



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 15/2026

Pregão Eletrônico nº 09/2026		Data de Abertura da Sessão: 23/02/2026		
		Horário: 09h00		
		Plataforma: http://www.bnc.org.br		
Objeto:				
Constitui objeto do presente processo o registro de preços para a aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades de todas as Secretarias Municipais do Município de Corbélia/PR.				
Valor Total Estimado:				
R\$ 926.529,48 (novecentos e vinte e seis mil, quinhentos e vinte e nove reais e quarenta e oito centavos).				
Registro de Preços	Vistoria	Modo de Disputa	Instrumento	Forma de Adjudicação
SIM	NÃO	ABERTO	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	POR ITEM

Licitação Exclusiva para ME/EPP	Licitação com Prioridade para Âmbito Local	Licitação Exclusiva para Âmbito Regional	Reserva de Cotas para ME/EPP	Exige Amostra/ Demonstração
SIM	NÃO	SIM	NÃO	A CRITÉRIO DO MUNICÍPIO

Prazo para envio da proposta:				
Em até 2 (duas) horas, após a convocação realizada pela(o) Agente de Contratação.				

O **MUNICÍPIO DE CORBÉLIA, CNPJ: 76.208.826/0001-02**, torna público, para conhecimento dos interessados, que por meio do Departamento de Licitações e Contratos, na Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, sediada na Rua Amor Perfeito, nº 1622, Centro, Corbélia, Paraná, CEP 85420-000, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, dos regulamentos municipais que seguem na tabela abaixo, da Lei Complementar nº 12 de 14 de dezembro de 2006, da Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, e subsidiariamente das Instruções Normativas SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, nº 73, de 30 de setembro de 2022, nº 81, de 25 de novembro de 2022 aplicando-se, e as exigências estabelecidas neste Edital:

REGULAMENTOS MUNICIPAIS APLICÁVEIS	
Dispõe sobre o regime de transição para a integral e exclusiva aplicabilidade da Lei n. 14.133, de 1º de	Decreto Municipal nº 807, de 15 de março de 2023.





abril de 2021, que instituiu novo regime de licitações e contratos e da outras providências.	Alterado pelos Decretos nº 819, de 29 de março de 2023 e Decreto nº 825, de 10 de abril de 2023
Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços, para o planejamento da aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, do Município de Corbélia.	Decreto Municipal nº 815, de 20 de março de 2023.
Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública de Corbélia-PR,	Decreto Municipal nº 817, de 23 de março de 2023.
Regulamenta o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas os órgãos e departamentos da administração pública municipal de Corbélia nas categorias de qualidade de comum e de luxo.	Decreto Municipal nº 829, de 26 de abril de 2023.
Dispõe sobre a retenção do Imposto de Renda (IR) no pagamento a fornecedores por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e pelo Poder Legislativo do Município de Corbélia/PR	Decreto Municipal nº 879 de 28 de agosto de 2023.
Regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços, para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, no âmbito da administração pública municipal.	Decreto Municipal nº 897, de 02 de outubro de 2023.
Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços, e realização de obras, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Corbélia/PR.	Decreto Municipal nº 938 de 15 de janeiro de 2024.



**AGENTE DE CONTRATAÇÃO:**

SILVANA DALPRA, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, matrícula nº 23564-01

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

CASSIA DE SOUZA, ocupante do cargo comissionado de Diretora do Departamento de Licitações e Contratos, matrícula nº 23365-3.

MATHEUS BENEDITO BUCHINGER, ocupante do cargo comissionado de Chefe da Divisão de Compras e Contratos, matrícula nº 692-5.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão: 2 - SECRETARIA MUN. GABINETE DO PREFEITO		
Unidade: 1 - GABINETE DO PREFEITO/VICE E SUB PREFEITO		
Ação: 2100 - MANUTENÇÃO GABINETE DO PREFEITO, VICE		
Funcional:		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
74	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Ação: 2110 - MANUTENÇÃO SEGURANÇA DEFESA CIVIL		
Funcional:		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
102	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 3 - SECRETARIA MUN. DE FINANÇAS - SEFIN		
Unidade: 2 – DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL		
Ação: 2170 – MANUTENÇÃO DEPART. TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
Funcional: 0004.0129.0050		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
139	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 4 - SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Unidade: 2 – DEPART. DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Ação: 2185 – MANUTENÇÃO DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Funcional: 0022.0661.0290		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
747	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 5 - SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - SESOP		
Unidade: 2 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS		
Ação: 2205 – MANUTENÇÃO DO DEPART. SERVIÇOS URBANOS		
Funcional: 0022.0661.0290		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
200	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Unidade: 3 – DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS		





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Ação: 2210 – MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS		
Funcional: 0015.0451.0330		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
238	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC		
Unidade: 3 – DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Ação: 1310 – CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO		
Funcional: 0012.0361.0180		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
299	33390300000000000000 – Material de consumo	1103
Unidade: 4 – DEPARTAMENTO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR		
Ação: 2260 – MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL		
Funcional: 0012.0365.0200		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
365	33390300000000000000 – Material de consumo	1104
Órgão: 7 - SECRETARIA MUN. DE SAÚDE - SESAU		
Unidade: 2 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Ação: 2527 – MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS E DE APOIO À ATENÇÃO PRIMÁRIA		
Funcional: 0010.0301.0130		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
436	33390300000000000000 – Material de consumo	1303
Órgão: 8 - SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA - SEAF		
Unidade: 2 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Ação: 2325 – MANUTENÇÃO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL		
Funcional: 0008.0244.0100		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
532	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Ação: 2335 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Funcional: 0008.0244.0110		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
555	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 9 - SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER – SEMEL		
Unidade: 2 – FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZRT		
Ação: 2380 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E RENDIMENTO		
Funcional: 0027.0811.0260		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
645	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 11 - SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA – SEAGRI		
Unidade: 2 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DESENV. AGROPECUÁRIO		





Ação: 2195 – MANUTENÇÃO, ASSIST. TÉCNICA AGRÍCOLA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO		
Funcional: 0020.0606.0270		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
672	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 12 - SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG		
Unidade: 2 – MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO		
Ação: 2140 – MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Funcional: 0004.0122.0040		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
698	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 13 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE – SEMA		
Unidade: 2 – FUNDO AMBIENTAL E DO DESENVOLVIMENTO RURAL - FADER		
Ação: 2190 – MANUTENÇÃO ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL		
Funcional: 0018.0541.0300		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
734	33390300000000000000 – Material de consumo	1000

JUSTIFICATIVA DE EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP: A licitação será exclusiva para ME, EPP e MEI, pois não há itens com valores superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), sendo, nesses casos, vedada a participação de empresas de demais porte.

APLICAÇÃO DA PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO COM ME E EPP SEDIADAS LOCALMENTE: Em observância ao disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, a presente licitação será realizada de forma exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, tendo sido adotado, de maneira motivada e planejada, o recorte regional como critério de participação, restrito às empresas sediadas no âmbito da Associação dos Municípios do Oeste do Paraná – AMOP.

Nos termos do art. 20 da Lei Municipal nº 785/2012, sem prejuízo da economicidade, as compras públicas realizadas pelos órgãos da Administração Direta do Município, suas autarquias e fundações, sociedades de economia mista, empresas públicas e demais entidades de direito privado controladas direta ou indiretamente pelo Município devem ser planejadas de forma a possibilitar a mais ampla participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte locais ou regionais, diretriz esta observada na modelagem da presente contratação.

Para fins de aplicação do tratamento diferenciado, considera-se como âmbito regional o território abrangido pela Associação dos Municípios do Oeste do Paraná – AMOP, da qual o Município de Corbélia/PR é integrante, conforme definição constante da Lei Municipal nº 785/2012. A delimitação territorial adotada constitui critério objetivo, previsto em legislação municipal e compatível com o entendimento consolidado do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, especialmente o Prejulgado nº 27, o qual admite a adoção de restrição geográfica em licitações públicas quando devidamente





motivada, proporcional e compatível com a natureza do objeto e com o interesse público.

A opção pela exclusividade regional mostra-se adequada, razoável e proporcional à natureza do objeto, consistente no fornecimento de materiais de expediente destinados às atividades administrativas e educacionais do Município, cujas características são padronizadas, de baixo grau de complexidade, amplamente disponíveis no mercado regional e com valores unitários reduzidos, inexistindo prejuízo à competitividade, à economicidade ou à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Ressalta-se que a delimitação ao âmbito regional da AMOP atende, ainda, a critérios de eficiência administrativa, considerando a necessidade de fornecimento contínuo e tempestivo dos materiais, a redução de custos logísticos, a maior previsibilidade nas entregas, a facilidade de reposição imediata de itens eventualmente desconformes e o acompanhamento mais efetivo da execução contratual, fatores diretamente relacionados à continuidade dos serviços administrativos e ao regular funcionamento das unidades escolares da rede municipal de ensino.

Registre-se, por fim, que a adoção da exclusividade regional não configura direcionamento do certame nem restrição indevida à competitividade, uma vez que há número suficiente de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte aptas a atender ao objeto no âmbito territorial definido, assegurando disputa efetiva e observância aos princípios da legalidade, isonomia, planejamento, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP: É um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição futura, onde as empresas disponibilizam bens e/ou serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado Ata de Registro de Preços. Neste Sistema, as contratações são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a Ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame. As quantidades listadas no Anexo I, não necessariamente serão adquiridas em sua totalidade, são quantidades estimadas, sendo consideradas apenas para fins de adjudicação e posterior convocação para assinatura da Ata de Registro de Preço. As demais regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

1. OBJETO E CONDIÇÕES

Constitui objeto do presente processo o registro de preços para a aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades de todas as Secretarias Municipais do Município de Corbélia/PR.

1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1.1 RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 07h59 do dia 23/02/2026.

1.1.2 ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h00 às 08h59 do dia 23/02/2026.

1.1.3 INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: às 09h00 do dia 23/02/2026.

1.1.4 REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília/DF.





1.1.5 LOCAL: Bolsa Nacional de Compras – BNC,
<http://www.bnc.org.br>, “acesso identificado”.

- 1.2 O pregão, na forma eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio de INTERNET, mediante as condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases, através do sistema eletrônico de processo licitatório, Bolsa Nacional de Compras – BNC.
- 1.3 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do MUNICÍPIO DE CORBÉLIA, denominado Agente de Contratação, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras (<http://www.bnc.org.br>).

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.
- 2.2 Não poderão participar do presente certame a empresa:
- 2.2.1 Empresas declaradas suspensas do direito de licitar e impedida de contratar com a Administração Pública do Município de Corbélia/PR, pelo período da sanção aplicada.
 - 2.2.2 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida de sua reabilitação.
 - 2.2.3 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público em razão do disposto no art. 72, §8º, inciso V, da Lei nº 9.605/98.
 - 2.2.4 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público em razão do disposto no art. 12 da Lei 8.429/92.
 - 2.2.5 Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21.
 - 2.2.6 Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 14 da Lei nº 14.133/21, a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.
 - 2.2.7 Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou dissolução ou em liquidação;
 - 2.2.8 Empresas cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
 - 2.2.9 Empresas em consórcio;
- 2.3 Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o cadastro poderá ser realizado em (<http://www.bnc.org.br>).
- 2.4 A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.





3. DISPONIBILIDADE DO EDITAL

3.1 O presente edital poderá ser adquirido no endereço eletrônico do Município de Corbélia/PR, www.corbelia.atende.net, na aba “Licitações”, ou em www.bnc.org.br.

3.2 Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estará disponível nos sites supracitados, cabendo aos interessados inteira responsabilidade em acompanhar as informações prestadas pelo Município e pela BNC, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.

4. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

4.2 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Agente de contratação, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

4.3 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, caso o prazo da sessão marcada em edital não cumpra o prazo legal de publicidade.

4.4 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.

4.5 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pela plataforma de pregão eletrônico “Bolsa Nacional de Compras - BNC”.

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

4.6.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

5. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO DE LICITAÇÕES

5.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto à BNC – Bolsa Nacional de Compras, (42) 3026-4550, ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

5.2 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão





ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **Bolsa Nacional de Compras – BNC** ou pela Prefeitura do Município de CORBÉLIA, devidamente justificada.

- 5.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.
- 5.4 O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao Sistema Eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTÂME

6.1 O certame será conduzido pelo Agente de Contratação, que terá, em especial, as seguintes atribuições

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

7. PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 A Licitante deverá **cadastrar em campo próprio da plataforma BNC**, sua proposta devidamente preenchida, marca dos produtos cotados e preços, **vedada a identificação do proponente no sistema**, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão (Decreto 10.024/19, art. 30, parágrafo 5º), sob pena de desclassificação. Os valores registrados na plataforma da BNC deverão considerar o **MENOR PREÇO DO ITEM**, uma vez que as rodadas de lance serão realizadas nestes termos.

7.2 A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu(s) anexo(s). A não inserção da marca/modelo (quando houver) do equipamento neste campo implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **Caso a proponente seja a fabricante do produto deverá constar no campo “marca” o termo “própria”, para evitar a identificação da empresa.**





- 7.3 Ao cadastrar sua proposta na Plataforma BNC, a licitante deverá informar a MARCA/MODELO DO PRODUTO COTADO (quando houver). O item que for da marca do licitante deverá preencher o campo MARCA com a expressão MARCA PRÓPRIA, ou expressão equivalente, para não possibilitar identificação conforme informado no item 6.1 deste edital.
- 7.4 A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, sob pena de desclassificação, Declaração 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 – Conforme modelo Anexo.
- 7.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 7.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 7.7 A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o objeto desta licitação, tais como: tributos, fretes, seguros e demais despesas inerentes ao produto até sua entrega no local fixado pela Secretaria solicitante, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.
- 7.8 Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.
- 7.9 O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.
- 7.10 Incumbirá ao licitante 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 pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.11 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.
- 7.12 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do agente de contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 7.13 O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate previsto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.





8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021 (apenas pelo licitante vencedor), os quais deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital.

8.1.1 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.1.2 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.1.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal (art. 12, IV da Lei 14.133/21).

8.1.4 O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade (art. 12, V da Lei 14.133/21).

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

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

8.1.7 A habilitação será verificada, onde somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.1.8 A verificação pelo agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.1.9 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos da lei.

8.1.10 Complementação de informações acerca dos documentos já





apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

- 8.1.11 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.1.12 Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.1.13 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 8.1.14 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.1.15 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.1.16 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.1.17 **Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade e/ou validação, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado e/ou definido neste edital.**
- 8.1.18 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.1.19 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.1.20 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.1.21 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.





- 8.1.22 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 8.1.23 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 8.1.24 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 8.1.25 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de contratação poderá suspender a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.1.26 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.1.27 Nos itens/grupos não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.1.28 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.2.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 8.2.3 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;





- 8.2.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.2.5 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;
- 8.2.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 8.2.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3 REGULARIDADE FISCAL

- 8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.3.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.3.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 8.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo Cartório Distribuidor da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de





sua validade;

- 8.4.2 Demonstrações financeiras **dos dois últimos exercícios sociais** (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), já exigível. O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O (s) mesmo (s) deverá (ão) ser assinado (s) por profissional da contabilidade registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

- 8.4.2.1 Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém constituídas, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

8.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.5.1 Comprovação de qualificação técnica com apresentação de pelo menos um atestado de capacidade técnica de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, para que comprove o provimento de materiais compatíveis com o edital, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, esta última com firma reconhecida em cartório da assinatura do representante da empresa.

- 8.5.1.1 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, caso solicitado pela agente de contratação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais do serviço prestado, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.6 OUTRAS COMPROVAÇÕES

- 8.6.1 Declaração Unificada, conforme modelo (ANEXO IV);
- 8.6.2 Alvará de funcionamento atualizado e válido, emitido pelo órgão fiscalizador do Município em que a empresa é sediada;
- 8.6.3 Instrumento de mandato respectivo: Procuração/credenciamento, conforme Anexo III, caso o responsável pela assinatura do documento não faça parte do quadro societário ou não esteja cadastrado como representante da empresa na Plataforma BNC. (PROCURAÇÃO) Acompanhado da carteira de identidade e CPF ou CNH (carteira nacional de habilitação) ou documento equivalente com foto.





