PREGÃO ELETRÔNICO N° 059/2026
SOLICITAÇÃO DE COMPRA N° 114/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 105/2026

O Município de Nova Aurora, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o n° 76.208.859/0001-52, com sede à Rua São João n° 354, Centro, em Nova Aurora, Estado do Paraná, torna público, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, processada as disposições contidas nos seguintes instrumentos e suas alterações: Lei Federal 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal 2.189/2023, Decretos Municipais 99/2023, 110/2023, 505/2023, 81/2024, 90/2024 e 343/2026, além das demais legislações aplicáveis e condições estabelecidas pelo presente Edital e seus Anexos.

Objeto		
Seleção de propostas visando o registro de preços para futuras e eventuais aquisições de suprimentos de informática (toners e tintas) compatíveis e originais para impressoras, visando atender às necessidades dos Departamentos e Secretarias Municipais pelo período estimado de 12 (doze) meses.		
Valor total estimado		
R$ 261.112,50 (duzentos e sessenta e um mil cento e doze reais e cinquenta centavos).		
Modo de disputa	**Registro de Preços**	**Licitação exclusiva p/ ME/EPP?**
Aberto	Sim	Sim
Exige apresentação de amostra?	**Exige apresentação de catálogo?**	
Sim, para os itens 08 ao 21	Não, exceto em sede de diligência	
Permitida a adesão à Ata de Registro de Preços (carona)?		
Não		

DATAS E HORÁRIOS IMPORTANTES (HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF)
Abertura da licitação (fase competitiva)
A partir das 08h15min do dia **16/10/2026**

Sistema eletrônico utilizado:	**Edital e informações disponíveis em:**
O pregão será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases, através do sistema: BNC Compras, https://bnc.org.br/, sendo que a observância das datas e horários limites é de total responsabilidade dos interessados.	www.novaaurora.pr.gov.br e https://bnc.org.br/

1. DO OBJETO, VALOR MÁXIMO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. Seleção de propostas visando o registro de preços para futuras e eventuais aquisições de suprimentos de informática (toners e tintas) compatíveis e originais para impressoras, visando atender às necessidades dos Departamentos e Secretarias Municipais pelo período estimado de 12 (doze) meses.

1.2. Havendo divergências entre as especificações dos itens constantes no **BNC Compras** e neste **Edital,** prevalecerão as **últimas,** ou seja, as do **Termo de Referência do Edital.**

1.3. O valor máximo para esta licitação é **R$ 261.112,50 (duzentos e sessenta e um mil cento e doze reais e cinquenta centavos)**.

1.4. As despesas provenientes deste processo correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	Unidade	Funcional	Natureza da despesa	Código da despesa	Fonte
04	001	04.122.1004.2111	3.3.90.30.00	70	000
06	006	12.361.1018.2136	3.3.90.30.00	227	103
06	006	12.361.1018.2136	3.3.90.30.00	227	104
06	007	12.365.1025.2137	3.3.90.30.00	253	103
06	008	12.365.1025.2138	3.3.90.30.00	267	103
06	008	12.365.1025.2138	3.3.90.30.00	267	104
06	010	12.361.1018.2144	3.3.90.30.00	288	000
06	010	12.361.1018.2144	3.3.90.30.00	288	103
06	010	12.361.1018.2144	3.3.90.30.00	288	104
07	001	27.812.1029.2180	3.3.90.30.00	334	000
08	001	10.301.1030.2156	3.3.90.30.00	357	000
08	001	10.301.1030.2156	3.3.90.30.00	357	303
08	001	10.305.1031.2164	3.3.90.30.00	376	000
08	001	10.305.1031.2164	3.3.90.30.00	376	303
09	001	08.243.1035.2184	3.3.90.30.00	449	000
09	001	08.244.1035.2183	3.3.90.30.00	444	000
09	001	08.245.1035.2182	3.3.90.30.00	433	000
09	004	08.245.1035.2189	3.3.90.30.00	460	000
10	001	08.243.1045.6002	3.3.90.30.00	507	000
11	001	20.606.1048.2205	3.3.90.30.00	522	000
11	002	18.541.1070.1141	3.3.90.30.00	540	000
13	001	22.661.1060.2210	3.3.90.30.00	599	000
13	002	13.392.1060.1129	3.3.90.30.00	616	000
13	002	13.392.1060.2211	3.3.90.30.00	628	000
14	001	04.122.1015.2212	3.3.90.30.00	638	000

1.5. Neste processo, serão utilizados apenas recursos próprios.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação ou para solicitar esclarecimentos sobre seus termos, **no prazo de até 3 (três) dias úteis, anteriores à data da abertura da sessão pública do pregão**, sendo que o pedido de esclarecimento/impugnação deverá ser apresentado: ao e-mail licitacao@novaaurora.pr.gov.br; protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, situado no endereço disposto no preâmbulo deste edital; ou registrado no próprio sistema do BNC Compras (https://bnc.org.br/).

2.2. Para pessoa jurídica, visando a legitimidade da **impugnação**, esta deve estar acompanhada de documento que confira os devidos poderes ao representante legal da empresa (Procuração, Contrato Social, Ato Constitutivo, Estatuto ou outro documento congênere).

2.3. A resposta ao pedido de esclarecimento ou à impugnação será divulgada no sistema eletrônico e também no Portal de Licitações do site oficial da prefeitura, em até 03 (três) dias úteis contados da

data de recebimento do pedido, prazo este limitado ao último dia útil que antecede a abertura do certame.

2.4. Os pedidos de esclarecimento/impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

2.5. Acolhida a impugnação, o edital será devidamente alterado e será designada nova data para a realização do certame (exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas).

