de Saúde
Ação:	2091 – Gestão das Ações e Serviços de Vigilância em Saúde
Vínculo:	497 – Vigilância em Saúde
Elemento:	3339039000000000000 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Subelemento:	3339039630100000000 – Impressos em Geral de Uso Interno
Subelemento:	3339039630200000000 – Impressos para a divulgação de serviços, obras e campanhas

7 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus regulamentos e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - São obrigações do CONTRATANTE:

7.2.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

7.2.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2.3 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital, da proposta e do contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.2.4 - Comunicar a Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

7.2.5 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

7.2.6 - Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital, seus anexos e no contrato;



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

7.2.7 - Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber;

7.2.8 - Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

7.2.9 - Ressarcir a contratada, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

7.2.10 - Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

7.2.11 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

7.3 - São obrigações da **CONTRATADA**:

7.3.1 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, bem como do contrato, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

7.3.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);

7.3.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.3.4 - Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.3.5 - Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

7.3.6 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.3.7 - Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no SICAF, conforme legislação vigente;

7.3.8 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.3.9 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

7.3.9.1 - Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

7.3.9.2 - Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

7.3.9.3 - Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133/21;

7.3.10 - Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

7.3.11 - Adotar as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

7.3.11.1 - Os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;

7.3.11.2 - Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

7.3.11.3 - Os bens deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

7.3.11.4 - Os bens não conterão substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

7.3.12 - Adotar práticas de logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.

7.3.12.1 - Apresentar declaração de atendimento e responsabilização com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.

7.3.13 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazer aquele que apresentar falhas ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

7.3.14 - No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões deste Edital, o fornecedor deverá refazer os serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

8 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, nas seguintes situações, dentre outras:

8.1.1 - A **multa** poderá ser aplicada em **conjunto** com todas as demais sanções.

8.2 - Aplicação de advertência acrescida de multa:

8.2.1 - Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a Lei quando não se justifica aplicação de sanção mais grave, multa de 1% do valor do contrato + advertência;

8.2.2 - Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, multa de 3% do valor do contrato + advertência;

8.2.3 - Atraso na entrega de até 30 dias, multa de mora diária de até 0,3%, calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela de atraso.

8.3 - A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa deverá observar o disposto no art. 62 do Decreto Municipal nº 98/2023.

8.4 - Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:

8.4.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar.

8.4.2 - Inexecução total do contrato, multa de 30% do valor do contrato + impedimento de licitar.

8.4.3 - Deixar de entregar documentação exigida para o certame, multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar.

8.4.4 - Não manter proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar.

8.4.5 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, multa de 20% do valor do contrato + impedimento de licitar.

8.4.6 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, multa de 15% do valor do contrato + impedimento de licitar.

8.5 - Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:

8.5.1 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

8.5.2 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

8.5.3 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, multa de 20% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

8.5.4 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

8.5.5 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade.

8.6 - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá observar o disposto no art. 63 e seguintes do Decreto Municipal nº 98/2023.

8.7 - Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/2013.

8.8 - Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e junto ao Cadastro de Restrições do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná, conforme art. 84 do Decreto Municipal nº 98/2023.

8.9 - As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

9 – SUBCONTRATAÇÃO

9.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10-SUSTENTABILIDADE

10.1 - Os produtos deverão ser de baixo impacto ambiental, em especial quanto à utilização de:

10.1.1 - Materiais menos agressivos ao meio ambiente;

10.1.2 - A empresa deverá possuir a licenças ambientais condizentes com a sua atividade produtiva e estar em dia com as respectivas licenças;

10.1.3 - Os produtos devem observar os critérios de sustentabilidade ambiental decorrentes de sua fabricação, nos termos da legislação de regência e suas eventuais alterações;

10.1.4 - Os resíduos decorrentes das fabricações dos produtos cotados deverão ter destinação ambiental adequada.

11 – RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 – O contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 92, e seguintes da Lei nº 14.133/8.

11.2 - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



MUNICÍPIO DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 76.206.457/0001-19

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

11.4 - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*
- b) *poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

11.5 - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

b) *A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.*

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

11.6.1 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) *Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;*
- b) *Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;*
- c) *Indenizações e multas.*

11.6.2 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

12 – DO FORO

12.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de SANTA HELENA-PR, excluído qualquer outro.

Santa Helena - PR, data.

EDRA MAXINE MARASKIN
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANA PAULA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DANIEL REMONTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO
CPF:

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