- 8.6.4 Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar:
- 8.6.4.1 Declaração firmada, conforme anexo do edital;
 - 8.6.4.2 Certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 90 (noventa) dias a contar da data de emissão;
 - 8.6.4.3 Balanço Patrimonial Anual do último exercício social acompanhado da DRE – Demonstração do Resultado do Exercício devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa.
 - 8.6.4.4 Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém constituídas, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.
- 8.6.5 Em caso de incongruências no documento apresentado/anexo, o Agente de contratação poderá solicitar manifestação do representante da empresa na Plataforma BNC, quanto as declarações contidas no referido termo. O prazo para a manifestação será informado pelo Agente de contratação na Plataforma. Manifestações ocorridas fora do prazo estipulado serão desconsideradas. Não se aplica este subitem para licitantes que não anexaram o documento.
- 8.6.6 Quando o prazo de validade não estiver expresso na certidão, o mesmo será considerado validado até o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de emissão.

9. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

- 9.1 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o respectivo endereço;
- 9.1.1 Sendo a licitante **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome;
 - 9.1.2 Sendo a licitante **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
 - 9.1.3 Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos





Federais e à Dívida Ativa da União, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.

9.2 A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.

9.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.3.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.3.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura de Contrato, ou revogar a licitação.

9.3.3 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.3.4 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E ENVIO DE LANCES

10.1 Após o prazo previsto para acolhimento, o sistema não aceitará a inclusão ou alteração de propostas.

10.2 A partir do horário e do dia previstos no Sistema “BNC”, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura e divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Agente de contratação a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

10.3 O Agente de contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis





ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

10.3.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.3.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.3.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de contratação e os licitantes.

10.6 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.

10.7 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.

10.8 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.9 O licitante somente poderá oferecer lance de valor superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.10 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.11 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

10.12 O intervalo mínimo de diferença de valores 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 de 00,01 (um centavo).

10.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.14 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.15 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.16 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

10.17 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o agente de contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.





- 10.18 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 10.19 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 10.20 No caso de desconexão com o Agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 10.21 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensão e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 10.22 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 10.23 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 10.24 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 10.25 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 10.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 10.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o agente de contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 10.28 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.29 O agente de contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 10.30 Após a negociação do preço, o Agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 10.31 Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.
- 10.32 Para produtos abrangidos por margem de preferência, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto manufaturado nacional, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos





manufaturados nacionais que estão enquadradas dentro da referida margem, para fins de aceitação pelo Agente de contratação.

10.33 Nesta situação, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

10.34 **(Se estabelecido no início do edital)**, aplica-se a este Pregão o disposto no art. 48, § 3º, da Lei Complementar nº. 147/2014, que estabelece a **prioridade de contratação** para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas LOCAL ou REGIONALMENTE, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, **nos itens exclusivos e com cota reservada para ME/EPP**. Este benefício não impede a participação de empresas de outras localidades.

10.34.1 **(Se estabelecido no início do edital)** para fins de aplicação do dispositivo referido no item 10.34, considera-se:

10.34.2 **LOCAL:** Município de Corbélia/PR.

10.34.3 **REGIONALMENTE:** Municípios do Oeste do Paraná, conforme definido pela Associação de Municípios do Oeste do Paraná – AMOP: Anahy, Assis Chateaubriand, Boa Vista da Aparecida, Braganey, Brasilândia do Sul, Cafelândia, Campo Bonito, Cantagalo, Capitão Leônidas Marques, Cascavel, Catanduvas, Céu Azul, Corbélia, Diamante do Oeste, Diamante do Sul, Entre Rios do Oeste, Francisco Alves, Formosa do Oeste, Foz do Iguaçu, Guaira, Guaraniaçu, Ibema, Iguatu, Iracema do Oeste, Itaipulândia, Jesuítas, Lindoeste, Marechal Candido Rondon, Maripá, Matelândia, Medianeira, Mercedes, Missal, Nova Aurora, Nova Santa Rosa, Ouro Verde do Oeste, Palotina, Pato Bragado, Quatro Pontes, Ramilândia, Santa Helena, Santa Lucia, Santa Tereza do Oeste, Santa Terezinha de Itaipu, São Jose das Palmeiras, São Miguel do Iguaçu, São Pedro do Iguaçu, Serranópolis do Iguaçu, Terra Roxa, Toledo, Três Barras do Paraná, Tupassi, Ubatã, Vera Cruz do Oeste.

11. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

11.1 A Empresa vencedora, deverá enviar (anexar) junto ao sistema - Plataforma BNC a Proposta de Preços escrita (modelo Anexo II), com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo máximo de até 2 (duas) horas, após encerramento do certame.

11.2 Na proposta escrita, deverá conter:

- Especificação completa dos produtos oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação e indicação das marcas/modelos, totalmente conforme descrito no **ANEXO I** deste Edital;
- O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta)





dias, contados da abertura das propostas virtuais;

- c) Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

11.3 Juntamente com a proposta realinhada, é obrigatório o envio do Catálogo do (s) produto (s) cotado (s) com especificações técnicas detalhadas para comprovação de compatibilidade às exigências técnicas do item, conforme o descritivo do Anexo I. A não apresentação implicará na desclassificação do licitante.

11.4 Juntamente com a proposta realinhada, é obrigatório o envio do Catálogo do (s) produto (s) cotado (s) com especificações técnicas detalhadas para comprovação de compatibilidade às exigências técnicas do item, conforme o descritivo do Anexo I. A não apresentação implicará na desclassificação do licitante.

12. JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 12.1 Encerrada a etapa de negociação o agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do item 7 deste edital.
- 12.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Anexo I deste edital.
- 12.3 Havendo necessidade, o Agente de contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 12.4 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Agente de contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Agente de contratação poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
 - 12.4.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 12.5 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de maior desconto e valor estimado para a contratação.
- 12.6 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de maior desconto, ficando o arrematante declarado vencedor.

13. CONTROLE DE QUALIDADE

- 13.1 Antes da efetivação do contrato, a contratante se reserva no direito de depois de conhecido o resultado da licitação, proceder à análise das características dos objetos cotados.





- 13.2 Caso julgue necessário, antes de concluir pela aceitabilidade da proposta, o Agente de Contratação poderá solicitar **AMOSTRA FÍSICA** ao licitante que estiver classificado em primeiro lugar. Na hipótese da amostra a sessão será suspensa e somente será retomada após a decisão do Agente de Contratação sobre as amostras apresentadas. Quando o licitante for vencedor em vários itens, o Agente de Contratação poderá solicitar a amostra de somente alguns itens, que servirá de parâmetro para a decisão sobre os demais. Prevendo o espaço físico para a guarda das amostras e economia para a licitante com o transporte.
- 13.3 A entrega/apresentação da(s) amostra(s) terá que ser feita no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas (dias úteis), contadas da solicitação formal.
- 13.4 As amostras deverão ser acompanhadas de ficha técnica dos produtos ofertados contendo suas características, especificações de acordo com o Edital e matéria prima utilizada. Deverá estar identificada, com etiquetas autocolantes, constando o nome da empresa, número da licitação e o número do item a que se refere.
- 13.5 Recebidas às amostras, a área requisitante (Secretaria de Saúde ou outro por ela designada) efetuará a análise em até 03 (três) dias úteis, se não houver necessidade de pareceres externos ao Município de Corbélia, verificando a sua compatibilidade com o Anexo I e as propostas comerciais, e emitirá um parecer devidamente fundamentado, aprovando ou contraindicando o(s) item (ns) cotado(s).
- 13.6 Caso a(s) amostra(s), da (s) empresa(s) que ofertou (ram) o menor preço não seja(m) compatível(is) com o objeto da licitação, será(ão) convocada(s) a(s) empresa(s) subsequente(s), na ordem de classificação, para apresentação de amostra(s), sem prejuízo das sanções legais pertinentes ao licitante desclassificado por incompatibilidade do produto ofertado com as especificações do edital.
- 13.7 As amostras aceitas ou incompatíveis ficarão sob a guarda do Município de Corbélia até a homologação do Pregão. Após a homologação, as amostras deverão ser retiradas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sendo que o Município de Corbélia não se responsabilizará por qualquer dano causado aos materiais durante o período de análise ou por eventual demora no recolhimento dos mesmos. Após este período o Município de Corbélia providenciará o descarte das amostras.
- 13.8 A(s) licitante(s) vencedora(s) que não cumprir(em) as determinações dos itens 12.2 e 12.4 será(ão) considerada(s) desistente(s), convocando-se a(s) segunda(s) colocada(s), sem prejuízo das sanções estabelecidas neste Edital.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio agente de contratação, na hipótese de inexistência de recursos, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.





14.2 O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Município.

14.3 A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o contrato, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada no Departamento de Licitações e Contratos.

15. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

15.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital ou manuscrita e disponibilizada no sistema de registro de preços.

15.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

15.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

15.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

15.8 A duração da Ata de Registro de Preços de prestação de serviço será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84º da Lei nº 14.133/2021.

16. FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

16.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

16.1.1 Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

16.1.2 Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.





- 16.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 16.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 16.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 16.3 A habilitação dos licitantes que irão compor o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, pela plataforma de pregão eletrônico, momento em que o Agente de contratação poderá solicitar atualização da documentação e solicitar a proposta ajustada, nas seguintes hipóteses:
- 16.3.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 16.3.2 Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 16.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 16.4.1 Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 16.5 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

17. RECURSOS

- 17.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inhabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 17.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 17.3 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 17.4 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 17.5 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;
- 17.6 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 17.7 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.





- 17.8 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 17.9 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 17.10 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 17.11 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 17.12 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 17.13 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico, <https://corbelia.atende.net/cidadao>, www.bnc.org.br.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- 18.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 18.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 18.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
- 18.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 18.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 18.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 18.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 18.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 18.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 18.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 18.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.





18.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

- 18.2.1.1 Advertência;
- 18.2.1.2 Multa;
- 18.2.1.3 Impedimento de licitar e contratar;
- 18.2.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 18.2.1.5 Na aplicação das sanções serão considerados;
 - 18.2.1.5.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 18.2.1.5.2 As peculiaridades do caso concreto;
 - 18.2.1.5.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 18.2.1.5.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 18.2.1.5.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normal e orientações dos órgãos de controle.
- 18.2.2 A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 18.2.3 A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.
- 18.2.4 A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 18.2.5 A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 18.2.6 A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de





- competência exclusiva de secretário municipal.
- 18.2.7 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo. § 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 18.2.8 A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 18.3 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.:
- 18.3.1 Na hipótese de deferimentos de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.
- 18.3.2 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 18.4 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
- 18.4.1 Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do artigo 158 da Lei 14.133/21;
- 18.4.2 Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 18.4.3 Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei;
- 18.5 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão





patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.6 O Poderes Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

18.7 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

18.7.1 Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

18.7.2 Pagamento da multa;

18.7.3 Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

18.7.4 Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

18.7.5 Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

19. PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado conforme ordem cronológica do Decreto Municipal nº 938/2024, após a entrega da totalidade solicitada e conclusão dos serviços, por meio de ordem bancária a ser depositada na conta da empresa fornecedora.

19.2 A nota fiscal eletrônica será emitida pela empresa fornecedora, após o recebimento definitivo dos itens, e deverá ser enviada para o e-mail: compras@corbelia.pr.gov.br, em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:





- 19.2.1 Indicação do número do(a) contrato/ata;
- 19.2.2 Indicação do objeto contratado e marca dos produtos;
- 19.2.3 Destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;
- 19.2.4 Conta bancária, conforme indicado pela CONTRATADA na nota fiscal. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme DECRETO MUNICIPAL Nº 879, de 21/08/2023e suas alterações posteriores.
- 19.3 A elaboração da nota fiscal por parte da empresa, deverá observar o disposto no Decreto Municipal nº 879/2023, que dispõe sobre a retenção do Imposto de Renda (IR) no pagamento aos fornecedores por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e pelo Poder Legislativo do Município de Corbélia/PR. O pagamento será realizado em conformidade com o Decreto Federal nº. 7.507, de junho de 2011, Art. 2º, § 1º.
- 19.4 Cabe à empresa o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Município.
- 19.5 Deverão ser apresentados pela empresa, podendo acarretar possível atraso no pagamento na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:
- a) Apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - b) Apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto aos Governos Estadual e Municipal, inclusive com o Município de Corbélia/PR;
 - c) Apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. O Município fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que este se reserva o direito de efetuar-la ou não nos casos em que for facultativo.
- 19.6 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Corbélia/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.
- 19.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como





emitida a ordem bancária para pagamento.

- 19.8 Antes de cada pagamento à contratada, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.9 Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 19.10 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.
- 19.11 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

20. PENALIDADES

- 20.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 20.1.1 Não assinar o termo de contrata ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 20.1.2 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
 - 20.1.3 Apresentar documentação falsa;
 - 20.1.4 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 20.1.5 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 20.1.6 Não mantiver a proposta;
 - 20.1.7 Cometer fraude fiscal;
 - 20.1.8 Comportar-se de modo inidôneo.
- 20.2 A contratada, durante a execução da ata de registro de preços, poderá ser apenada com:
- a) Advertência;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;
 - d) Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 20.3 A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata registrada com esse fornecedor.
- 20.4 No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das





multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total da ata, fica facultado ao Município de Corbélia/PR reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da ata.

- 20.5 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à contratada.
- 20.6 Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.
- 20.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 20.9 As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21.
- 20.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência de transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a CONTRATANTE, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 20.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.14 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.15 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. FRAUDE E CORRUPÇÃO





- 21.1 Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 21.2 Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:
- 21.2.1 “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- 21.2.2 “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- 21.2.3 “**prática conluiada**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- 21.2.4 “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- 21.2.5 “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 21.3 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- 21.4 Considerando os propósitos das cláusulas acima, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.”.

22. GESTÃO DO CONTRATO

- 22.1 Será nomeado (a) o (a) Gestor (a) dos Contratos/Atas de Registro de Preços advindos desta licitação, no próprio instrumento de contratação,





para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

23. FISCALIZAÇÃO

- 23.1 Serão nomeados (as) os Fiscais dos Contratos/Atas de Registro de Preços advindos desta licitação, no próprio instrumento de contratação, para verificar se a execução do objeto do contrato está ocorrendo conforme as normas e procedimentos previstos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.
- 23.2 A entrega do produto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo CONTRATANTE, por intermédio do setor de compras, que acompanhará a entrega do produto/prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.
- 23.3 Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:
- a) Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
 - b) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria;
 - c) Agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas;
 - d) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;
 - e) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s);
 - f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado;
 - g) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
 - h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
 - i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
 - j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
 - k) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do CONTRATANTE;
 - l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem



restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

24. PREPOSTO DA CONTRATADA

24.1 O Preposto designado na Declaração de Indicação do Preposto da Licitante deverá realizar, no âmbito da empresa, os encaminhamentos e resoluções de possíveis situações detectadas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, no caso de ausência do preposto, o suplente designado deverá cumprir com os encaminhamentos.

25. MEIOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAIS

25.1 Conforme disposto na alínea “a” do Parágrafo Primeiro do Artigo no 8 do Decreto Municipal no 1.914 de 06 de abril de 2021, a empresa licitante deverá indicar no Anexo IV, o telefone celular que opera o aplicativo WhatsApp, e o e-mail que serão utilizados como meios de comunicação oficial do contrato para fins de notificação e intimações oficiais decorrentes da contratação.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1 Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.
- 26.2 Caso o adjudicatário não preste o serviço ou forneça o(s) bem(ns), objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação, para execução do serviço.
- 26.3 Facultado à AGENTE DE CONTRATAÇÃO ou a AUTORIDADE COMPETENTE, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.
- 26.4 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.
- 26.5 Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.
- 26.6 Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.
- 26.7 Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.
- 26.8 A AUTORIDADE COMPETENTE poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco





por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 125.

- 26.9 Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.
- 26.10 A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica não ficando necessariamente obrigado o CONTRATANTE a contratar todos os itens constantes no contrato, devendo o mesmo ser fornecido de forma fracionada ao mesmo.
- 26.11 É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.
- 26.12 A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.
- 26.13 O AGENTE DE CONTRATAÇÃO, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 26.14 É vedado ao fornecedor retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.
- 26.15 Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO de forma exclusiva pela plataforma de pregão eletrônico.
- 26.16 Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico <http://www.bnc.org.br>, ou www.corbelia.pr.gov.br, em "Processos Licitatórios".
- 26.17 **O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.**
- 26.18 No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.
- 26.19 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 26.20 Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo,





conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

- 26.21 É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.
- 26.22 O CONTRATANTE reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.
- 26.23 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 26.24 O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.
- 26.25 Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00 ou pelo telefone (45) 3242-8800, Ramal 2102, e e-mail: licitacao@corbelia.pr.gov.br. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <http://www.bnc.org.br>.