2.6. Os casos excepcionais de concessão de efeito suspensivo serão motivados pelo pregoeiro, nos autos do processo da licitação.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade dos preços ofertados é o **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo como referência o valor máximo dos lotes, fixado no Termo de Referência (**Anexo I**).

3.2. Deverá ser observado o critério de valor máximo, sob pena de **desclassificação** da proposta/lance, se, mesmo após a negociação, o valor ainda for superior ao máximo para o item.

4. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente licitação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, nos termos da legislação aplicável, não gerando à Administração Pública a obrigação de contratar a totalidade dos quantitativos registrados, tampouco qualquer quantitativo mínimo durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.2. Os fornecimentos serão realizados de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, observados os quantitativos efetivamente demandados.

4.3. Em razão das características do Sistema de Registro de Preços, as solicitações de fornecimento poderão ocorrer em qualquer período durante a vigência da Ata, sem periodicidade previamente definida, não havendo garantia de frequência, intervalo ou valor mínimo para cada requisição.

4.4. O licitante, ao apresentar sua proposta, declara ciência de que os pedidos poderão compreender quaisquer quantitativos compatíveis com as necessidades da Administração, inclusive pequenas quantidades, não podendo alegar inviabilidade econômica do fornecimento em razão do valor da requisição, do quantitativo solicitado ou da necessidade de realização de frete específico.

4.5. Os custos relativos à logística, transporte, frete, carregamento, descarregamento, seguros e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas deverão estar integralmente contemplados nos preços registrados, não sendo admitida cobrança adicional ou condicionamento da entrega ao atingimento de valor mínimo de pedido ou de quantidade mínima de itens.

4.6. O fornecedor registrado deverá atender às solicitações expedidas pela Administração dentro dos prazos estabelecidos neste Edital e na Ata de Registro de Preços, sendo vedada a recusa de fornecimento fundamentada exclusivamente no reduzido valor da requisição, na baixa quantidade solicitada ou na ausência de outras entregas que possibilitem o compartilhamento de custos logísticos.

4.7. A participação no certame implica plena ciência das características inerentes ao Sistema de Registro de Preços, especialmente quanto à possibilidade de fornecimentos parcelados, à inexistência de garantia de consumo mínimo, à ausência de valor mínimo por solicitação e à obrigação de atendimento das demandas regularmente emitidas pela Administração.

4.8. O fornecedor deverá dimensionar sua proposta comercial considerando todos os custos necessários ao atendimento das futuras solicitações de fornecimento durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, inclusive aqueles decorrentes de entregas fracionadas, não cabendo pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer outra pretensão fundamentada exclusivamente na emissão de requisições de pequeno valor ou de quantitativo reduzido.

5. DO CREDENCIAMENTO À PLATAFORMA ELETRÔNICA

5.1. O licitante deverá providenciar o credenciamento prévio perante https://bnc.org.br/cadastro/, viabilizando a utilização da plataforma e participação do certame.

5.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da chave e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado e subsequente envio da proposta, lances e também dos documentos de habilitação, a cada fase, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limites estabelecidos.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para executar as transações inerentes a este Pregão.

5.4. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

5.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.7. O cadastramento do licitante deverá ser requerido junto ao provedor do sistema eletrônico, acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando a corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto a Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras BNC;

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras - BNC.

5.8. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo dos Licitantes participantes, que pagarão a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o valor referente a taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa de Nacional de Compras.

5.9. Caso permaneça alguma dúvida sobre o cadastro, entre em contato com o suporte da Bolsa Nacional de Compras (BNC) pelo telefone (42) 3026-4550, ou utilize o endereço: contato@bnc.org.br.

6. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA PLATAFORMA BNC PARA ESTA LICITAÇÃO

6.1. Foi definida como mais vantajosa a utilização da plataforma Bolsa Nacional de Compras (BNC), para este processo licitatório, ao levarmos em consideração os pontos descritos a seguir:

a) **Celeridade devido à integração sistêmica**: por possui integração com o sistema de gestão utilizado pelo município (Betha Compras Cloud), o uso da plataforma BNC Compras, especialmente em processos com uma quantidade relevante de itens, traz notável vantagem ao ente público, tanto no lançamento do procedimento quanto posteriormente, na importação do resultado (empresas vencedoras, e respectivos itens e valores), o que traz muito mais segurança, praticidade e rapidez no lançamento dos itens, quantidades e valores estimados.

b) **Importação das informações x lançamento manual:** a título de exemplo, o lançamento manual do processo (itens, quantidades e valores), como ocorre na plataforma do Compras.gov.br e no Licitações-e, por exemplo (visto que não possuem script de integração com o sistema de gestão), demanda bastante tempo para ser realizado, ainda mais porque atualmente o Dpto. de Licitações possui apenas 03 (três) funcionários, que atendem a uma média de cerca de 100 (cem) processos licitatórios e 400 (quatrocentos) contratos anualmente. Além de que o lançamento manual é um procedimento com maiores chances de equívocos (erros de digitação, por exemplo), o que pode acarretar em prejuízos maiores, mesmo após feitas as devidas conferências, item a item,

enquanto com a importação das informações, o servidor responsável apenas realiza a conferência dos dados, comparando o relatório do sistema de gestão com as informações lançadas na plataforma eletrônica, facilitando a verificação.