27. ANEXOS

- 27.1 Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- a) **ANEXO I** – Termo de Referência;
 - b) **APÊNDICE “A” DO ANEXO I** – Estudo Técnico Preliminar;
 - c) **APÊNDICE “B” DO ANEXO I** - Modelo de Proposta de Preços e Orientações;
 - d) **ANEXO II** – Modelo de Credenciamento/ Procuração;
 - e) **ANEXO III** – Declaração Unificada;
 - f) **ANEXO IV** – Declaração de Enquadramento como ME, EPP e MEI;
 - g) **ANEXO V** – Minuta de Ata de Registro de Preços;
 - h) **APÊNDICE “A” DO ANEXO V** – Formação de Cadastro Reserva.

Corbélia/PR, 03 de fevereiro de 2026.

Cassia de Souza

Diretora do Departamento de Licitação e Contratos
Portaria nº 59/2025.



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 15/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SECRETARIA SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.
Secretário(a): João Batista Piovesan Júnior.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto do presente processo o registro de preços para a aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades de todas as Secretarias Municipais do Município de Corbélia/PR.

3. NATUREZA DO OBJETO

A natureza do objeto deste termo é compra, conforme menciona o artigo 6º, inciso X da Lei nº 14.133/2021, que é uma aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.

Além desta definição, a presente contratação se enquadra em bens e serviços comuns, que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

Por fim, a adjudicação do objeto se dará por item, com a quantidade de 12 (doze) meses.

4. QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Agenda com encadernação em espiral metálico ou similar, formato aproximado de 130 mm x 188 mm, contendo 176 folhas internas em papel branco, com gramatura mínima de 63 g/m², pautadas com linhas na cor azul, com indicação impressa de dia e mês em cada página, capa dura confeccionada em material rígido resistente, com acabamento que assegure proteção ao miolo. As folhas deverão estar devidamente perfuradas e alinhadas, com encadernação firme e resistente.	UND	65	R\$ 17,38	R\$ 1.129,70





2	Agenda executiva do ano corrente, com encadernação costurada, no formato aproximado de 134 mm x 192 mm, contendo 176 folhas internas, confeccionadas em papel branco com gramatura mínima de 63 g/m ² , com organização diária, com indicação impressa de dia e mês em cada página. Capa dura confeccionada em material rígido resistente. Produto confeccionado com papel certificado FSC ou certificação equivalente. As folhas deverão estar devidamente alinhadas e costuradas, garantindo a integridade física e a durabilidade do produto	UND	85	R\$ 27,95	R\$ 2.375,75
3	Alfinete modelo joaninha, confeccionado em material metálico ou similar, com acabamento adequado, tamanho aproximado de 28 mm, acondicionado em embalagem contendo 144 unidades	CX	74	R\$ 9,12	R\$ 674,88
4	Alfinete niquelado nº 29, confeccionado em material metálico com acabamento niquelado, acondicionado em embalagem contendo aproximadamente 50 gramas, correspondendo a cerca de 680 unidades, de fabricação nacional	CX	73	R\$ 6,39	R\$ 466,47
5	Alfinete para mapas, colorido, nº 1, com cabeça confeccionada em poliestireno arredondada e ponta em aço, acondicionado em caixa contendo 50 unidades, de fabricação nacional.	CX	76	R\$ 2,91	R\$ 221,16
6	Almofada para carimbo nº 02, com tampa metálica, dimensões aproximadas de 5,9 cm x 9,4 cm, composta por resinas termoplásticas, feltro e tinta à base de água, contendo corantes e aditivos, de fabricação nacional, com selo de conformidade do Inmetro.	UND	47	R\$ 5,05	R\$ 237,35
7	Almofada para carimbo nº 04, confeccionada com corpo em material resistente, contendo feltro apropriado para absorção e liberação uniforme de tinta, acondicionada em estojo com tampa, com dimensões aproximadas entre 16 cm e 21 cm de comprimento e entre 9,5 cm e 10 cm de largura, com selo de conformidade do Inmetro.	UND	52	R\$ 7,81	R\$ 406,12





8	Mouse pad ergonômico com apoio de punho em gel, confeccionado em material flexível, com superfície lisa para deslizamento do mouse, base antiderrapante em material emborrachado ou equivalente, apoio de punho integrado em gel. Dimensões aproximadas de 22,6 cm x 17,4 cm x 1,9 cm. Peso aproximado de 30 g. Cor a ser definida pela Administração no momento da aquisição.	UND	125	R\$ 30,00	R\$ 3.750,00
9	Apagador para quadro de giz, confeccionado em madeira, com caixa porta-giz integrada, base em feltro, com reforço plástico grampeado nos cantos. Dimensões aproximadas de 5 cm de altura, 8 cm de largura e 18 cm de profundidade.	UND	50	R\$ 4,83	R\$ 241,50
10	Apagador para quadro branco, confeccionado em material resistente, com base adequada para apagamento a seco, contendo compartimento integrado com capacidade para acomodar, no mínimo, 2 canetões padrão, com sistema de fixação magnética ou equivalente. Dimensões aproximadas variando entre 15 cm a 21 cm de comprimento, 6 cm a 8 cm de largura e até 4 cm de altura. Peso aproximado de 53 g. Cor a ser definida pela Administração no momento da aquisição	UND	91	R\$ 5,68	R\$ 516,88
11	Apontador plástico retangular para lápis, tamanho comum, formato retangular com apoio lateral para os dedos, com lâmina em aço carbono e resinas termoplástica, fabricado em material resistente. Kit com 24 unidades.	CX	70	R\$ 15,88	R\$ 1.111,60
12	Apontador plástico tamanho jumbo para lápis, formato retangular com apoio lateral para os dedos, lâminas em aço inoxidável, sem depósito, com 01 furo, retangular. Fabricado em material resistente. Kit com 24 unidades.	CX	40	R\$ 26,34	R\$ 1.053,60
13	Apontador para lápis duplo, compatível com lápis padrão e jumbo, inclusive lápis grafite triangular jumbo e lápis de cor jumbo. Deve possuir formato oval ou triangular, com depósito em plástico transparente e lâmina	UN	700	R\$ 2,22	R\$ 1.554,00





	em aço inoxidável. Dimensões aproximadas de 4 cm de altura, 2,2 cm de comprimento e 1,5 cm de largura. Produto com diâmetro compatível com os lápis especificados e com certificação conforme exigências do INMETRO.				
14	Balão em látex, nº 9, confeccionado em borracha natural, acondicionado em pacote contendo 50 unidades, em cores diversas.	PCT	480	R\$ 10,68	R\$ 5.126,40
15	Barbante de algodão em rolo, confeccionado com 8 fios, composto por 100% algodão, acondicionado em rolo com metragem aproximada de 461 metros.	UND	271	R\$ 11,91	R\$ 3.227,61
16	Bastão de cola quente fino, fabricado em silicone, diâmetro aproximado de 7,5mm x 300mm, transparente. Pacote com 1kg.	PCTE	162	R\$ 35,34	R\$ 5.725,08
17	Bastão de cola quente grosso, fabricado em silicone, diâmetro aproximado de 11mm x 300mm, transparente. Pacote com 1kg.	PCTE	160	R\$ 33,27	R\$ 5.323,20
18	Bobina térmica para relógio ponto, tamanho 55mm x 300m, em papel termossensível. Cor branca ou amarela. Gramatura de no mínimo 50g/m2 e no máximo 80g/m2. Caixa com 6 unidades.	CX	52	R\$ 221,25	R\$ 11.062,50
19	Bobina térmica para ECF/PDV. Gramatura de no mínimo 48gr/m2 no máximo 80gr/m2. Tamanho 80mm x 40m. Cor branca com no mínimo 30 unidades	CX	50	R\$ 104,13	R\$ 5.206,50
20	Bloco de recado em papel autoadesivo reposicionável, 75g/m2, tamanho 38 x 50mm. kit com 12 pacotes, cada pacote contendo 4 unidades com 100 folhas por bloco, um bloco de cada cor. deve apresentar excelente aderência tanto vertical quanto horizontal.	PCT	387	R\$ 3,40	R\$ 1.315,80
21	Bloco de recados em papel autoadesivo reposicionável, não necessita de cola para ser fixado. Cada bloco deverá conter 100 folhas, com tamanho mínimo de 76mmx76mm. Cores diversas. Kit com 04 blocos.	PCT	498	R\$ 5,13	R\$ 2.554,74
22	Bola de isopor 2,5 cm (25 mm) de diâmetro maciça em eps com 100 unidades no pacote.	PCT	500	R\$ 17,24	R\$ 8.620,00





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

23	Bola de isopor 3,5 cm (35 mm) de diâmetro maciça em eps com 100 unidades no pacote.	PCT	500	R\$ 19,27	R\$ 9.635,00
24	Bola de isopor 5 cm (50 mm) de diâmetro maciça em eps com 50 unidades no pacote.	PCT	60	R\$ 19,62	R\$ 1.177,20
25	Bola de isopor 7,5 cm (75 mm) de diâmetro maciça em eps com 25 unidades no pacote.	PCT	60	R\$ 20,28	R\$ 1.216,80
26	Bola de isopor 10 cm (100 mm) de diâmetro maciça em eps com 10 unidades no pacote.	PCT	60	R\$ 23,88	R\$ 1.432,80
27	Bola de isopor 15 cm (150 mm) de diâmetro oca em eps com 5 unidades no pacote.	PCT	150	R\$ 24,83	R\$ 3.724,50
28	Bola de isopor 20 cm (200 mm) de diâmetro oca em eps com 3 unidades no pacote.	PCT	80	R\$ 15,85	R\$ 1.268,00
29	Borracha escolar branca nº 40, confeccionada em borracha natural, não tóxica, com selo de conformidade aplicável. Dimensões individuais aproximadas de 34 mm x 22 mm x 8,5 mm. Acondicionada em caixa contendo 40 unidades.	CX	120	R\$ 13,98	R\$ 1.677,60
30	Caderno brochura universitário, com capa dura, no formato aproximado de 200 mm x 275 mm, contendo 96 folhas e cores diversas. Folhas internas confeccionadas em papel com gramatura mínima de 56 g/m². Produto deve atender às normas da ABNT NBR 6045, versão 2000.	UN	2.000	R\$ 11,23	R\$ 22.460,00
31	Caderno brochura, com capa dura, formato 1/4, dimensões aproximadas de 140 mm x 200 mm, contendo 48 folhas internas em papel branco com gramatura de 56 g/m², pautadas com linhas. Encadernação tipo brochura costurada. Capa em cores diversas.	UND	550	R\$ 3,55	R\$ 1.952,50
32	Caderno de caligrafia, tipo brochura, com encadernação costurada, formato aproximado de 140 mm x 200 mm, contendo 48 folhas internas em papel offset branco, com gramatura de 56 g/m², páginas lisas. Capa dura confeccionada em material resistente, em cores diversas.	UND	300	R\$ 2,73	R\$ 819,00
33	Caderno de cartografia personalizado, com capa dura, contendo 96 folhas, no formato aproximado de 275 mm x 200 mm, cores diversas. Capa e contracapa confeccionadas em papelão com gramatura	UN	2.000	R\$ 14,86	R\$ 29.720,00





	aproximada de 780 g/m ² , revestidas em papel couchê 130 g/m ² . Folhas internas em papel offset com gramatura aproximada de 56 g/m ² . Encadernação em espiral de arame, com dobras nas pontas para maior segurança e durabilidade				
34	Caderno de linguagem, com encadernação em espiral, formato aproximado de 14 cm x 20,2 cm, contendo 96 folhas internas em papel branco de alta qualidade, pautadas. Capa flexível confeccionada em material resistente, com encadernação firme e adequada ao manuseio contínuo.	UND	1.133	R\$ 1,67	R\$ 1.892,11
35	Caderno escolar de desenho e cartografia, com encadernação em espiral, formato aproximado de 275 mm x 200 mm, contendo 80 folhas internas em papel branco, com gramatura de 56 g/m ² , apropriadas para desenho e cartografia. Capa dura confeccionada em material resistente, em cores diversas.	UND	610	R\$ 8,41	R\$ 5.130,10
36	Caderno quadriculado, padrão 7 x 7 mm, tipo brochura, com capa dura, formato aproximado de 140 mm x 200 mm, contendo 48 folhas internas em papel offset branco, com gramatura de 56 g/m ² . Encadernação tipo brochura costurada, com folhas quadriculadas (xadrez) no padrão 7 x 7 mm.	UND	1.000	R\$ 12,91	R\$ 12.910,00
37	Caderno tamanho universitário (formato A4), com encadernação em espiral, formato aproximado de 200 mm x 275 mm, contendo 200 folhas internas em papel branco pautado, com gramatura de 56 g/m ² , organizadas em 10 matérias. Capa dura confeccionada em material resistente, em cores diversas.	UND	610	R\$ 13,17	R\$ 3.648,09
38	Caixa arquivo morto, confeccionada em polipropileno tipo polionda, com gramatura mínima de 130 g/m ² , dimensões aproximadas de 350 mm x 130 mm x 250 mm, com sistema de fechamento por abas e encaixe. Cor a ser definida pela Administração no momento da aquisição.	UND	277	R\$ 3,63	R\$ 2.613,60
39	Caixa para arquivo morto, confeccionada em papelão ondulado não reciclado, com	UND	720	R\$ 70,30	R\$ 13.919,40





	acabamento kraft, na cor natural (tom cru), compatível com documentos e pastas no padrão ofício. Dimensões aproximadas do produto montado de 36 cm x 14 cm x 24 cm. Capacidade estimada de até 5 kg de papel por unidade. Acondicionada em pacote contendo 25 unidades.				
40	Caixa organizadora com capacidade aproximada de 56 litros, confeccionada em material plástico resistente, com tampa e sistema de travas laterais, empilhável, na cor incolor. Dimensões aproximadas de 55,5 cm de comprimento, 36,5 cm de largura e 40,3 cm de altura. Peso aproximado de 1,39 kg	UND	198	R\$ 75,06	R\$ 14.861,88
41	Caixa organizadora com capacidade aproximada de 30 litros, confeccionada em material plástico resistente, com tampa e sistema de travas laterais, empilhável, na cor incolor. Dimensões aproximadas de 30,5 cm de comprimento, 30 cm de largura e 42,5 cm de altura. Peso aproximado de 960 gramas.	UND	242	R\$ 37,84	R\$ 9.157,28
42	Caixa para correspondência, tipo articulada dupla, composta por duas bandejas articuláveis lisas, com disposição vertical, compatível com documentos no tamanho A4. Confeccionada em poliestireno, em formato retangular, com espessura de parede aproximada de 3 mm, na cor transparente. Dimensões aproximadas de 35,5 cm de comprimento, 26 cm de largura e 13 cm de altura	UND	90	R\$ 22,10	R\$ 1.989,00
43	Calculadora de mesa, com desligamento automático, capacidade para exibição de até 12 dígitos, visor LCD inclinado com tamanho aproximado de 1,2 polegadas. Possui teclas de inversão de sinais, duplo zero, funções de cálculo de porcentagem, margem de lucro (MU) e função de total geral (GT – Grand Total), além de funções avançadas de memória (M+, M-, MRC). Alimentação dupla, por bateria e energia solar. Dimensões aproximadas de 15,4 cm de comprimento, 12,3 cm de largura e 3,7 cm	UND	96	R\$ 18,62	R\$ 1.787,52





	de altura. Peso aproximado de 120 gramas. Cor preta.				
44	Caneta esferográfica, com corpo hexagonal, dotada de furo de segurança para evitar sufocamento. Ponta média de 1,0 mm, composta por liga de latão, com esfera em carbeto de tungstênio. Corpo e tampa confeccionados em resinas termoplásticas, com tampa ventilada e marca em relevo no corpo. Tinta composta por resinas, corantes, solventes e espessantes. Tampa e plug na mesma cor da tinta. Disponível nas cores azul, preta e vermelha. Acondicionada em embalagem contendo 50 unidades.	CX	187	R\$ 37,08	R\$ 6.933,96
45	Caneta hidrográfica, acondicionada em conjunto com 12 cores diferentes, com ponta retrátil no modelo vai e vem, de característica indeformável (tipo indestrutível), com tinta lavável. Dimensões mínimas aproximadas de 8 mm de diâmetro e 140 mm de comprimento. Corpo confeccionado em resina termoplástica. Tinta composta por água, corantes e umectantes, devendo apresentar boa pigmentação e alto poder de cobertura. Cada unidade deverá conter marca do fabricante impressa no corpo. Produto com certificação do Inmetro. Acondicionado em embalagem resistente. Fornecimento em kit contendo 12 caixas, sendo cada caixa composta por 12 unidades de canetas hidrográficas em cores diversas.	CX	541	R\$ 7,00	R\$ 3.787,00
46	Caneta marca-texto, não tóxica, confeccionada em resinas termoplásticas, com tinta à base de água composta por corantes e aditivos, e ponta em poliéster. Ponta do tipo cinzel, com espessura de linha aproximada de 4,0 mm. Produto de fabricação nacional, com selo de conformidade do Inmetro, OCP nº 0046. Disponível nas cores amarelo, azul, rosa, verde e laranja. Acondicionada em caixa contendo 12 unidades.	CX	936	R\$ 23,96	R\$ 22.426,56
47	Caneta para retroprojektor, com ponta média de aproximadamente 2,0 mm,	CX	300	R\$ 16,48	R\$ 4.944,00





	confeccionada em resinas termoplásticas. Tinta à base de álcool, composta por corantes, resinas, solventes e aditivos. Ponta em poliéster, com boa resistência ao uso contínuo. Dimensões aproximadas do produto de 13,5 cm de comprimento, 2 cm de largura e 1 cm de altura. Peso aproximado de 20 g. Disponível nas cores azul, vermelha e preta. Acondicionada em caixa contendo 12 unidades.				
48	Caneta marcador para quadro branco, com ponta redonda de espessura média, proporcionando traço variável entre 2 mm e 6 mm. Corpo confeccionado em resinas termoplásticas. Tinta à base de álcool, composta por pigmentos, resinas, solventes e aditivos. Ponta confeccionada em acrílico. Produto não recarregável. Dimensões aproximadas de 19,7 cm de comprimento, 2 cm de largura e 7,2 cm de altura. Peso aproximado de 18 g. Disponível nas cores azul, preta, verde e vermelha.	UND	418	R\$ 3,02	R\$ 1.262,36
49	Canudos flexíveis, com comprimento aproximado de 21 cm e diâmetro de 6 mm, confeccionados em polipropileno, embalados individualmente. Acondicionados em embalagem contendo 100 unidades. Dimensões aproximadas da embalagem de 21 cm x 0,8 cm x 4 cm. Peso aproximado de 70 g	PCT	540	R\$ 5,09	R\$ 2.748,60
50	Clips de aço galvanizado nº 1/0. Caixa contendo no mínimo 700 unidades de clips.	CX	150	R\$ 1,29	R\$ 193,50
51	Clips de aço galvanizado nº 3/0. Caixa contendo no mínimo 400 unidades de clips	CX	100	R\$ 8,69	R\$ 869,00
52	Clips de aço galvanizado nº 4/0. Caixa contendo no mínimo 350 unidades de clips	CX	100	R\$ 9,00	R\$ 900,00
53	Clips de aço galvanizado nº 6/0. Caixa contendo no mínimo 200 unidades de clips	CX	100	R\$ 8,24	R\$ 824,00
54	Cola adesiva instantânea incolor, à base de cianoacrilato, com fórmula líquida, de colagem transparente, resistente à umidade, a choques e a variações de temperatura. Acondicionada em embalagem contendo 5 g, com bico fino para aplicação precisa e tampa para vedação e proteção do	UND	350	R\$ 6,36	R\$ 2.226,00





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	aplicador. Indicada para colagem de materiais como porcelana, metal, borracha, couro, madeira, papel e plástico.				
55	Cola branca, contendo no mínimo 100g, frasco retangular feito 100% de material pet, com ótima resistência que suporte pressão mínima de 85kg sem vazamento, o frasco também deverá permitir a reposição com facilidade através de rosqueamento do bico, com bico aplicador e tampa especial anti-asfixiante. Composição: resina de PVA. Produto atóxico. Na embalagem deve conter informações do fabricante, marca e validade. Produto com certificação do INMETRO.	UND	2.377	R\$ 5,17	R\$ 12.289,09
56	Cola branca extra, à base de poliacetato de vinila (PVA) em dispersão aquosa, de fabricação nacional, não tóxica, livre de solventes, adequada e segura para uso infantil. Possui colagem forte e secagem rápida, indicada para colagem de papel, papelão, madeira de média e baixa densidade, laminados decorativos e materiais porosos em geral. Cor branca, com secagem transparente. Lavável em água à temperatura aproximada de 20 °C. Resistente à umidade, a choques e a variações de temperatura. Embalada em frasco com capacidade mínima de 1 kg, confeccionado em material resistente, dotado de bico aplicador com sistema anti-entupimento e tampa com dosador. A embalagem deverá conter identificação do fabricante, marca e prazo de validade. Produto com certificação do Inmetro	UN	230	R\$ 15,21	R\$ 3.498,30
57	Cola bastão, contendo no mínimo 40g, frasco giratório com tampa. Indicada para colagem de papel em geral. Com deslize fácil, sem resistência no momento da aplicação. Secagem rápida e excelente aderência. Deve conter no rótulo a informação "lavável" e "atóxica". Kit com 12 unidades.	CX	782	R\$ 21,87	R\$ 17.102,34
58	Cola de contato de alto desempenho, formulado à base de solvente ou à base de	UN	20	R\$ 3,49	R\$ 69,80

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8a76b9a002724>



	água, de consistência média, com secagem rápida e acabamento transparente após a cura, sem amarelar ou deixar resíduos visíveis. Indicado para colagem de materiais de baixa e média densidade, como isopor (EPS), E.V.A., feltro, tecidos, mantas rígidas, papel, papelão e cortiça, sem causar corrosão ao isopor. Produto destinado à colagem por contato, com boa aderência inicial e fixação firme após a secagem. Deve ser acondicionado em frasco flexível com bico aplicador tipo gotejador, permitindo aplicação precisa e controle de vazão. Conteúdo líquido de 90 g.				
59	Cola glitter, à base de resina, em forma líquida, disponível em cores diversas, indicada para uso em trabalhos escolares, artesanais e atividades decorativas. Produto acondicionado em embalagem com dimensões aproximadas de 13 x 5 x 3 cm, contendo 35 g, com aplicação fácil e acabamento decorativo com efeito glitter.	UN	100	R\$ 3,96	R\$ 396,00
60	Conjunto de papel colorido no formato A4, composto por 24 folhas, distribuídas em 8 cores diferentes, confeccionadas em papel com gramatura de 120 g/m². Dimensões aproximadas da embalagem de 29,6 cm x 22 cm x 0,1 cm. Peso aproximado de 180 g	PCT	1.600	R\$ 12,40	R\$ 19.840,00
61	Contracapa para encadernação, confeccionada em material plástico resistente, acabamento fosco, na cor preta, compatível com documentos no formato A4, com dimensões individuais aproximadas de 210 mm x 297 mm. Acondicionado em embalagem contendo 100 unidades. Dimensões aproximadas do produto/embalagem de 30 cm x 21 cm x 1,5 cm. Peso aproximado de 650 g.	PCT	100	R\$ 25,27	R\$ 2.527,00
62	Corante líquido à base de água, disponível em cores diversas, indicado para uso em trabalhos artesanais, escolares e decorativos, acondicionado em frasco contendo 50 ml. Produto de fácil aplicação, miscível em água, com coloração uniforme e bom rendimento.	UN	30	R\$ 6,05	R\$ 181,50





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

63	Corretivo a base de água eco, com 18ml, composição veículo aquoso com dispersantes e dióxido de titânio com 12 frascos de 18 ml cada.	CX	250	R\$ 22,29	R\$ 5.572,50
64	Dispensador de fita adesiva em plástico, com lâmina em aço inoxidável altamente cortante, base antiderrapante, com peso aproximado de 950 g, para utilização de fitas 12 mm x 10 m, 12 mm x 40 m ou de 1" a 3" de diâmetro.	UND	104	R\$ 19,20	R\$ 1.996,80
65	Elástico de borracha amarelo nº 18, acondicionado em embalagem contendo 1 kg.	PCT	63	R\$ 28,50	R\$ 1.795,50
66	Envelope tipo Carta Ofício, na cor branca, com dimensões de 11,4 x 22,9 cm, confeccionado em papel com gramatura aproximada de 75 g/m², dotado de fecho com aba. Produto acondicionado em caixa contendo 1.000 unidades, indicado para uso administrativo e institucional.	CX	50	R\$ 128,09	R\$ 6.404,50
67	Envelope tipo saco, confeccionado em papel kraft ouro, formato retangular, gramatura de 80 g/m², dimensões aproximadas de 260 mm x 360 mm. Acondicionado em caixa contendo 250 unidades.	CX	70	R\$ 110,00	R\$ 7.700,00
68	Envelope tipo saco, confeccionado em papel offset branco, formato retangular, gramatura de 90 g/m², dimensões aproximadas de 240 mm x 340 mm. Acondicionado em caixa contendo 100 unidades.	CX	25	R\$ 38,17	R\$ 954,25
69	Espeto de bambu para churrasco, 25cm de comprimento, pcte c/ 50 un	PCT	400	R\$ 4,18	R\$ 1.672,00
70	Espiral para encadernação, na cor preta, 9mm, confeccionado em PVC semi-rígido, com capacidade para encadernar até 100 folhas de papel com gramatura de 75 g/m², compatível com documentos no formato A4/Ofício. Acondicionado em pacote contendo 50 unidades	PCT	30	R\$ 12,46	R\$ 373,80
71	Espiral para encadernação, na cor preta, 12mm, confeccionado em PVC semi-rígido, com capacidade para encadernar até 100 folhas de papel com gramatura de 75 g/m², compatível com documentos no formato	PCT	30	R\$ 13,70	R\$ 411,00





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	A4/Ofício. Acondicionado em pacote contendo 50 unidades				
72	Espiral para encadernação, na cor preta, 17mm, confeccionado em PVC semi-rígido, com capacidade para encadernar até 100 folhas de papel com gramatura de 75 g/m², compatível com documentos no formato A4/Ofício. Acondicionado em pacote contendo 50 unidades	PCT	30	R\$ 13,38	R\$ 401,40
73	Espiral para encadernação, na cor preta, 20mm, confeccionado em PVC semi-rígido, com capacidade para encadernar até 100 folhas de papel com gramatura de 75 g/m², compatível com documentos no formato A4/Ofício. Acondicionado em pacote contendo 50 unidades	PCT	30	R\$ 23,56	R\$ 706,80
74	Estilete largo, com lâmina de 18 mm confeccionada em aço carbono, dotado de sistema de trava manual para fixação e segurança da lâmina, compatível com lâminas padrão de 18 mm. Corpo confeccionado em plástico reforçado, com revestimento em borracha termoplástica para melhor empunhadura. Dimensões aproximadas de 25 cm de comprimento, largura compatível com lâmina de 18 mm e espessura compatível com o padrão comercial do produto.	UND	351	R\$ 4,91	R\$ 1.723,41
75	Etiqueta adesiva no formato A4, com dimensões individuais de 99,1 mm x 67,7 mm, distribuídas em 8 etiquetas por folha, acondicionadas em caixa contendo 100 folhas. Compatível com impressão padrão em folhas A4.	CX	151	R\$ 24,36	R\$ 3.678,36
76	Etiqueta para impressora térmica, com dimensões individuais de 29 mm x 90 mm, acondicionada em rolo contendo 400 unidades, destinada à utilização em impressoras térmicas da marca Brother, compatível com o padrão DK-1201 ou equivalente	CX	65	R\$ 19,62	R\$ 4.905,00
77	Extrator de grampos, fabricado em aço inoxidável, com ponta arredondada e curvatura para apoio de dedos. Caixa com 12 unidades.	CX	180	R\$ 14,79	R\$ 2.662,20





78	Feltro liso, disponível em várias cores, confeccionado em feltro de poliéster com composição 100% poliéster, gramatura aproximada de 177 g/m ² , com dimensões de 0,50 m de largura por 1,40 m de comprimento. Produto importado, indicado para uso em trabalhos artesanais, escolares e decorativos.	UN	15	R\$ 19,54	R\$ 293,10
79	Fita adesiva colorida, fabricada em polipropileno e material adesivo. Dimensões mínimas: 12mm x 10m. Deverá ser fornecido catálogo de cores juntamente com a proposta de preços escrita. Na contratação será informado a cor que deverá ser fornecida.	UND	550	R\$ 0,81	R\$ 134,46
80	Fita adesiva branca, tipo crepe. Dimensões mínimas: 18mmx50m.	UND	703	R\$ 4,37	R\$ 2.403,50
81	Fita adesiva branca, tipo crepe. Dimensões mínimas: 48mmx50m.	UND	511	R\$ 9,80	R\$ 6.889,40
82	Fita adesiva dupla face 12 mm x 30 m	UND	166	R\$ 3,72	R\$ 1.900,92
83	Fita adesiva transparente, fabricada em polipropileno e material adesivo. Dimensões mínimas: 12mm x 30m.	UND	387	R\$ 6,18	R\$ 2.391,66
84	Fita corretiva com boa aderência ao papel e correção a seco, tipo roller. Largura mínima de 5mm e comprimento de 6m. A fita deve possuir fácil desliz e deve transferir todo o corretivo para o papel, sem deixar resíduos na fita utilizada.	UND	623	R\$ 4,41	R\$ 3.170,79
85	Fita adesiva transparente, fabricada em polipropileno e material adesivo. Dimensões mínimas: 12mm x 40m.	UND	719	R\$ 0,80	R\$ 844,80
86	Fita adesiva transparente, fabricada em polipropileno e material adesivo. Dimensões mínimas: 45mm x 45m.	UND	1.056	R\$ 4,10	R\$ 1.033,20
87	Fita adesiva kraft, confeccionada em papel crepado, com largura aproximada de 45 mm e comprimento de 50 m. Acondicionada em rolo, com dimensões aproximadas de 12 cm x 12 cm x 5 cm. Peso aproximado de 220 g.	UND	252	R\$ 13,92	R\$ 8.672,16
88	Fita métrica flexível, com comprimento de 150 cm, confeccionada em material resistente, com largura aproximada de 2 cm e espessura aproximada de 0,1 cm. Dimensões aproximadas do produto de 150	UND	322	R\$ 4,05	R\$ 1.304,10





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	cm x 2 cm x 0,1 cm. Peso aproximado de 30 g.				
89	Fita de cetim, com largura aproximada de 7 mm e comprimento de 100 m, confeccionada em 100% poliéster. Disponível em cores diversas, a serem definidas pela Administração no momento da contratação.	UND	278	R\$ 12,78	R\$ 3.552,84
90	Folha Cartolina, com dimensões aproximadas de 48 cm x 66 cm, gramatura de 140 g/m ² , acabamento fosco, disponível em cores diversas.	UND	4.200	R\$ 0,78	R\$ 3.276,00
91	Folha de EVA lisa, com dimensões aproximadas de 40 cm x 60 cm, espessura aproximada de 1,5 mm, confeccionada em material EVA (etileno acetato de vinila). Peso aproximado de 470 g por unidade. Cores diversas.	UND	4.800	R\$ 1,46	R\$ 7.008,00
92	Folha de EVA com glitter, com dimensões aproximadas de 40 cm x 60 cm, espessura aproximada de 1,5 mm, confeccionada em material EVA (etileno acetato de vinila). Peso aproximado de 470 g por unidade. Cores diversas.	UND	4.320	R\$ 3,18	R\$ 13.737,60
93	Folha de Papel colorido, com dimensões aproximadas de 50 cm x 60 cm, gramatura de 60 g/m ² , com uma face colorida e verso branco, acabamento tipo espelho. Acondicionado em pacote contendo 40 folhas, em cores diversas.	UND	1.600	R\$ 43,75	R\$ 70.000,00
94	Folha de papel laminado, com dimensões aproximadas de 49 cm x 59 cm, gramatura de 250 g/m ² , acabamento laminado, disponível em cores diversas. Acondicionada em pacote contendo 10 folhas.	PCT	650	R\$ 7,79	R\$ 5.063,50
95	Folha de stencil em material plástico tipo acetato, com dimensões de 15 x 20 cm, formato quadrado, contendo diversos tipos de desenhos, a serem previamente aprovados pela Secretaria solicitante. Produto reutilizável, leve, com peso aproximado de 20 g.	UN	30	R\$ 9,00	R\$ 270,00
96	Fragmentadora de papel elétrica, com corte cruzado em partículas aproximadas de 4 x	UN	10	R\$ 380,14	R\$ 3.801,40