c) **Suporte em tempo real e com atendimento eficaz**: outro ponto positivo é o suporte oferecido pelos técnicos do sistema da BNC, que funciona por WhatsApp ou telefone, podendo ser solicitado apoio ao servidor público através de acesso remoto, caso necessário, o que torna muito mais prática a solução de eventuais dúvidas ou dificuldades que eventualmente ocorram no sistema. Ao compararmos com o sistema do Compras.gov.br e Licitações-e, ambos possuem suporte deficitário, sendo necessária a abertura de chamados ou formalização de situações adversas através de e-mail, sem previsão exata de resposta, o que muitas vezes acarreta na suspensão do processo e atrasos para o(s) departamento(s) envolvido(s), além de prejuízos maiores como atrasos no fornecimento do objeto, necessidade de revogação do processo, etc.;

d) **Facilidade na operacionalização do sistema**: o sistema possui interface intuitiva e de fácil utilização pelos usuários, tanto compradores como fornecedores, sendo uma única tela para a tramitação de um processo licitatório, desde a abertura até a homologação do mesmo, havendo apenas navegação em abas distintas, o que torna o acompanhamento dos trâmites muito mais prático tanto ao município como ao fornecedor participante;

e) **Ausência de custos aos cofres públicos**: é importante destacar que a Plataforma BNC – Licitações Eletrônicas não gera custos para os cofres municipais, pois não há cobrança pelo seu uso. A remuneração pela utilização da plataforma é justa para os fornecedores, com taxas acessíveis que visam exclusivamente cobrir os custos de desenvolvimento e manutenção do sistema, sem taxas adicionais baseadas no valor da proposta vencedora.

6.2. Assim, as exposições acima, fica evidente a vantajosidade trazida pela utilização da plataforma BNC Compras.

7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS

7.1. O licitante deverá providenciar o credenciamento prévio perante https://bnc.org.br/cadastro/, viabilizando a utilização da plataforma e participação do certame.

7.2. **Poderão participar** da licitação pessoas físicas ou jurídicas regularmente estabelecidas no país com ramo de atuação compatível ao objeto da licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

7.3. Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas constante no Edital, e conforme orientações do item **4. do Edital**.

7.4. **Não poderão** disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente ou colaborador da Prefeitura Municipal de Nova Aurora que desempenhe função pertinente ao processo de licitação, que 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;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por

submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

g) empresas que constem no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), do Portal da Transp. do Gov. Federal e/ou Cadastro de Impedidos de Licitar, do TCE-PR.

7.5. O impedimento de que trata a alínea ***c)*** deste subitem será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

7.6. A licitante devera manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento as exigências de habilitação previstas no Edital.

7.7. A participação nesta licitação implica a aceitação das condições estabelecidas neste edital, em seus anexos e também na legislação aplicável.

8. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1. A licitação será conduzida por Pregoeiro designado, que terá, dentre outras, as funções de:

I. receber, avaliar e decidir/responder os pedidos de esclarecimentos e/ou as impugnações ao Edital e Anexos;
II. iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
III. analisar a aceitabilidade das propostas e, então, levá-las para a próxima fase;
IV. desclassificar as propostas, justificando tal ação;
V. coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
VI. verificar e julgar as condições de habilitação dos licitantes classificados;
VII. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
VIII. declarar os licitantes vencedores, quando for o caso;
IX. se houver, receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
X. encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a adjudicação e homologação;
XI. propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação, se for o caso;
XII. propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, se for o caso.

8.2. O Pregoeiro tem poderes para convocar e conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio e pode solicitar auxílio formal à mesma, bem como aos responsáveis pela elaboração de documentos pertinentes a licitação ou à Assessoria Jurídica, a fim de subsidiar suas decisões.

8.3. Em qualquer fase da licitação, o Pregoeiro poderá promover diligência, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, tanto quanto às propostas de preço, quanto à habilitação, **sendo vedada** a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente na documentação preliminar, ou que ateste qualificação/condição posterior à abertura do certame.

9. DA EXCLUSIVIDADE ÀS MICROEMPRESAS E EMP. DE PEQUENO PORTE

9.1. Todos os itens deste Edital destinam-se exclusivamente à disputa por empresas enquadradas no porte de MEI/ME/EPP, tendo em vista que o valor total estimado dos mesmos encontra-se dentro do limite estabelecido no art. 48, inciso I da LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014.

9.2. Aplicam-se às microempresas e Empresas de Pequeno Porte, doravante denominadas ME e EPP, tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, mormente Capítulo V, Do Acesso aos Mercados, artigos 42 a 49 e Lei Municipal 1302/09, de 23 de abril de 2009.

9.3. A definição de ME e EPP consta no Capítulo II do mesmo corpo normativo, art. 3º e seguintes.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1. O cadastramento da proposta eletrônica, ocorrerá através do acesso identificado, com chave e senha, e pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências deste Edital e Anexos, até a data e horário limites dispostos neste Edital;

10.2. O encaminhamento da proposta eletrônica se dará EXCLUSIVAMENTE por meio do sistema eletrônico, não sendo aceitos envios por e-mail, WhatsApp ou qualquer outro meio.

10.3. Até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

10.4. O licitante deverá dar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

10.5. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

10.6. Ocorrendo discordância entre o valor unitário e o total, prevalecerá o primeiro.

10.7. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) valor unitário ou total do item/lote, **ou** percentual de desconto (quando o critério de julgamento for "maior desconto"); com até **duas casas após a vírgula**;

b) marca/fabricante;

c) descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do item no Termo de Referência, indicando, no que for aplicável e quando for o caso, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, entre outros.

10.8. Se o sistema eletrônico, por acaso, não dispor de algum dos campos acima, dispensa-se o preenchimento, desde que a informação possa ser sanada sem prejuízos a competição do certame.

10.9. A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

10.10. **Não** será permitido ao licitante oferecer **proposta parcial**, ou seja, com quantidade do item/lote inferior àquelas constantes no Termo de Referência.

11. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. A partir do horário previsto neste edital, terá início a abertura da sessão pública, no endereço eletrônico: https://bnccompras.com/.

11.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes dar-se-á exclusivamente através de mensagens em campo próprio de cada item/grupo disputado.

11.3. Cabe 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

11.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar pelo sistema.

11.5. Somente serão aceitos lances, de um mesmo fornecedor, caso o lance seja de valor inferior ao último registrado no sistema por esta mesma empresa ou inferior ao menor dos lances.

11.6. A diferença mínima entre cada lance constará em cada item/grupo, no próprio sistema eletrônico.

11.7. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados do valor, em tempo real, do menor lance registrado. Não haverá a identificação dos licitantes pelo sistema.

11.8. Será adotado o modo de disputa **ABERTO**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado.

11.9. No modo de disputa **ABERTO**, a fase de lances na sessão pública durará 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.

11.10. A prorrogação automática de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá de

forma sucessiva, sempre que houver lances enviados dentro deste período de prorrogação.

11.11. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no subitem anterior, a disputa do item/grupo será encerrada automaticamente.

11.12. Após o término da disputa do(s) lote(s), o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

11.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.17. Em relação a itens/lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte (**CASO SE APLIQUE AO ITEM**), uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal (Cartão CNPJ), do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

11.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada;

11.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;

11.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

11.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio no sistema entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

11.18.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

11.18.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

11.18.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

11.18.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

11.19. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

11.19.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação

realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

11.19.2. Empresas brasileiras;

11.19.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.19.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos na LC n° 123/06, seguido da aplicação do critério estabelecido no art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/21, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

12.2. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, no caso de ausência de envio de lances após o início da fase competitiva.

13. DA NEGOCIAÇÃO FINAL

13.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo de referência ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

13.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

13.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

14. DO ENVIO E ANÁLISE DA PROPOSTA DE PREÇOS ATUALIZADA

14.1. Após a negociação, o Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, anexe, exclusivamente no sistema eletrônico, a **proposta atualizada** do(s) item(ns) vencido(s), com os respectivos valores unitários e finais adequados ao último lance ofertado/negociado, seguindo o modelo de proposta deste edital, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

14.2. Caso haja necessidade de apresentação de outros documentos complementares para sanar eventuais dúvidas ou para complemento de informações, o Pregoeiro solicitará ao licitante vencedor, através de diligência.

14.3. O prazo de envio da proposta e documentação complementar, sendo o caso, poderá ser prorrogado, mediante solicitação justificada do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro.

14.4. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

14.5. A convocação para anexar a proposta atualizada dar-se-á via mensagem em campo próprio do sistema, devendo os licitantes atentarem-se às comunicações.

14.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

14.7. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

14.8. A convocação para anexar a proposta atualizada dar-se-á via mensagem em campo próprio do sistema, devendo os licitantes atentarem-se às comunicações.

14.9. A proposta readequada deverá ser/conter:

14.9.1. **Proposta de preços, contendo informações do modelo do Anexo II deste edital, vedado o preenchimento com dados aleatórios ou incompletos, sob pena de desclassificação, se assim o Pregoeiro julgar cabível;**

14.9.2. Timbrado da empresa ou identificação da mesma no cabeçalho da proposta, contendo dados como CNPJ, endereço, telefone, e-mail, entre outros;

14.9.3. Preços unitários e totais, em real, com no máximo **duas casas** decimais após a vírgula;

14.9.4. **Os preços ofertados deverão condizer com os valores praticados no mercado na data da sua apresentação;**

14.9.5. O objeto ofertado deverá atender a todas as especificações contidas no **Anexo I** do Edital.

14.9.6. A proposta deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias;

14.10. A apresentação da proposta implicará:

14.10.1. Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este Edital e seus Anexos;

14.10.2. Conhecimento das especificações, quantitativos, encargos gerais, e, condições para execução dos serviços, sujeitando-se ao gerenciamento e fiscalização de órgãos de controle interno e externo.

15. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

15.1. Assim que apresentada, a proposta e eventuais documentos complementares serão analisados através da fase de julgamento da proposta, onde, também, serão verificadas existências de sanções que impeçam a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

15.1.1. SICAF;

15.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

15.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);

15.1.4. Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR (http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx); e

15.1.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, por meio de consulta a ser realizada no sítio (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

15.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

15.3. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

15.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

15.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

15.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação;

15.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

15.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

15.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro

examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

15.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

15.7.1. contiver vícios insanáveis;

15.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

15.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo de referência definido para a contratação;

15.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

15.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;

15.7.6. que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

15.7.7. que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais proponentes;

15.7.8. que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

15.7.9. que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

15.7.10. que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

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

15.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

15.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

15.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

15.10. Após análise das informações, caso fique caracterizada a inexequibilidade do preço proposto, considerando os padrões de qualidade esperados e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, a licitante será desclassificada.

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

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

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

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

15.13. Aceita a proposta, será dado início à fase de habilitação do fornecedor.

16. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

16.1. A documentação exigida será verificada no SICAF, através de consulta online, para os documentos abrangidos neste portal, sendo aqueles relativos à:

16.1.1. Habilitação Jurídica;

16.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista;

16.1.3. Qualificação econômico-financeira (se o Edital exigir);

16.1.4. Qualificação técnica (se o Edital exigir);

16.2. Para habilitar-se na presente licitação, a proponente deverá apresentar os seguintes documentos **na plataforma eletrônica** (NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR E-MAIL):

16.3. **Habilitação Jurídica**:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual; **ou**

b) Certificado de Microempreendedor Individual, no caso de MEI; **ou**

c) Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores, no caso de sociedade empresarial em geral.