	30 mm, nível de segurança P-4. Capacidade de fragmentação de até 5 folhas simultaneamente, com tempo de operação contínua de até 3 minutos, e cesto coletor com capacidade aproximada de 8 litros. Apresentação de baixo nível de ruído, inferior a 68 dB, proporcionando maior conforto durante a operação. Equipada com sistema de proteção contra superaquecimento, com desligamento automático e tempo de resfriamento do motor. Modelo compacto, portátil, compatível com tensão 110 V ou 220 V.				
97	Giz de cera Jumbo, longo, colorido, com 15 unidades – composto por: Ceras, cargas minerais inertes e pigmentos, não tóxico, não mancha as mãos, indicado para desenhar e pintar sobre papel cartão e cartolina. Produto de fabricação nacional.	CX	743	R\$ 5,55	R\$ 2.625,15
98	Giz escolar branco cilíndrico plastificado para quadro de giz, embalagem com 50 palitos. Não Tóxico, antialérgico, não espalha pó e não suja as mãos – fabricação nacional – composto por: Gipsita desidratada, água, pigmentos e plastificante.	CX	210	R\$ 4,53	R\$ 951,30
99	Giz escolar colorido cilíndrico plastificado para quadro de giz, embalagem com 50 palitos. Não Tóxico, antialérgico, não espalha pó e não suja as mãos – fabricação nacional – composto por: Gipsita desidratada, água, pigmentos e plastificante.	CX	220	R\$ 5,82	R\$ 1.280,40
100	Glitter em pó para artesanato, confeccionado em PVC, acondicionado em embalagem contendo 100 g, disponível em cores diversas. Dimensões aproximadas da embalagem de 10 cm x 17 cm x 2 cm. Peso aproximado de 102 g	PCT	250	R\$ 9,35	R\$ 2.337,50
101	Grampeador de mesa grande, em aço, apoio da base em resina termoplástica, base de fechamento dos grampos em chapa de aço, mola resistente com retração automática, utiliza grampos 23/6, 23/8, 23/10 e 23/13, para grampear até 100 folhas de papel 75g/m2.	UND	48	R\$ 50,54	R\$ 2.425,92





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

102	Grampeador de mesa médio, com estrutura metálica, apoio da base em polietileno e coberto em resina termoplástica, capacidade para grampear no mínimo 20 folhas, carrega grampos 26/6, suporte móvel para dois tipos de fixação: permanente e temporário. Dimensões mínimas de 200mmx50mmx85mm.	UND	174	R\$ 18,68	R\$ 3.250,32
103	Grampeador de mesa pequeno, compatível com grampos 26/6, com estrutura metálica, base antiderrapante e sistema de fixação permanente e temporária, indicado para grampear até 25 folhas.	UND	222	R\$ 14,03	R\$ 3.114,66
104	Grampo para grampeador 23/6 galvanizado c/ 1000 unidades	CX	31	R\$ 5,52	R\$ 171,12
105	Grampo para grampeador 23/8 galvanizado c/ 1000 unidades	CX	29	R\$ 5,73	R\$ 166,17
106	Grampo para grampeador 23/10 galvanizado c/ 1000 unidades	CX	25	R\$ 6,12	R\$ 153,00
107	Grampo para grampeador 23/13 galvanizado c/ 1000 unidades	CX	22	R\$ 7,70	R\$ 169,40
108	Grampo para grampeador, 26/6, galvanizado, contendo 24 pentes com 210 grampos, totalizando 5040 grampos, fabricado com arame de aço revestido, resistente à oxidação.	CX	252	R\$ 4,01	R\$ 1.010,52
109	Grampo encadernador tipo trilho estendido romeu e julieta (dimensões: 300mm x 9mm x 112 mm). Fabricado em plástico, com 80mm de distância entre as furações. Capacidade para prender no mínimo 600 folhas com gramatura de 75g/m ² . Embalagem contendo 50 jogos, com duas peças em cada jogo de grampo.	PCT	150	R\$ 13,11	R\$ 1.966,50
110	Guardanapo para decoupage, confeccionado em papel de alta qualidade, com medidas de 33 x 33 cm, acondicionado em embalagem contendo 5 unidades, com estampa previamente aprovada pela Secretaria solicitante.	PCT	150	R\$ 12,76	R\$ 1.914,00
111	Guilhotina de corte reto com base metálica, indicada para papéis nos formatos A4, B5, A5, B6 e B7, com capacidade de corte de até 10 folhas simultâneas, considerando gramatura entre 70 g/m ² e 75 g/m ² . Possui	UN	10	R\$ 221,73	R\$ 2.217,30





	mesa com régua milimétrica e marcações auxiliares para alinhamento e precisão do corte, lâmina em aço e fixador de papel ajustável. Equipada com prensa com trava de segurança, trava lateral e cabo com punho em plástico, garantindo maior segurança ao operador, além de pés emborrachados para estabilidade durante o uso. Base em metal com pintura epóxi eletrostática. Dimensões aproximadas do produto: 48 x 29 x 6 cm.				
112	Lâminas p/ estilete largo 18mm caixa c/ 10 unidades.	CX	35	R\$ 5,43	R\$ 190,05
113	Lápis de cor com 12 cores longo. Composição: Ecolápis de cor, pigmentos, carga inerte, ceras, madeira reflorestada com certificado FSC, produto atóxico, não perecível, com uma cor metálica, com fórmula TS – técnica sekural. Kit contendo o produto acima descrito e 2 lápis preto, composto por material cerâmico grafite e madeira, uma borracha branca nº. 60 composta por látex, borracha simétrica, abrasivos e agentes de vulcanização e 1 Apontador com 1 furo, composto por resinas termoplásticas e lâmina de aço carbonado.	CX	2.063	R\$ 9,45	R\$ 19.495,35
114	Lápis de cor triangular jumbo, acondicionado em kit contendo 12 unidades de cores diferentes, sendo obrigatórias as cores preto, amarelo, vermelho, marrom, dois tons de azul e dois tons de verde. Confeccionado com matéria-prima de madeira reflorestada, com certificação FSC, comprimento aproximado de 17 cm e ponta jumbo com diâmetro aproximado de 5 mm. Produto atóxico, indicado para uso escolar, devendo possuir selo de certificação do INMETRO.	CX	100	R\$ 14,50	R\$ 1.450,00
115	Lápis grafite triangular jumbo nº 2, com dureza HB, ponta resistente e comprimento mínimo de 17 cm, kit com 3 unidades. Produto tipo eco lápis, confeccionado com madeira reflorestada ou certificada, em conformidade com normas ambientais vigentes. Deve possuir selo de certificação	KIT	500	R\$ 45,70	R\$ 22.850,00





	do INMETRO, indicado para uso escolar e institucional.				
116	Lápis preto nº 2 composto por: material cerâmico, grafite macio e madeira, produzidos com madeira de manejo florestal sustentável e certificado FSC. Produto com fórmula TS Técnica Sekural com exclusivas micropartículas ativas. Embalagem com 144 unidades (embalado com 12 caixas de 12 unidades) produto de fabricação nacional com selo do Inmetro nº ocp 0061.	CX	125	R\$ 48,69	R\$ 6.086,25
117	Livro de registro de atas das reuniões da diretoria, formato vertical, dimensões aproximadas de 21,5 cm x 31 cm, contendo páginas numeradas tipograficamente, com numeração em frente e verso. Confeccionado em papel branco com gramatura de 85 g/m², com impressão em sistema offset. Capa dura revestida em material tipo percalux. Contém termo de abertura e termo de encerramento.	UND	100	R\$ 12,36	R\$ 1.236,00
118	Livro protocolo de correspondência, com capa dura, formato aproximado de 153 mm x 216 mm, contendo 104 folhas numeradas, confeccionadas em papel branco com gramatura de 56 g/m². Produto certificado FSC.	UND	100	R\$ 12,08	R\$ 1.208,00
119	Livro ponto, com capa dura, formato ofício, dimensões aproximadas de 33 cm x 22 cm, contendo 100 folhas numeradas, organizadas em 4 assinaturas. Produto de alta qualidade para controle de frequência.	UND	50	R\$ 25,75	R\$ 1.287,50
120	Massa para modelar, acondicionada em caixa contendo 12 unidades em cores variadas, com peso total aproximado de 180 g. Produto à base de amido, não tóxico, de textura macia. Composição à base de água, carboidratos de cereais, glúten, cloreto de sódio, conservante, aroma, aditivos e pigmentos. Produto de fabricação nacional, com selo de conformidade do Inmetro, OCP nº 0061.	CX	576	R\$ 6,50	R\$ 3.744,00
121	Massa para modelar, embalagem com 500g da mesma cor. Macia, não esfarela, não gruda, não endurece, atóxica. Deverá ser	UN	1.030	R\$ 11,69	R\$ 12.040,70





	fornecido catálogo de cores juntamente com a proposta de preços escrita. Na contratação será informado a cor que deverá ser fornecida.				
122	Organizador de gaveta multiuso, confeccionado em material plástico, formato retangular, com 8 divisões internas de tamanhos variados para organização de materiais de escritório, na cor preta. Dimensões aproximadas de 32,5 cm de comprimento, 20,5 cm de largura e 2,8 cm de altura. Peso aproximado de 350 g.	UND	61	R\$ 28,90	R\$ 29.767,00
123	Palito de sorvete (picolé) – Confeccionado em madeira natural, atóxica, próprio para contato com alimentos, com superfície lisa, sem farpas, formato com pontas arredondadas. Comprimento aproximado de 11 cm. Indicado para uso em sorvetes, picolés e atividades de artesanato. Embalagem contendo 100 unidades. Produto biodegradável e de uso único.	PCT	341	R\$ 6,30	R\$ 2.148,30
124	Palito de sorvete (picolé) colorido – Confeccionado em madeira natural, próprio para contato com alimentos, com superfície lisa, sem farpas, pontas arredondadas. Acabamento colorido em cores sortidas, com tintas atóxicas. Comprimento aproximado de 11 cm. Indicado para uso em sorvetes, picolés e atividades de artesanato. Embalagem contendo 100 unidades. Produto biodegradável e de uso único.	PCT	340	R\$ 6,36	R\$ 2.162,40
125	Papel adesivo transparente tipo contact, confeccionado em PVC laminado autoaderente, com proteção no verso em papel siliconado. Largura aproximada de 45 cm e comprimento de 25 m, espessura de 80 micras. Possui marcações no verso com medidas em centímetros, números e estampas para auxílio em cortes retos. Acondicionado em rolo. Dimensões aproximadas do rolo fechado de Ø 7,3 cm x 45 cm. Peso líquido aproximado de 1,37 kg.	ROLO	220	R\$ 80,90	R\$ 17.798,00
126	Papel adesivo colorido e/ou estampas tipo contact, confeccionado em PVC laminado autoaderente, com proteção no verso em	ROLO	80	R\$ 76,82	R\$ 6.145,60





	papel siliconado. Largura aproximada de 45 cm e comprimento de 25 m, espessura de 80 micras. Possui marcações no verso com medidas em centímetros, números e estampas para auxílio em cortes retos. Acondicionado em rolo. Dimensões aproximadas do rolo fechado de Ø 7,3 cm x 45 cm. Peso líquido aproximado de 1,37 kg. Cores e estampas aprovadas pela Secretaria solicitante.				
127	Papel A4 colorido - Papel no formato A4 (210 x 297 mm), em cores diversas, indicado para uso em impressoras, copiadoras, atividades escolares, administrativas e artesanato. Superfície uniforme, boa resistência e qualidade de impressão. Embalagem contendo 100 folhas. Adequado para uso em equipamentos a jato de tinta e laser.	PCT	326	R\$ 6,43	R\$ 2.096,18
128	Papel A4 Especial – Papel tipo cartão, formato A4 (210 x 297 mm), gramatura de 180 g/m², indicado para impressões, trabalhos gráficos, artesanato, capas, convites e uso escolar. Possui maior rigidez e resistência em relação ao papel sulfite comum, com superfície uniforme. Embalagem contendo 50 folhas. Adequado para uso em impressoras compatíveis com papel de maior gramatura.	UND	556	R\$ 14,78	R\$ 8.217,68
129	Papel crepom - Papel crepom em cores variadas, conforme definição no momento do pedido, com dimensões aproximadas de 48 cm de largura por 2 m de comprimento por folha. Possui textura crepada, boa flexibilidade e resistência.	UND	1.410	R\$ 1,26	R\$ 1.776,60
130	Papel de presente couchê - Papel tipo couchê, estampado ou colorido, conforme disponibilidade e definição no momento do pedido, em rolo medindo aproximadamente 60 cm de largura, com 100 metros de comprimento, acondicionado em embalagem com dimensões aproximadas de 9,5 x 9,5 x 60 cm e peso aproximado de 3,78 kg. Indicado para embrulho de presentes, uso comercial, escolar e decorativo.	ROLO	201	R\$ 90,99	R\$ 18.288,99





131	Papel Kraft acetinado - Papel tipo kraft acetinado, gramatura de 80 g, em bobina com 60 cm de largura e 200 metros de comprimento, com peso aproximado de 103 kg. Indicado para embalagens, proteção de produtos, artesanato, uso comercial e industrial. Possui boa resistência, flexibilidade e acabamento acetinado.	BOBIN A	106	R\$ 78,00	R\$ 8.268,00
132	Papel Paraná, com espessura aproximada de 2,2 mm, confeccionado em material rígido e durável, indicado para uso em trabalhos artesanais, escolares e projetos diversos. Dimensões da folha de aproximadamente 21,5 x 15,5 cm, padrão A5 acrescido de 0,5 cm. Produto acondicionado em embalagem com dimensões aproximadas de 100 x 82 x 0,8 cm e peso aproximado de 2,6 kg. Pacote com 10 folhas.	PCT	250	R\$ 38,10	R\$ 9.525,00
133	Papel sulfite para plotter – Papel tipo sulfite, gramatura de 90 g/m ² , em rolo com 914 mm de largura por 50 metros de comprimento, indicado para impressões em plotter, projetos, plantas, desenhos técnicos, gráficos e uso profissional. Possui superfície uniforme, boa absorção de tinta e excelente definição de impressão. Compatível com impressoras plotter a jato de tinta.	ROLO	5	R\$ 85,64	R\$ 428,20
134	Papel sulfite para plotter – Papel tipo sulfite, gramatura de 75 g/m ² , em rolo com 914 mm de largura por 50 metros de comprimento, indicado para impressões em plotter, projetos, plantas, desenhos técnicos, gráficos e uso profissional. Possui superfície uniforme, boa absorção de tinta e excelente definição de impressão. Compatível com impressoras plotter a jato de tinta.	ROLO	5	R\$ 95,98	R\$ 479,90
135	Papel Sulfite A4 (Alcalino) - Papel para impressão e escrita, formato A4 (210 x 297 mm), gramatura de 75 g/m ² (tolerância ± 4%). Cor branca, tipo alcalino (isento de pasta mecânica), garantindo inalterabilidade da cor (não amarela com o tempo); Características Técnicas: Alvura/Brancura: Mínima de 90% ISO (ou CIE superior a 160),	CX	358	R\$ 222,99	R\$ 79.830,42





	proporcionando alto contraste de impressão; Superfície: Lisa, isenta de felpas, fiapos ou partículas que provoquem desgaste em cilindros de impressoras; Desempenho: Adequado para impressoras laser (alta temperatura), jato de tinta e copiadoras de alta velocidade, com garantia contra atolamentos ("no jam") e dupla alimentação; Umidade: Controlada de fábrica para evitar o encanoamento (curling) da folha após aquecimento; Certificação e Embalagem: Produto fabricado com celulose de florestas plantadas (100% eucalipto ou pinus), possuindo certificação socioambiental válida na data da entrega (FSC, Cerflor/PEFC ou rótulo ecológico ABNT), comprovada via selo na embalagem e documentação. Acondicionado em resmas de 500 folhas, envoltas em material impermeável (polipropileno ou papel laminado) para proteção contra umidade, e acondicionadas em caixas de papelão reforçado.				
136	Papel termo colante para patchwork, confeccionado em filme termo reativo com composição 100% copoliamida, com gramatura aproximada de 118 g/m ² , espessura de 0,08 mm e peso aproximado de 80 g por metro linear. Indicado para aplicação por meio de ferro doméstico ou prensa térmica. Produto com largura aproximada de 52 cm, fornecido em rolos ou folhas conforme especificação do item, destinado a trabalhos artesanais e têxteis.	ROLO	100	R\$ 7,50	R\$ 750,00
137	Pasta registradora AZ para papel A4 – Premium – Pasta tipo registradora AZ, para documentos no formato A4, com lombada (lombo) de 75 mm, confeccionada em material percalux tipo linho, de alta resistência e excelente acabamento. Possui mecanismo metálico de fixação tipo alavanca, visor para identificação e orifício de pegada. Dimensões aproximadas: 31,5 cm de altura por 31 cm de comprimento.	UND	75	R\$ 16,68	R\$ 1.251,00
138	Pasta com aba e fechamento por elástico, confeccionada em material plástico,	UND	167	R\$ 3,18	R\$ 531,06





	compatível com documentos no formato ofício/A4, com lombada aproximada de 30 mm, na cor cristal (transparente). Dimensões do produto: 60 x 48 x 0,5cm; 0,83g.				
139	Pasta com aba e fechamento por elástico, confeccionada em material plástico, compatível com documentos no formato ofício/A4, com lombada aproximada de 20 mm, na cor cristal (transparente). Dimensões do produto: 57,5 x 45,5 x 0,5 cm; 0,72g.	UND	382	R\$ 2,87	R\$ 1.096,34
140	Pasta com aba e fechamento por elástico, confeccionada em material plástico, compatível com documentos no formato ofício/A4, com lombada aproximada de 40 mm, na cor cristal (transparente). Dimensões do produto: 61,5 x 49,5 x 0,5 cm; 0,98g.	UND	512	R\$ 3,15	R\$ 1.612,80
141	Pasta com aba e fechamento por elástico, confeccionada em material plástico, compatível com documentos no formato ofício/A4, com lombada aprximada de 55 mm, na cor cristal (transparente). Dimensões do produto: 69 x 45 x 0,6 cm; 1,23g.	UN	105	R\$ 5,44	R\$ 571,20
142	Pasta catálogo capa plástica na cor preta, formato ofício, com colchetes, com 50 folhas de plástico.	UND	150	R\$ 10,83	R\$ 1.624,50
143	Pasta em L, confeccionada em material plástico, compatível com documentos no formato A4, com espessura aproximada de 0,15 micra, na cor transparente. Acondicionada em pacote com 10 unidades.	PCT	885	R\$ 6,50	R\$ 5.752,50
144	Pasta fichário com 2 argolas, tamanho ofício para folhas A4.	UND	118	R\$ 22,33	R\$ 2.634,94
145	Pasta sanfonada, compatível com documentos no formato A4, com 12 divisões internas. Confeccionada em polipropileno, material atóxico, impermeável, resistente e translúcido, na cor preta. Dimensões aproximadas de 32,5 cm de comprimento, 23 cm de largura e 1,5 cm de altura. Peso aproximado de 210 g.	UND	85	R\$ 17,21	R\$ 1.462,85





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

146	Pasta suspensa, compatível com documentos nos formatos A4 e ofício, com dimensões aproximadas de 235 mm x 360 mm. Confeccionada em cartão duplex plastificado, material resistente. Possui vareta plástica para suspensão e organização, bem como visor completo em papel com proteção em PVC para identificação. Cor fumê. Acondicionada em embalagem contendo 10 unidades.	PCT	140	R\$ 25,00	R\$ 3.500,00
147	Pasta suspensa, compatível com documentos no formato A4, confeccionada em papel kraft marmorizado plastificado, com haste plástica para suspensão. Possui posição de ficha final para identificação. Dimensões aproximadas do conjunto de 42 cm x 23 cm x 4,5 cm. Acondicionada em pacote contendo 10 unidades.	PCT	310	R\$ 28,68	R\$ 8.890,80
148	Pen Drive 32 GB - Dispositivo de armazenamento portátil com capacidade mínima de 32 GB, interface USB compatível com sistemas operacionais Windows, macOS e Linux. Indicado para armazenamento, transferência e backup de arquivos digitais. Produto novo, lacrado, de boa durabilidade e desempenho estável. Compatível com portas USB padrão.	UND	20	R\$ 26,33	R\$ 526,60
149	Pen Drive 64 GB - Dispositivo de armazenamento portátil com capacidade mínima de 64 GB, interface USB compatível com sistemas operacionais Windows, macOS e Linux. Indicado para armazenamento, transferência e backup de arquivos digitais. Produto novo, lacrado, de boa durabilidade e desempenho estável. Compatível com portas USB padrão.	UND	82	R\$ 48,95	R\$ 4.013,90
150	Percevejo latonado - Percevejo metálico com acabamento latonado, indicado para fixação de papéis, avisos e materiais leves em murais, quadros e superfícies apropriadas. Produto de fabricação nacional, resistente e de boa durabilidade. Embalagem contendo 100 unidades.	CX	180	R\$ 2,54	R\$ 457,20
151	Perfurador de papel - Perfurador manual de 2 furos, com capacidade para perfuração de	UND	81	R\$ 36,08	R\$ 2.922,48

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8a76b9a002724>



	até 30 folhas (papel 75 g/m²), dotado de base antideslizante e margeador para alinhamento do papel. Confeccionado em metal com pintura eletrostática e componentes em plástico, garantindo resistência e durabilidade. Indicado para uso administrativo, escolar e organizacional.				
152	Pilha Alcalina AAA – Pilha alcalina tipo AAA (palito), modelo MN2400, com tensão nominal de 1,5 V, indicada para uso em equipamentos eletrônicos de baixo e médio consumo. Fornecida em embalagem contendo 2 unidades. Produto novo, lacrado, com descarga estável e longa durabilidade. Dimensões aproximadas da embalagem: 1,5 x 11,5 x 9,5 cm.	UND	622	R\$ 4,67	R\$ 2.904,74
153	Pilha Alcalina AA – Pilha alcalina tipo AA (pequena), modelo MN1500, com tensão nominal de 1,5 V, indicada para uso em equipamentos eletrônicos de médio consumo. Fornecida em embalagem contendo 2 unidades, com descarga estável e longa durabilidade. Produto novo, lacrado e dentro do prazo de validade. Dimensões aproximadas da embalagem: 2,0 x 11,5 x 9,5 cm.	UND	624	R\$ 4,81	R\$ 3.001,44
154	Pincel atômico com ponta de 4,0 mm disponíveis nas cores azul, preta, verde e vermelha, composto basicamente por resinas termoplásticas, tinta à base de água, corantes, aditivos e ponta de poliéster. Tinta atóxica.	UND	422	R\$ 1,67	R\$ 704,74
155	Pincel atômico grosso disponíveis nas cores azul, preta, verde e vermelha, com ponta triangular, com três espessuras de escrita sendo 2,0 mm, 4,5 mm, e 8 mm. Composto por resinas termoplásticas, tinta à base de álcool, corantes, resinas, solventes, aditivos e ponta de feltro. Marcadores com tinta permanente, ideal para escrever, desenhar e marcar. Fabricação Nacional. Com diâmetro de 62 mm cada.	UND	523	R\$ 2,64	R\$ 1.380,72
156	Pincel artístico nº 10, formato chato, com cerdas naturais, cabo longo e virola em alumínio	UND	110	R\$ 1,93	R\$ 212,30





157	Pincel artístico nº 14, formato chato, com cerdas naturais, cabo longo e virola em alumínio.	UND	100	R\$ 2,43	R\$ 243,00
158	Pincel artístico nº 18, formato chato, com cerdas naturais, cabo longo e virola em alumínio.	UND	160	R\$ 4,05	R\$ 648,00
159	Pincel artístico nº 20, formato chato, com cerdas naturais, cabo longo e virola em alumínio.	UND	150	R\$ 4,09	R\$ 613,50
160	Pincel artístico nº 26, formato chato, com cerdas naturais, cabo longo e virola em alumínio.	UND	150	R\$ 7,48	R\$ 1.122,00
161	Pincel marcador para quadro branco, recarregável, com ponta redonda de espessura média, proporcionando traço variável entre 2 mm e 6 mm. Corpo confeccionado em resinas termoplásticas. Tinta apropriada para quadro branco, à base de álcool, composta por pigmentos, resinas, solventes e aditivos. Produto recarregável por sistema próprio compatível. Fornecido em kit contendo 4 unidades nas cores azul, preta verde e vermelha. Dimensões aproximadas da embalagem de 10 cm x 20 cm x 30 cm. Peso aproximado de 350 g.	KIT	200	R\$ 21,05	R\$ 4.631,00
162	Pistola grande para cola quente 40w, 127 volts	UND	220	R\$ 22,13	R\$ 4.426,00
163	Pistola grande para cola quente 10w, 127 volts	UND	170	R\$ 13,79	R\$ 2.344,30
164	Pirógrafo elétrico com cabo em material plástico, potência de 30 W, frequência de 60 Hz, tensão 127 V (110 V), indicado para trabalhos de pirografia em madeira e materiais similares. Acompanha 5 pontas intercambiáveis e 1 apoio para descanso do equipamento, proporcionando maior segurança e versatilidade durante o uso.	UN	5	R\$ 66,17	R\$ 330,85
165	Plástico para plastificação (pouch), no formato A4, confeccionado em folha dupla de material plástico resistente, com solda em uma das extremidades. Dimensões aproximadas de 220 mm x 307 mm. Espessura aproximada de 0,05 mm por face. Indicado para plastificação de documentos no formato A4. Acondicionado em	PCT	100	R\$ 68,51	R\$ 6.851,00





	embalagem contendo 100 unidades. Dimensões aproximadas da embalagem de 32 cm x 23 cm x 4 cm. Peso aproximado da embalagem de 3,96 kg				
166	Plástico para uso em plastificadoras, com 220mm x 307mm, espessura 0,05mm (125 micras), caixa com no mínimo 100 unidades.	PCT	176	R\$ 10,00	R\$ 1.760,00
167	Porta-canetas, clips e lembretes, confeccionado em poliestireno, na cor cristal (transparente) ou fumê, com 3 compartimentos internos. Dimensões aproximadas de 240 mm x 80 mm x 70 mm.	UND	89	R\$ 11,52	R\$ 1.025,28
168	Prancheta para documentos no formato A4, confeccionada em acrílico, com sistema de fixação por prendedor tipo presilha metálica. Dimensões aproximadas de 23,5 cm x 34 cm x 1,8 cm. Peso aproximado de 290 g.	UND	200	R\$ 11,15	R\$ 2.230,00
169	Primer à base de água, indicado para aplicação em metais, ferro, superfícies galvanizadas, alumínio, vidro e PET, solúvel em água. Produto aplicável com pincel ou esponja, devendo ser precedido de lixamento em superfícies envernizadas. Apresenta secagem entre 4 e 6 horas. Embalagem contendo 250 g.	UN	25	R\$ 26,65	R\$ 666,25
170	Prendedor de papel metálico, tipo binder (formato borboleta), com largura aproximada de 19 mm, confeccionado em metal com componentes em resina termoplástica, com acabamento em pintura eletrostática, na cor preta. Acondicionado em pote contendo 40 unidades. Dimensões aproximadas da embalagem de 7 cm x 7 cm x 5,2 cm. Peso aproximado de 70 g	PT	200	R\$ 18,16	R\$ 3.632,00
171	Quadro Branco 150 cm x 100 cm para canetão, confeccionado em MDF 9 mm, sobreposto por laminado melamínico, moldura em alumínio anodizado, fixação invisível em P.S., acompanhado de kit para instalação e suporte para marcador e apagador, cor da moldura: Alumínio Fosco, Branco e Preto, com espessura total: 17 mm	UND	26	R\$ 621,25	R\$ 16.152,50
172	Régua plástica, com 30cm de comprimento e no mínimo 3mm de espessura, cor transparente.	UND	1.670	R\$ 1,95	R\$ 3.256,50





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

173	Régua de Madeira em MDF Natural, com 1,0 m.	UND	51	R\$ 12,66	R\$ 645,66
174	Ribbon para impressão térmica, com dimensões de 110 mm x 300 m, compatível com impressoras térmicas e etiquetas BOPP, indicado para impressão de alta durabilidade e resistência.	ROLO	50	R\$ 24,95	R\$ 1.247,50
175	Saco plástico para documentos, compatível com o formato A4, confeccionado em material plástico transparente, com perfuração lateral contendo 4 furos para arquivamento. Dimensões aproximadas de 30 cm de altura por 22 cm de largura. Acondicionado em pacote contendo 100 unidades	PCT	2.100	R\$ 18,84	R\$ 39.564,00
176	Saco plástico para fichário - tamanho A4. Descrição Complementar: Saco plástico protetor de documentos, tamanho compatível com folhas formato A4 (210mm x 297mm). Confeccionado em Polipropileno (PP), material atóxico, neutro e 100% reciclável. Acabamento transparente brilhante (tipo cristal), garantindo total visualização do conteúdo sem necessidade de remoção do papel. Sem furação na lateral. Espessura: Média (Mínimo de 0,10 mm ou 10 micras por parede). Dimensões aproximadas do produto: 235mm x 305mm (margem de tolerância $\pm$ 5%). Apresentação: Caixa ou pacote com 100 unidades.	PCT	50	R\$ 22,33	R\$ 1.116,50
177	Suporte para monitor, com 2 gavetas integradas, confeccionado em madeira de engenharia, com acabamento superficial liso e resistente. Dimensões aproximadas de 26 cm de comprimento, 12 cm de largura e 39 cm de altura. Capacidade de carga mínima compatível com monitores de uso padrão. Peso aproximado de 3.195 gramas. Cor a ser definida pela Administração no momento da aquisição.	UN	60	R\$ 89,71	R\$ 5.382,60
178	Suporte ergonômico para monitor e notebook, compatível com equipamentos de 14 a 21 polegadas, confeccionado em polipropileno (PP) de alta resistência, com	UN	60	R\$ 89,00	R\$ 5.340,00





	suporte integrado para celular, compartimentos para canetas e organizador de fios. Dimensões aproximadas do produto, na terceira regulagem, de 28 cm de comprimento, 38 cm de largura e 17,5 cm de altura. Capacidade de carga máxima de até 40 kg. Peso aproximado do produto de 0,70 kg. Produto em conformidade com os requisitos ergonômicos da NR-17.				
179	Tesoura escolar 5", cabo em polipropileno, lâmina em aço inoxidável 1,2 mm de espessura, estampado na lâmina a inscrição "inoxidável ou inox" com ponta arredondada, comprimento mínimo 13,3 cm.	UND	85	R\$ 4,04	R\$ 343,40
180	Tesoura uso geral, lâmina em aço inoxidável, comp. Mín. 7 1/2" ou 19cm, com lâmina de aço inox, estampado na lâmina a inscrição "Inoxidável ou Inox" - fabricação nacional, padrão Profissional, cabo em polipropileno com pegador inferior p/ dois dedos.	UND	379	R\$ 12,68	R\$ 4.805,72
181	Tinta guache embalagem com 250 ml não tóxica. Composta por resina, água, pigmentos, carga e conservante. Produto de fabricação nacional selo do Inmetro nº ocp 0061. Cores variadas.	UND	770	R\$ 3,85	R\$ 2.964,50
182	Tinta guache, acondicionada em frascos com capacidade individual de 15 ml, fornecida em kit contendo 6 cores distintas: preto, branco, azul, vermelho, amarelo e verde. Composição à base de resina, água, pigmentos, carga e conservante. Dimensões aproximadas de cada frasco de 9 cm de comprimento, 9 cm de largura e 3 cm de altura. Peso aproximado do conjunto de 300 g.	CX	170	R\$ 6,00	R\$ 1.020,00
183	Tinta para almofada de carimbo 40ml na cores preta ou azul.	UND	81	R\$ 3,85	R\$ 311,85
184	Tinta spray de uso geral, acondicionada em lata de 400 ml, com rendimento aproximado de até 2 m² por demão, proporcionando acabamento brilhante. Produto de fácil aplicação por meio de aerossol, garantindo cobertura uniforme inclusive em áreas de difícil acesso. Disponível em cores diversas,	UN	150	R\$ 18,80	R\$ 2.820,00





	indicada para uso em trabalhos artesanais, decorativos e de manutenção em geral.				
185	Umedecedor de dedos, tipo pasta, confeccionado em material apropriado para umedecimento manual, acondicionado em recipiente próprio. Dimensões aproximadas de 7 cm x 7 cm x 2 cm. Peso aproximado de 12g	UND	135	R\$ 2,54	R\$ 342,90
VALOR TOTAL				R\$ 926.529,48	

5. PRAZO DO CONTRATO (POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO)

A ata de registro de preços terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, observadas as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação se justifica pela necessidade permanente de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e educacionais do Município de Corbélia/PR, as quais dependem diretamente da disponibilidade contínua de materiais de expediente. Esses materiais constituem insumos básicos e indispensáveis para a execução das rotinas internas das Secretarias Municipais, bem como para o desenvolvimento das atividades pedagógicas nas unidades escolares da rede municipal de ensino.