16.4. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**:

a) **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (CICAD, SINTEGRA, etc.)**; ou **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal**, de acordo com a exigência em razão da atividade desenvolvida;

OBS: A apresentação de alvará de funcionamento, licença ou autorização de funcionamento não será exigida quando a atividade desenvolvida pelo licitante estiver dispensada de licenciamento, nos termos da legislação aplicável, especialmente das Resoluções CGSIM nº 48, de 11 de outubro de 2018, e nº 59, de 12 de agosto de 2020, ou das normas que vierem a substituí-las. A dispensa prevista anteriormente não afasta a obrigação de apresentação dos demais documentos de habilitação exigidos neste Edital, quando aplicáveis ao licitante e à atividade desenvolvida.

b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos **Federais** e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão Negativa de Débitos Tributários **Estaduais;**

d) Certidão Negativa de Débitos **Municipais,** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

e) Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas**;

OBS1: Para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas;

OBS2: Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo **poderão** ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico;

16.5. **Declarações (Anexos III e IV)**:

a) Declaração Unificada, conforme **Anexo III**;

b) Declaração de enquadramento no porte de MEI/ME/EPP (se for o caso), conforme **Anexo IV;**

OBS1: Todas as declarações deverão estar **ASSINADAS** e **LEGÍVEIS**, não sendo aceitas ainda caso as datas estejam esmaecidas, inelegíveis ou rasuradas.

16.6. A documentação exigida poderá ser verificada no SICAF, através de consulta online, para os documentos abrangidos no referido portal.

16.7. Caso o licitante não possua cadastro no SICAF, deverá então apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Edital, sendo que a empresa terá **prazo de 02 (duas) horas para anexar todos os documentos exigidos ao sistema eletrônico de realização do certame**, sendo o prazo contado a partir da comunicação/convocação por parte do Pregoeiro.

16.8. O disposto no subitem anterior serve também para as proponentes cuja documentação encontra-

se vencida ou não inserida no SICAF, ou, ainda, para aquelas que prefiram anexar diretamente à plataforma, devendo então anexar os documentos ao sistema eletrônico de realização do certame, no prazo previsto.

16.9. O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

16.10. Em relação a regularidade fiscal de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

16.10.1. Em conformidade com a LC 123/2006 e LC 147/2014, 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;

16.10.2. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal, consoante ao subitem anterior, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da convocação do pregoeiro, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou certidões positivas com efeito de certidão negativa;

16.10.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação e consequente inabilitação da empresa;

16.11. As certidões negativas de débitos que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias da data prevista para a abertura do Pregão.

16.12. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

16.13. Os documentos de habilitação referentes à pessoa jurídica deverão estar vinculados à mesma, com o número do CNPJ e o respectivo endereço da sede da empresa licitante.

16.14. No caso de matriz e filial, poderão ser apresentados documentos em comum à matriz e filial, pois os efeitos estendem-se a ambas as pessoas jurídicas.

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

16.16. Consideradas cumpridas todas as exigências do Edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro o declarará vencedor.

16.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/2021, art. 64:

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

16.17.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

16.18. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão 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.

16.19. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto.

17. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

17.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei n. 14.133/21.

17.2. Declarado/habilitado vencedor ou anulada/revogada a licitação, será concedido prazo de **20 (vinte) minutos** para que qualquer licitante manifeste sua intenção de recorrer, **em campo do próprio sistema eletrônico**.

17.3. A falta de manifestação dentro do prazo previsto no subitem anterior, quanto à intenção de

recorrer, importará a decadência desse direito.

17.4. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro o exame da intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

17.5. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita, deverá apresentar, através do e-mail licitacao@novaaurora.pr.gov.br, no prazo de **03 (três) dias úteis**, as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, através dos mesmos meios, em outros **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do dia útil seguinte ao término do prazo do recorrente.

17.6. As interessadas poderão anexar os arquivos contendo suas razões/contrarrazões recursais no próprio sistema eletrônico, caso o mesmo possua tal opção.

17.7. As razões do recurso, bem como as contrarrazões (se houve), serão dirigidas à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida (Agente de Contratação/Pregoeiro), que, terá o prazo de **03 (três) dias úteis** para analisar e elaborar sua decisão.

17.8. Caso a autoridade não reconsiderar a decisão recorrida, deverá encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento dos autos.

17.9. A falta de manifestação do licitante quanto a intenção de recorrer, **em campo próprio do sistema**, ou a não apresentação das razões do recurso no prazo fixado, implicarão na decadência do direito de interposição do recurso.

17.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.11. Será assegurado aos licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18. DAS DILIGÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

18.1. Da diligência administrativa:

18.1.1. A diligência administrativa, facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, será realizada exclusivamente para esclarecer informações, confirmar fatos ou complementar a análise de documentos e a instrução do processo. O objetivo é aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, desde que a situação jurídica ou fática a ser comprovada seja preexistente à data da abertura da sessão pública, observando-se o disposto no art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.2. Qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências para os fins previstos no item anterior, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

18.1.3. A diligência não se destina à substituição da documentação exigida para habilitação, nem autoriza a apresentação de documentos destinados a constituir condição inexistente na data da abertura da sessão pública.

18.1.4. Não serão objeto de diligência:

I. documentos destinados a constituir requisito de habilitação inexistente na data da abertura da sessão;

II. documentos produzidos posteriormente para suprir condição originalmente não atendida;

III. documentos cuja ausência impeça a comprovação mínima do atendimento às exigências editalícias.

18.1.5. Sempre que a informação puder ser obtida diretamente em bases oficiais de acesso público, caberá preferencialmente à Administração realizar a consulta, registrando o resultado nos autos do processo, dispensando-se a abertura de prazo ao licitante.

18.1.6. Poderão ser solicitados ao licitante documentos complementares destinados exclusivamente a esclarecer, confirmar ou demonstrar condição preexistente, desde que guardem relação direta com documento anteriormente apresentado ou com informação já constante do processo.

18.1.7. Quando necessária manifestação do licitante, será concedido prazo de até 2 (duas) horas, contado da convocação pelo sistema eletrônico. Será admitida uma única prorrogação, por

igual período, mediante solicitação fundamentada apresentada antes do término do prazo originalmente concedido.

18.1.8. O não atendimento da diligência no prazo estabelecido implicará o prosseguimento do certame com a análise da documentação existente, sem prejuízo das consequências previstas neste edital e na legislação aplicável.

18.1.9. Toda diligência deverá ser devidamente fundamentada pelo Agente de Contratação e registrada em ata, com indicação da finalidade, dos documentos analisados, das providências adotadas e da motivação da decisão.

18.2. Da diligência para aferição da exequibilidade:

18.2.1. Havendo indícios de inexequibilidade, omissão de custos essenciais, inconsistência na composição do preço ou incompatibilidade entre o valor ofertado e as condições de execução, será oportunizado ao licitante demonstrar a viabilidade da proposta antes de eventual desclassificação, observado o art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e a Súmula TCU nº 262.

18.2.2. Os parâmetros percentuais de inexequibilidade constituem indício ou presunção a ser analisada no caso concreto. A margem de lucro reduzida ou inexistente, isoladamente, não caracteriza inexequibilidade, desde que comprovada a cobertura integral dos custos.

18.2.3. A comprovação deverá ser realizada mediante justificativa técnica e econômica acompanhada de documentos idôneos e compatíveis com o objeto, podendo ser exigidos, conforme o caso:

I. planilha detalhada de composição de custos, com memória de cálculo, quantitativos, custos unitários e totais, tributos, encargos, insumos, mão de obra, equipamentos, despesas indiretas e margem de lucro;

II. cronograma, metodologia de execução, produtividade, dimensionamento da equipe e quantitativos de materiais e equipamentos;

III. notas fiscais, contratos públicos ou privados, atas de registro de preços, ordens de fornecimento, empenhos, faturas, medições ou comprovantes de pagamento referentes a objetos semelhantes;

IV. cotações, propostas comerciais, tabelas de preços ou compromissos emitidos por fornecedores, fabricantes, transportadores, locadores ou subcontratados;

V. documentos relativos a estoque, aquisição antecipada, propriedade ou locação de equipamentos, estrutura logística, economia de escala, descontos e outras vantagens competitivas;

VI. documentos trabalhistas, tributários, fiscais, contábeis ou financeiros pertinentes, inclusive convenções coletivas, demonstrativos de salários, regime tributário, balanço patrimonial e demonstrações contábeis; e

VII. outros documentos técnicos, comerciais ou operacionais necessários à comprovação da viabilidade da proposta.

18.2.4. Quando houver deslocamento de pessoas, veículos, máquinas ou equipamentos, deverão ser considerados os custos de combustível, manutenção, pedágios, fretes, hospedagem, alimentação, passagens, mobilização, desmobilização, tempo de deslocamento e demais despesas logísticas aplicáveis.

18.2.5. Documentos referentes a objetos distintos, períodos excessivamente antigos, quantidades incomparáveis ou condições comerciais não reproduzíveis poderão ser desconsiderados mediante decisão fundamentada.

18.2.6. Serão analisados a consistência da planilha, os preços dos insumos, a produtividade, os quantitativos, os encargos, os tributos, a logística, a metodologia e o cronograma de execução.

18.2.7. Não serão aceitas justificativas baseadas exclusivamente em receitas futuras, compensações não comprovadas, descumprimento de obrigações legais, utilização de mão de obra sem o respectivo custo ou transferência à Administração dos riscos ordinários da atividade empresarial.

18.2.8. A proposta será desclassificada quando, após a diligência, ficar demonstrado que os custos necessários superam o preço ofertado, que foram omitidos custos essenciais ou que os

documentos apresentados são insuficientes, inconsistentes ou incompatíveis com o edital.

19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

19.1. Da reabertura da sessão pública:

19.1.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de documentos ou propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência.

19.1.2. A sessão pública poderá ser reaberta nas seguintes situações:

I. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

II. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato/ata de registro de preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do § 1º do Art. 43 da LC 123/2006, sendo adotados os procedimentos posteriores ao final da etapa de lances.

19.1.3. Todos os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta, através do chat do sistema eletrônico.

20. DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

20.1. Fica dispensada a apresentação de documentos originais, salvo casos em que o Pregoeiro considere necessário o envio da via original.

20.2. Os licitantes devem encaminhar, sempre que possível, os documentos assinados digitalmente e com qualidade original ou, ao menos, com qualidade e resolução suficientes para permitir uma visualização clara do teor do documento.

21. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

21.1. Examinada a aceitabilidade da proposta mais vantajosa, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como após a fase recursal, o pregoeiro encaminhará o processo em sua íntegra à autoridade competente que, constatando a regularidade dos atos praticados, procederá com a adjudicação do objeto e a homologação da licitação.

22. DA ASSINATURA DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. Homologado o resultado da licitação, serão realizados os trâmites internos necessários para a elaboração dos Contratos/Atas de Registro de Preços.

22.2. Então, o(s) licitante(s) vencedor(es) será(ão) convocado(s) para assinar digitalmente o Contrato/Ata de Registro de Preços, **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis**, conforme Minuta constante do **Anexo V**, sob as penas da lei.