No âmbito educacional, destaca-se que parte significativa dos materiais é destinada ao uso escolar, tendo em vista que algumas escolas realizam o fornecimento integral dos itens aos alunos, como forma de assegurar igualdade de condições, inclusão social e acesso efetivo aos recursos necessários ao processo de ensino e aprendizagem. Essa prática contribui para a permanência dos estudantes na escola, para a padronização dos materiais utilizados em sala de aula e para a melhoria da qualidade do ensino ofertado pelo Município.

Já na esfera administrativa, a elevada demanda decorre do volume de atendimentos, processos administrativos, registros oficiais, atividades de planejamento, controle, fiscalização e execução de políticas públicas, que exigem o uso constante de materiais de expediente. A ausência desses insumos comprometeria a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e o atendimento adequado à população.

Dessa forma, a aquisição dos materiais de expediente é medida necessária para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos administrativos e educacionais, garantir suporte adequado às unidades escolares e às Secretarias Municipais, e atender ao interesse público, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e boa gestão dos recursos públicos.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste no fornecimento contínuo de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas administrativas das Secretarias Municipais e das necessidades pedagógicas das unidades escolares





da rede municipal de ensino do Município de Corbélia/PR, considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento da aquisição até a utilização final e o descarte adequado.

O ciclo inicia-se com o levantamento das necessidades junto às Secretarias e às unidades escolares, considerando o histórico de consumo, a quantidade de alunos atendidos, as rotinas administrativas e a previsão de demanda ao longo do período, de forma a garantir o adequado dimensionamento dos quantitativos e a padronização dos materiais a serem utilizados. Na fase de aquisição, são observadas as especificações técnicas compatíveis com o uso administrativo e escolar, priorizando materiais de qualidade, duráveis e adequados às normas aplicáveis, de modo a evitar substituições frequentes e desperdícios.

Após o fornecimento, os materiais serão recebidos, conferidos e distribuídos às Secretarias e às unidades escolares conforme a necessidade, assegurando o abastecimento regular e o uso racional dos insumos. Durante a fase de utilização, os materiais atenderão às atividades administrativas, pedagógicas e de apoio, contribuindo para a eficiência dos serviços públicos e para o adequado desenvolvimento das atividades educacionais, inclusive com a disponibilização de materiais aos alunos, quando aplicável.

Ao final do ciclo de vida, os materiais consumíveis serão descartados de forma adequada, observando-se as boas práticas ambientais e as diretrizes de sustentabilidade, sempre que possível, com a utilização de produtos recicláveis ou com menor impacto ambiental. Dessa forma, a solução contempla de maneira integrada o planejamento, a aquisição, a distribuição, o uso e o descarte dos materiais de expediente, assegurando eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos e atendimento ao interesse público.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a) Os documentos exigidos para fins de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, seguem os termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, os quais deverão ser enviados por meio do sistema, onde se realiza o pregão eletrônico, em formato digital.

b) Alvará de funcionamento atualizado e válido.

c) Comprovação de qualificação técnica/apresentação de pelo menos um atestado de capacidade técnica de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, para que comprove a execução do projeto, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, esta última com firma reconhecida em cartório da assinatura do representante da empresa.

d) Os objetos devem vir acompanhados de seu manual de instruções de uso, montagem e manutenção, que devem ser consultados sempre que necessário.

e) Juntamente com a proposta realinhada, é obrigatório o envio do Catálogo do(s) produto(s) cotado(s) com especificações técnicas detalhadas para comprovação de compatibilidade às exigências técnicas do item, conforme o descritivo dos itens. A não apresentação implicará na desclassificação do licitante.

f) A contratação pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e execução do contrato a ser formulado e os requisitos



para a contratação constam também do próprio descritivo dos itens a serem licitados.

9. TRATAMENTO DIFERENCIADO E DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – ÂMBITO LOCAL E REGIONAL (AMOP)

Em observância ao disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, a presente licitação será realizada de forma exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, tendo sido adotado, de maneira motivada e planejada, o recorte regional como critério de participação, restrito às empresas sediadas no âmbito da Associação dos Municípios do Oeste do Paraná – AMOP.

Nos termos do art. 20 da Lei Municipal nº 785/2012, sem prejuízo da economicidade, as compras públicas realizadas pelos órgãos da Administração Direta do Município, suas autarquias e fundações, sociedades de economia mista, empresas públicas e demais entidades de direito privado controladas direta ou indiretamente pelo Município devem ser planejadas de forma a possibilitar a mais ampla participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte locais ou regionais, diretriz esta observada na modelagem da presente contratação.

Para fins de aplicação do tratamento diferenciado, considera-se como âmbito regional o território abrangido pela Associação dos Municípios do Oeste do Paraná – AMOP, da qual o Município de Corbélia/PR é integrante, conforme definição constante da Lei Municipal nº 785/2012. A delimitação territorial adotada constitui critério objetivo, previsto em legislação municipal e compatível com o entendimento consolidado do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, especialmente o Prejulgado nº 27, o qual admite a adoção de restrição geográfica em licitações públicas quando devidamente motivada, proporcional e compatível com a natureza do objeto e com o interesse público.

A opção pela exclusividade regional mostra-se adequada, razoável e proporcional à natureza do objeto, consistente no fornecimento de materiais de expediente destinados às atividades administrativas e educacionais do Município, cujas características são padronizadas, de baixo grau de complexidade, amplamente disponíveis no mercado regional e com valores unitários reduzidos, inexistindo prejuízo à competitividade, à economicidade ou à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Ressalta-se que a delimitação ao âmbito regional da AMOP atende, ainda, a critérios de eficiência administrativa, considerando a necessidade de fornecimento contínuo e tempestivo dos materiais, a redução de custos logísticos, a maior previsibilidade nas entregas, a facilidade de reposição imediata de itens eventualmente desconformes e o acompanhamento mais efetivo da execução contratual, fatores diretamente relacionados à continuidade dos serviços administrativos e ao regular funcionamento das unidades escolares da rede municipal de ensino.

Registre-se, por fim, que a adoção da exclusividade regional não configura direcionamento do certame nem restrição indevida à competitividade, uma vez que há número suficiente de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte aptas





a atender ao objeto no âmbito territorial definido, assegurando disputa efetiva e observância aos princípios da legalidade, isonomia, planejamento, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

a) O prazo de entrega será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação da Secretaria requisitante, formalizada por meio da emissão da Ordem de Empenho, a qual será encaminhada por meio eletrônico.

b) A entrega dos itens deverá ser realizada em dias úteis, no horário das 07h30 às 12h00 e das 13h30 às 17h00, no Almoxarifado Central, localizado na Rua Gardênia, nº 78, Centro, no Município de Corbélia/PR.

c) Caso não seja possível a entrega dentro do prazo estabelecido, a empresa deverá comunicar formalmente as respectivas razões com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, a fim de que eventual pedido de prorrogação de prazo possa ser analisado pela Administração, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

d) Todos os itens deverão ser novos, originais, sem uso prévio, em perfeito estado de conservação, fabricados em conformidade com as normas técnicas e regulamentares aplicáveis, livres de vícios, defeitos de fabricação, trincas, rebarbas, avarias, oxidação ou qualquer inconformidade que comprometa sua qualidade, funcionalidade ou finalidade administrativa e educacional.

e) Os itens deverão atender rigorosamente às especificações técnicas descritas, sendo vedada a entrega de itens similares, genéricos, reconicionados, adaptados ou com características inferiores às exigidas, salvo se expressamente autorizada a substituição por equivalente técnico superior, mediante justificativa formal e prévia aprovação da Administração.

f) Caso algum item não seja entregue, ou seja, entregue em desacordo com as especificações técnicas, ou apresente defeito, avaria ou qualquer irregularidade, o produto não será aceito, ficando a contratada obrigada a promover a substituição ou correção, às suas expensas, após notificação da Administração.

g) O transporte, carga, descarga e acondicionamento dos materiais até o local de entrega serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo ser realizados por meios adequados que garantam a integridade física e a conservação dos produtos até o recebimento definitivo.

h) Compete à empresa contratada assegurar que os produtos fornecidos estejam aptos ao uso imediato pelo Município, devendo acompanhar os itens, quando aplicável, informações, instruções de uso ou orientações do fabricante em língua portuguesa.

i) Caso algum item seja entregue em desacordo com as especificações, apresente defeito, avaria, funcionamento inadequado ou qualquer irregularidade, o Município poderá recusá-lo, total ou parcialmente, notificando a contratada para substituição ou correção, sem ônus adicional à Administração.

j) A substituição de itens recusados deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação, arcando a contratada





com todos os custos envolvidos, inclusive transporte, retirada, nova entrega e eventuais perdas ou danos.

k) É expressamente vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado, incluindo, mas não se limitando, ao fornecimento dos equipamentos, materiais, acessórios, componentes, garantias, assistência técnica ou quaisquer obrigações decorrentes da contratação, devendo todos os itens ser fornecidos diretamente pela empresa contratada, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na legislação vigente.

l) Os bens fornecidos estarão sujeitos a recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação quantitativa e aparente, e a recebimento definitivo, após conferência detalhada da conformidade com as exigências contratuais, realizada por servidor ou comissão designada pela Administração.

m) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, segurança, durabilidade, desempenho e adequação dos produtos fornecidos, nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos ou defeitos que venham a ser constatados posteriormente.

n) Os produtos deverão possuir garantia mínima conforme especificação de cada item ou, na ausência desta, a garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor, sem qualquer custo adicional ao Município.

o) A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas, respondendo por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas no fornecimento dos produtos.

p) O descumprimento das condições de execução, prazos ou especificações sujeitará a contratada às penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.

10.1 EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS

Antes da efetivação da contratação, a Administração reserva-se o direito de, após conhecido o resultado da licitação, proceder à análise das características dos objetos cotados, com a finalidade de verificar a conformidade dos produtos ofertados com as especificações técnicas constantes do edital e de seus anexos.

Caso julgue necessário, antes de concluir pela aceitabilidade da proposta, o Agente de Contratação poderá solicitar a apresentação de **AMOSTRA FÍSICA** ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Nessa hipótese, a sessão pública será suspensa, sendo retomada somente após a decisão formal do Agente de Contratação quanto à aceitabilidade das amostras apresentadas.

Quando o licitante for classificado provisoriamente em primeiro lugar em mais de um item, o Agente de Contratação poderá solicitar amostra de apenas alguns deles, os quais servirão como parâmetro para a análise dos demais itens de mesma natureza, observados critérios de razoabilidade, economicidade, espaço físico disponível para guarda das amostras e redução de custos logísticos ao licitante.

A entrega e apresentação da(s) amostra(s) deverá ocorrer no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas em dias úteis, a partir da solicitação formal encaminhada pela Administração.





As amostras deverão ser acompanhadas de ficha técnica dos produtos ofertados, contendo suas características, especificações técnicas em conformidade com o edital e indicação da matéria-prima utilizada. Cada amostra deverá estar devidamente identificada por meio de etiqueta, constando, no mínimo, o nome da empresa licitante, o número da licitação e o número do item a que se refere.

Recebidas as amostras, a área requisitante realizará a análise técnica no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, desde que não haja necessidade de pareceres externos ao Município de Corbélia/PR, verificando a compatibilidade dos produtos com o Anexo I do edital e com a proposta apresentada, devendo emitir parecer técnico devidamente fundamentado, aprovando ou contraindicando o(s) item(ns) avaliado(s).

Na hipótese de a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar ser(em) considerada(s) incompatível(is) com as especificações do edital, será convocado o licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para apresentação de nova(s) amostra(s), sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis ao licitante desclassificado, quando caracterizada a desconformidade do produto ofertado.

As amostras, aprovadas ou reprovadas, permanecerão sob a guarda do Município de Corbélia/PR até a homologação do certame. Após a homologação, as empresas responsáveis deverão providenciar a retirada das amostras no prazo máximo de 15 (quinze) dias, não se responsabilizando o Município por eventuais danos ocorridos durante o período de análise ou por prejuízos decorrentes da não retirada no prazo estipulado. Findo esse prazo, o Município poderá promover o descarte das amostras.

O não atendimento às determinações relativas à apresentação, identificação ou retirada das amostras sujeitará o licitante às consequências previstas no edital, inclusive à caracterização de desistência da proposta, com a convocação do licitante subsequente, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações do(a) **Contratante**:

I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

II – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência; no prazo de 60 dias após a assinatura do contrato.

III – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

IV – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;





V – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

VI – Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

VII – Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

IX – A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

X – Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

XI – Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

XII – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

São obrigações do **Contratado(a)**:

I – Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário (se for o caso), com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

II – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

III – 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;

IV – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

VI – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da





execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

VII – Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VIII – Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

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

XI – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

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

IX – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

XV – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;





XVI – Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

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

12. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Constituem atribuições e responsabilidades do **Gestor de Contrato**:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II – Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

III – Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV – Solicitar, formalmente, à área responsável pelo controle dos contratos institucionais a substituição de fiscais e substitutos, quando necessário;

V – Manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais;

VI – Providenciar a emissão de ordens de compra ou de serviço necessárias para a execução do objeto contratado;

VII – Exigir que a empresa contratada cumpra o que foi pactuado, notificando-a, por escrito, quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

VIII – Receber em definitivo bens, obras e serviços, quando o valor do objeto for até o limite estabelecido em lei.





IX – Encaminhar à área responsável pelo controle dos contratos institucionais as indicações de glosas e as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

X – Encaminhar à área responsável pelo controle dos contratos institucionais as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

Constituem atribuições e responsabilidades do **Fiscal Administrativo de Contrato**:

I – Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II – Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

III – Revisar sinteticamente a aderência do objeto recebido aos termos contratuais, tendo por base o Relatório de Análise Técnica;

IV – Verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;

V – Analisar a documentação que antecede o pagamento;

VI – Elaborar Relatório de Análise Administrativa, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento ao pagamento do objeto;

VII – Solicitar à contratada a documentação necessária para a realização de suas funções, e proceder à devida fiscalização;

VIII – Comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento;

IX – Comunicar ao gestor, em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

X – Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências;





XI – Encaminhar ao gestor as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII – Outras atividades compatíveis com a função e definidas em fluxo próprio.

13. INDICAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO

Função	Nome	Cargo	Matrícula
Gestor do Contrato	Felipe Pfeffer	Diretor do Departamento de Compras e Suprimentos	22357
Fiscal do Contrato	Mauricio Bataglin	Chefe do Almoxarifado Central	23380

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias após o aceite do equipamento por parte do fiscal do contrato, após a entrega da totalidade solicitada e conclusão dos serviços, por meio de ordem bancária a ser depositada na conta da empresa fornecedora.

A nota fiscal eletrônica será emitida pela empresa fornecedora, após o recebimento definido dos itens, e deverá ser enviada para o e-mail: compras@corbelia.pr.gov.br, em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

- Indicação do número do(a) contrato/ata;
 - Indicação do objeto contratado e marca dos produtos;
 - Destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;
 - Conta bancária, conforme indicado pela contratada na nota fiscal.
- A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme Decreto Municipal nº 879, de 21/08/2023 e suas alterações posteriores. Cabe à empresa o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

- Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Município.

Deverão ser apresentados pela empresa, podendo acarretar possível atraso no pagamento na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- Apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;





b) Apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto aos Governos Estadual e Municipal, inclusive com o Município de Corbélia/PR;

c) Apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. O Município fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que este se reserva o direito de efetuar-la ou não nos casos em que for facultativo.

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

Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Tratando-se da modalidade da contratação, em regra, a Constituição Federal determina no art. 37, inciso XXI, que as obras, serviços, compras e alienações da Administração Pública devem ser precedidos por licitação.

Dessa forma, o artigo 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133/2024, determina que o pregão é a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

O pregão, estabelecido como uma modalidade de licitação pelo artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tem como objetivo principal assegurar que o processo de compra ocorra com transparência, ampla concorrência e economicidade. Essa modalidade permite que os órgãos públicos adquiram produtos ou serviços de qualidade ao menor preço possível, atendendo de forma eficaz ao interesse público.

Adicionalmente, a Administração Pública pode utilizar procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei Federal de Licitações, como o Sistema de Registro de Preços, para viabilizar contratações futuras e parceladas. Essas contratações devem conter especificações mínimas, conforme exigido pelo artigo 82 da referida legislação.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para contratação dos equipamentos é de R\$ 926.529,48 (novecentos e vinte e seis mil, quinhentos e vinte e nove reais e quarenta e oito centavos).

Para chegar no valor estimado da contratação, foram realizadas pesquisas através do sistema Banco de Preços utilizado pelo Departamento de Licitações e Contratos.



**17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A adequação orçamentária será disponibilizada pelo Departamento de Contabilidade, com o exercício do ano de 2026, preenchendo os requisitos abaixo elencados:

Órgão: 2 - SECRETARIA MUN. GABINETE DO PREFEITO		
Unidade: 1 - GABINETE DO PREFEITO/VICE E SUB PREFEITO		
Ação: 2100 - MANUTENÇÃO GABINETE DO PREFEITO, VICE		
Funcional:		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
74	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Ação: 2110 - MANUTENÇÃO SEGURANÇA DEFESA CIVIL		
Funcional:		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
102	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 3 - SECRETARIA MUN. DE FINANÇAS - SEFIN		
Unidade: 2 – DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL		
Ação: 2170 – MANUTENÇÃO DEPART. TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
Funcional: 0004.0129.0050		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
139	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 4 - SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Unidade: 2 – DEPART. DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Ação: 2185 – MANUTENÇÃO DIVISÃO DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Funcional: 0022.0661.0290		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
747	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 5 - SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - SESOP		
Unidade: 2 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS		
Ação: 2205 – MANUTENÇÃO DO DEPART. SERVIÇOS URBANOS		
Funcional: 0022.0661.0290		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
200	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Unidade: 3 – DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS		
Ação: 2210 – MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS		
Funcional: 0015.0451.0330		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
238	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC		
Unidade: 3 – DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Ação: 1310 – CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO		





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Funcional: 0012.0361.0180		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
299	33390300000000000000 – Material de consumo	1103
Unidade: 4 – DEPARTAMENTO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR		
Ação: 2260 – MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL		
Funcional: 0012.0365.0200		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
365	33390300000000000000 – Material de consumo	1104
Órgão: 7 - SECRETARIA MUN. DE SAÚDE - SESAU		
Unidade: 2 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Ação: 2527 – MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS E DE APOIO À ATENÇÃO PRIMÁRIA		
Funcional: 0010.0301.0130		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
436	33390300000000000000 – Material de consumo	1303
Órgão: 8 - SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA - SEAF		
Unidade: 2 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Ação: 2325 – MANUTENÇÃO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL		
Funcional: 0008.0244.0100		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
532	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Ação: 2335 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Funcional: 0008.0244.0110		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
555	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 9 - SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER – SEMEL		
Unidade: 2 – FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
Ação: 2380 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E RENDIMENTO		
Funcional: 0027.0811.0260		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
645	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 11 - SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA – SEAGRI		
Unidade: 2 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DESENV. AGROPECUÁRIO		
Ação: 2195 – MANUTENÇÃO, ASSIST. TÉCNICA AGRÍCOLA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO		
Funcional: 0020.0606.0270		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
672	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 12 - SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG		
Unidade: 2 – MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO		
Ação: 2140 – MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Funcional: 0004.0122.0040		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
698	33390300000000000000 – Material de consumo	1000
Órgão: 13 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE – SEMA		
Unidade: 2 – FUNDO AMBIENTAL E DO DESENVOLVIMENTO RURAL - FADER		
Ação: 2190 – MANUTENÇÃO ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL		
Funcional: 0018.0541.0300		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
734	33390300000000000000 – Material de consumo	1000

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8a76b9a002724>

APÊNDICE “A” DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conforme arquivo anexo no formato PDF a este processo, denominado “Estudo Técnico Preliminar – Materiais de Expediente”

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8a76b9a002724>





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

APÊNDICE “B” DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS****PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2026****PROCESSO LICITATÓRIO Nº/2026**

IDENTIFICAÇÃO					
Razão Social:				CNPJ:	
Endereço:			UF:		CEP:
Bairro:		Telefone:		Fax:	
E-mail:					
Pela presente, propõe a execução do objeto do certame nas seguintes condições:					

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ, endereço, contatos, representante)					
X	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Declaramos, para os devidos fins, que temos pleno conhecimento de todas as condições, cláusulas e exigências constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2026, comprometendo-nos ao seu fiel cumprimento.

Declaro ainda que os preços propostos incluem todos os tributos, encargos, fretes, seguros e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto, sendo firmados sob as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação

Local e data.

Assinatura:...

Licitante:...

Responsável legal:...

CPF: ...

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8a76b9a002724>





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .../2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº .../2026**

ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAMENTO/ PROCURAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2026

Por este instrumento, a empresa....., sediada em, inscrita no CNPJ sob o nº....., outorga poderes ao Sr.(a)....., portador(a) do documento de identidade nº....., e inscrito(a) no CPF nº....., para representa-la no Pregão Eletrônico acima mencionado, do Município de Corbélia/PR, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente, como formulação de ofertas, assinar os documentos da licitação, negociar preços, interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

Local e data.

Assinatura:...

Licitante:...

Responsável legal:...

CPF: ...

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8a76b9a002724>



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .../2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº .../2026

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao Município de Corbélia/PR

Senhor(a) Agente de contratação(a),

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, o Sr. (a), portador da Carteira de Identidade nº xxx e do CPF nº ... DECLARA:

- 1) **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:** DECLARO, sob as penas da Lei, que, cumpro plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório.
- 2) **FATO IMPEDITIVOS:** DECLARO, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) **IDONEIDADE:** DECLARO, sob as penas da Lei, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
- 4) **RESERVA DE CARGOS:** DECLARO, sob as penas da Lei, cumpro plenamente as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 5) **MENOR DE IDADE:** DECLARO que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99.
- 6) **RESPONSABILIDADE:** DECLARO para fins de atendimento ao que consta do edital, que temos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se comprometo a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer produto/material e serviço de qualidade, sob as penas da Lei.
- 7) **VÍNCULO:** DECLARO, sob as penas da Lei, que não mantemos vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com os servidores do Município de Corbélia, Estado do Paraná, 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, conforme inciso IV do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

8) EMPREGADO PÚBLICO NO QUADRO: DECLARO sob as penas da lei, que não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

9) PROTEÇÃO DE DADOS: DECLARO ter ciência de que em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município, para a execução do serviço objeto deste edital e em decorrência de obrigações legais e cumprimento do edital/instrumento contratual, notadamente em cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011), da Legislação de Licitações e determinações legais emanadas dos Órgãos de Controle, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF, RG, telefone, endereço físico e eletrônico, e todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, e poderá dar o tratamento legal aos mesmos, inclusive para atendimento de exigências dos órgãos de controle interno e externo.

10) TRABALHO DEGRADANTE/ FORÇADO: DECLARO que não possui, em nossa cadeia, produtiva, empregados, executando trabalhos degradantes ou forçados, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

11) PROPOSTA: DECLARO que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente e, em cumprimento ao art. 63, § 1º da Lei 14.133/2021, declara que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12) ANTICORRUPÇÃO: DECLARO atuar de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, em atendimento à Lei Federal 12.846/2013, DECRETO Nº 11.129, DE 11 DE JULHO DE 2022, Lei Municipal 1.200/2021 e Decreto Municipal 070/2020, que tratam sobre as cláusulas e condições anticorrupção.

13) PREPOSTO: Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) preposto 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.).

14) CONTATO OFICIAL: Indicamos e constituímos o seguinte número de telefone celular que opera o aplicativo Whatsapp, e o seguinte e-mail que serão utilizados para fins de notificação e intimações oficiais decorrentes do contrato:

Número de celular com Whatsapp (____) _____ - _____;

E-mail: _____.

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.

Local, data.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Licitante:
Representante Legal:
RG:
CPF:
Cargo:

Obs.: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:51 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8a76b9a002724>





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .../2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº .../2026**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa....., sediada em, inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal Sr.(a)....., portador(a) do documento de identidade nº....., e inscrito(a) no CPF nº....., **DECLARA**, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico nº .../2026, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA – ME**, conforme art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, conforme art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

() **COOPERATIVA**, conforme disposto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 34, da Lei nº 11.488/2007.

Declara, ainda:

- 1) Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 2) Que a empresa não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.
- 3) Estar ciente que o limite de utilização dos benefícios previstos para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na Lei Complementar 123/2006 é de até **R\$ 4.800.000**, e que esse limite vale por item ou total do certame e também para o acumulado de contratos firmados num mesmo exercício/ano. Ou seja, se no mesmo ano a empresa já firmou compromissos contratuais com montante igual a R\$ 4.800.000, mesmo não tendo até a data da licitação faturado (emitido a devida nota fiscal), não pode mais usufruir dos benefícios da LC 123, visto que seu comprometimento ultrapassaria esse valor. Logo, a ME ou EPP poderá participar da licitação, porém, sem direito a qualquer benefício.
- 4) Estar ciente que as ME e EPP deixam de ter o direito de regularizar sua documentação fiscal e o direito ao empate ficto em licitações em que o item seja superior a R\$ 4.800.000.
- 5) Estar ciente que as ME e EPP deixam de ter o direito de regularizar sua documentação fiscal e o direito ao empate ficto em licitações de obra se serviços de engenharia cujo valor estimado seja superior a R\$4.800.000.
- 6) Estar ciente que nos contratos com entrega estimada mensal ou com vigência de





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

12 meses, o valor de referência para fins de compromisso firmado com a Administração Pública deverá ser o VALOR ANUAL do contrato.

Local e data.

Assinatura:...

Licitante:...

Responsável legal:...

CPF: ...

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:51 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8a76b9a002724>



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .../2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº .../2026

ANEXO V

MODELO DE MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos XXXX dias do mês de XXXXX do ano de dois mil e vinte e seis, o **MUNICÍPIO DE CORBÉLIA**, inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 76.208.826/0001-02**, com sede na cidade de Corbélia, Estado do Paraná, na Rua Amor Perfeito nº 1616 - centro, doravante denominado **ORGÃO REGISTRADOR**, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Thiago Daross Stefanello, inscrito no CPF/MF 031.752.109-88, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão/dispensa/concorrência, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº XX/2024 publicada no Diário Oficial Eletrônico na data de XX/XX/2024 processo administrativo n.º 247/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 897 de 02 de outubro de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR REGISTRADO: XXXXXX , inscrita no CNPJ nº XXXXX , sediada na Rua XXXX, nº XX, Bairro XXXX, na cidade de XXX, Estado do XXXXX, neste ato representada pelo seu sócio administrador Sr. XXXXX, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº XXXXX e inscrito no CPF sob o nº XXXX.						
Item	Especificação	Marca/Modelo	Unid	Quant	Valor Un.	Valor Total
VALOR TOTAL: R\$ XXXX (xxxxxx)						

2.2. A listagem do cadastro de reserva, bem como a classificação dos demais licitantes, referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o Município de Corbélia



3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2. Mantiverem sua proposta original.

5.5. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.6. O registro a que se refere o item 5.4.1. tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.8.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.8.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.





5.9. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.10. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.11. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.12. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital ou manuscrita e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.13. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.8, observando o item 5.4 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.14. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

6.1.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.4. Na hipótese de previsão no edital em cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.2. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.3. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e na legislação aplicável.

7.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.5.

7.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 8, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.1 e no item 7.6, o órgão ou entidade



gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1. será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1. Por razão de interesse público;

8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.



10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado conforme ordem cronológica do Decreto Municipal nº 938/2024, após a entrega da totalidade solicitada e conclusão dos serviços, por meio de ordem bancária a ser depositada na conta da empresa fornecedora.

10.2. A nota fiscal eletrônica será emitida pela empresa fornecedora, após o recebimento definitivo dos itens, e deverá ser enviada para o e-mail: compras@corbelia.pr.gov.br, em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

10.2.1. Indicação do número do(a) contrato/ata;

10.2.2. Indicação do objeto registrado e marca dos produtos;

10.2.3. Destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;

10.2.4. Conta bancária, conforme indicado pelo FORNECEDOR REGISTRADO na nota fiscal.

10.2.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme DECRETO MUNICIPAL Nº 879, de 21/08/2023 e suas alterações posteriores.

10.3. A elaboração da nota fiscal por parte da empresa, deverá observar o disposto no Decreto Municipal nº 879/2023, que dispõe sobre a retenção do Imposto de Renda (IR) no pagamento aos fornecedores por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e pelo Poder Legislativo do Município de Corbélia/PR. O pagamento será realizado em conformidade com o Decreto Municipal nº 938/2024.

10.4. Cabe à empresa o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Município.

10.5. Deverão ser apresentados pela empresa, podendo acarretar possível atraso no pagamento na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- a) Apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto aos Governos Estadual e Municipal, inclusive com o Município de Corbélia/PR;
- c) Apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. O Município fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição





determinada por legislação específica, sendo que este se reserva o direito de efetuar a ou não nos casos em que for facultativo.

10.6. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Corbélia/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

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

10.8. Antes de cada pagamento ao fornecedor registrado, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.9. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor registrado, 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 órgão registrador.

10.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

10.11. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão registrador, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão por conta das dotações orçamentárias do Município de Corbélia, conforme apontado pelo Departamento Contábil consignados na seguinte classificação orçamentária:

Órgão:		
Unidade:		
Ação:		
Funcional:		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo

12. DA GESTÃO DA ATA

12.1. Fica nomeado(a) o a **Sr(a). XXXXXXXXX**, do cargo de xxxxxxxx, como Gestora do presente termo de ata, para realizar as atividades conforme dispõe o Art. 20 do Decreto Municipal nº 817, de 23 de maio de 2023.

13. DA FISCALIZAÇÃO DA ATA

13.1. A fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência e do respectivo edital do certame caberá ao servidor que fica designado(a) o a **Sr(a). XXXXXX**, ocupante do cargo de xxxxxx, que determinará o que for necessário para regularização de falhas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, nas suas faltas ou impedimentos, aos seus substitutos.



13.2. Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente Processo Administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Prefeitura Municipal de Corbélia – ou modificação da contratação.

13.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da Prefeitura Municipal de Corbélia deverão ser solicitadas formalmente pela empresa registrada à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

14. DO PREPOSTO DO FORNECEDOR REGISTRADO

14.1. Fica nomeado o Sr. XXXXX, portador da Cédula de Identidade RG sob o nº xxxxxxxx SESP-PR e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx, ocupante do cargo de sócio administrador, como preposto do presente termo de ata frente fornecedor registrado, para realizar, no âmbito da empresa, os encaminhamentos e resoluções de possíveis situações detectadas pelo Fiscal e/ou Gestor da Ata.

15. DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAIS

15.1. Institui-se o seguinte número de telefone celular que opera o aplicativo WhatsApp, e o seguinte e-mail do fornecedor registrado, como meios de comunicação oficial do contrato/termo de ata, que serão utilizados para fins de notificação e intimações oficiais decorrentes da contratação:

Número de celular com *WhatsApp*: (XX) XXXXXX;

Email: xxxxxxxx

16. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

17.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação



da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

17.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

17.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

17.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo fornecedor registrado.

17.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do fornecedor registrado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

17.6. É dever do fornecedor registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

17.7. O Fornecedor Registrado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

17.8. O órgão registrador poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o fornecedor registrado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

17.9. O Fornecedor Registrado deverá prestar, no prazo fixado pelo Órgão Registrador, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

a) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

17.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

18. DA SUCESSÃO E DO FORO

18.1. As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Corbélia, estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio do FORNECEDOR REGISTRADO, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

19. PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá ao órgão registrador divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

20. CONDIÇÕES GERAIS

20.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo ao Edital.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e testemunhas.

Corbélia, XX de xxxxxxx de 2026.

Thiago Daross Stefanello
Prefeito Municipal

XXXXXXXXX
CNPJ nº xxxxxxxxx
XXXXXXXXX
RG nº xxxxxx/SESP-PR e CPF nº xxxxxxxx

Testemunhas:

XXXXXXXXX
CPF: xxxxxx

XXXXXXXXX
CPF: xxxxxx





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2026
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .../2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº .../2026

APÊNDICE “A” DO ANEXO V

FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Un.	Quant. Máxima	Quant. Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram suas propostas originais:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Un.	Quant. Máxima	Quant. Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2026 13:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8a76b9a002724>