22.3. A convocação dar-se-á mediante e-mail, ao endereço eletrônico informado pela proponente na sua proposta de preços.

22.4. O prazo estipulado poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que o licitante apresente motivo justificado, e que este seja aceito pela administração.

22.5. Caso a empresa não possua assinatura com certificado digital, deverá entrar em contato com o Departamento de Licitação, para acordar outra forma de assinar o instrumento contratual.

22.6. Se o licitante vencedor se recusar, sem motivo justificado e aceito pela administração, a assinar o Contrato/Ata de Registro de Preços dentro do prazo previsto, será caracterizado o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato/ata de

registro de preços, além de outras sanções cabíveis e previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21.

22.7. É facultado ao Município de Nova Aurora, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado ou, ainda, recusar-se, injustificadamente a entregar e cumprir com sua proposta vencedora, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação.

23. DA REVOGAÇÃO E/OU ANULAÇÃO DO CERTAME

23.1. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

23.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

23.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

23.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

24. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS PREÇOS

24.1. A revisão dos preços dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessidades justificadas, dos pareceres dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente, seguindo as normativas do Decreto Municipal 090/2024.

24.2. Caso no decorrer da vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços haja supressão ou aumento de preços será permitido o reequilíbrio econômico-financeiro.

24.3. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será realizado preferencialmente através do protocolo geral do município ou pelo e-mail administracao@novaaurora.pr.gov.br e deverá ser instruído com:

- ***a)*** Número do Contrato ou da Ata de Registro de Preços a que se refere;
- ***b)*** Item(s) e/ou Lote(s) para o (s) qual(is) é solicitado reequilíbrio de preços;
- ***c)*** Justificativa e fatos do desequilíbrio;
- ***d)*** Percentual (%) solicitado no reequilíbrio do preço por item e/ou lote;
- ***e)*** Documentos que comprovem o preço praticado quando da formulação da proposta, da assinatura do contrato/ata ou da emissão da primeira Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, e também o preço praticado quando do protocolo do requerimento de reequilíbrio.

24.4. Quanto aos documentos citados na alínea ***e)***, deve-se dar preferência às notas fiscais de compra dos produtos ou das matérias-primas emitidos para a própria empresa, ou, na impossibilidade de apresentação, poderão ser usados orçamentos, documentos contábeis, planilhas de custos, contratos ou documentos firmados com seus fornecedores, notas fiscais de outras empresas do mesmo ramo, dentre outros documentos hábeis a comprovar o desequilíbrio.

24.5. O pedido de reequilíbrio pela requerente não a desobriga ou autoriza a suspender a regular execução do contrato ou ata de registro de preços, razão pela qual eventual atraso na execução sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

24.6. Quando o pedido de reequilíbrio se referir a item individual que compõe o custo global do produto ou serviço, deverá ser apresentada planilha detalhada ou equivalente, contendo o custo de cada item constante da proposta inicial em confronto com a nova planilha atualizada, a fim de comprovar a elevação dos encargos do particular proporcionalmente à majoração do insumo requerido.

24.7. Eventual concessão do reequilíbrio somente produzirá efeitos sobre o saldo contratual, contados da data do requerimento.

24.8. Os prazos para análise e decisão acerca do reequilíbrio econômico financeiro constam non Decreto Municipal 090/2024.

25. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

25.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
b) não retirar a nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
c) não comprovar a existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, quando o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável;
d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

25.2. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

a) por razão de interesse público;
b) a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
c) se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 24 e no § 4º do art. 25 do Decreto Municipal n° 505/2023.

25.3. De acordo com as razões causadoras do cancelamento dos preços, o contratado será responsabilizado administrativamente, aplicando-se as possíveis sanções previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

25.4. O cancelamento do registro, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Mun. de Nova Aurora e publicado no Diário Oficial do Município.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. Será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração nos casos previstos na Lei Federal n.º 14.133/21 e legislação correlata.

26.2. Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:

a) apresentar declaração ou documento falso: multa de 20% (vinte por cento);
b) deixar de apresentar documento na fase de saneamento: multa de 10% (dez por cento);
c) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, até o momento da adjudicação: multa de 20% (vinte por cento);
d) Recusar, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o Município de Nova Aurora/PR, pelo prazo de até 2 (dois) anos: multa de 30% (trinta por cento);
e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
g) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

26.3. Nas hipóteses referidas nos itens precedentes, após apuração efetuada por processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na “Dívida Ativa” para cobrança judicial.

26.4. A multa poderá ser aplicada juntamente com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou com a declaração de inidoneidade.

26.5. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais:

a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

26.6. A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:

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

26.7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação (ou do registro de preços) estão previstas na minuta da Ata de Registro de Preços/Contrato.

26.8. Para procedimentos que ensejem a abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR), serão aplicadas as disposições do Decreto Municipal n° 343/2026.

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

27.2. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

27.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

27.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

27.5. Caso a sessão pública seja suspensa, especialmente em caso de diligências, será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

27.6. 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.

27.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, 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 Pref. Mun. de Nova Aurora.

27.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e/ou a exata compreensão da sua proposta, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

27.9. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação.

27.10. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

27.11. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos proponentes através do **campo de mensagens** da plataforma "**BNC COMPRAS**"; ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

27.12. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil

subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

27.13. O Edital e seus Anexos encontram-se disponível no site do sistema eletrônico e no site da Prefeitura Municipal (www.novaaurora.pr.gov.br).

27.14. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Leis citados neste Edital.

27.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Nova Aurora, Estado do Paraná.

27.16. São partes integrantes deste edital:

- **Anexo I** – Termo de Referência;
- **Anexo II** – Modelo da Proposta de Preços;
- **Anexo III** – Declaração Unificada;
- **Anexo IV** – Declaração de enquadramento no porte de MEI/ME/EPP;
- **Anexo V** – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Nova Aurora, 29 de setembro de 2026.

- LUCAS MEZZON DE OLIVEIRA -
Pregoeiro
Decreto Municipal n° 045/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de propostas visando o registro de preços para futuras e eventuais aquisições de suprimentos de informática (toners e tintas) compatíveis e originais para impressoras, visando atender às necessidades dos Departamentos e Secretarias Municipais pelo período estimado de 12 (doze) meses.

1.2. Os produtos ofertados pelas licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atenderem às exigências de qualidade, observado os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade, etc. - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

2. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto deste processo é caracterizado como material de natureza comum, conforme inciso XIII do art. 6° da Lei 14.133/21, e, ainda, não se enquadram na categoria de "bem de luxo", em atendimento ao contido no art. 20 da Lei nº 14.133/21 c/c Decreto 111/2023.

3. DA INDICAÇÃO DE MARCA/MODELO ESPECÍFICO

3.1. Serão exigidas neste Registro de Preço que os toners e tintas do **item 1 ao 7** **SEJAM ORIGINAIS** (OEM), conforme justificativa e respaldo a seguir.

3.2. A exigência de utilização de toners originais **JUSTIFICA-SE** pela necessidade de assegurar a qualidade das impressões, a plena compatibilidade com os equipamentos e a preservação da vida útil das impressoras em uso pela Administração Municipal. Ressalte-se que as marcas HP e Epson compõem atualmente o parque tecnológico da Prefeitura, sendo equipamentos amplamente utilizados nos diversos setores administrativos.

3.3. O uso de toners não originais, remanufaturados ou recarregados pode ocasionar falhas recorrentes, vazamentos, manchas nas impressões, travamentos e aumento de manutenções corretivas, comprometendo o bom funcionamento dos serviços e gerando custos indiretos à Administração. Além disso, conforme os manuais e políticas de garantia das próprias fabricantes (HP e Epson), a utilização de suprimentos de terceiros pode invalidar a garantia dos equipamentos, o que implicaria que a Administração Pública arcasse integralmente com os custos de manutenção e eventuais substituições.

3.4. A exigência de fornecimento de toners originais também atende aos princípios de confiabilidade operacional e proteção ao patrimônio público, garantindo impressões de qualidade, maior durabilidade dos equipamentos e continuidade dos serviços administrativos essenciais.

3.5. Ressalte-se, inclusive, que recentemente ocorreu situação em que uma empresa alegou fornecer tintas originais da marca Epson. Contudo, após o uso, a impressora apresentou falhas técnicas e precisou ser encaminhada à assistência autorizada. Constatou-se, então, que os suprimentos utilizados não eram originais, razão pela qual a fabricante recusou a cobertura da garantia ou condicionou o reparo ao pagamento integral dos custos pela Prefeitura — valor este praticamente equivalente ao preço de uma nova impressora, tornando o conserto inviável. Diante disso, foi instaurado processo administrativo para que a empresa fornecedora respondesse pela ocorrência, sendo obrigada a substituir as tintas não originais por originais, sob pena de responsabilização judicial. Este episódio reforça, de forma prática, os riscos e prejuízos decorrentes da utilização de suprimentos não originais.

3.6. Conforme decisão do Tribunal de Contas da União (Decisão nº 1622/2002 – Plenário), a definição de cartuchos "originais" se dá da seguinte forma:

> "a) Originais: produzidos pelo fabricante da impressora **ou** por outro fabricante que produza cartuchos de impressão, ainda que não fabrique impressoras, desde que tragam estampada a marca desse fabricante e tenham qualidade assegurada por ele.".

3.7. No entanto, para fins desta licitação, informa-se que S**OMENTE SERÃO ACEITOS TONERS**

ORIGINAIS PRODUZIDOS PELO PRÓPRIO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO (OEM), medida necessária para garantir a compatibilidade plena, a preservação da garantia e a proteção do patrimônio público.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto, pois é necessário garantir a qualidade e a responsabilidade direta pelo cumprimento da execução do objeto pela futura fornecedora, além disso, desta forma assegura-se que a empresa tenha total controle do fornecimento/execução, minimizando assim os riscos relacionados à qualidade, prazos e conformidade com os requisitos estabelecidos.

4.2. Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitida a participação de consórcio na presente contratação.

4.3. A empresa deverá ofertar produtos e/ou serviços que possuam padrões de qualidade esperados do mercado.

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1. A aquisição dos referidos suprimentos é indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pelas Secretarias e Departamentos Municipais, uma vez que as impressoras constituem ferramentas essenciais para a emissão de documentos, expedientes, relatórios, processos administrativos, formulários e demais materiais necessários à execução dos serviços públicos.

5.2. A indisponibilidade desses suprimentos comprometeria significativamente o funcionamento das unidades administrativas, ocasionando interrupções nas rotinas de trabalho, atrasos na tramitação de processos e prejuízos à eficiência operacional da Administração Pública. Dessa forma, a contratação visa garantir a continuidade, a qualidade e a celeridade dos serviços prestados à população, assegurando o adequado desempenho das atividades institucionais e o atendimento ao interesse público.

5.3. Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços, por se tratar de produto cuja necessidade dar-se-á de forma variada e parcelada, não se podendo, portanto, ter uma definição previa e exata do quantitativo exato a ser consumido.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1. A aquisição do objeto deste Termo de referência será processada às disposições contidas nos seguintes instrumentos e suas alterações: Lei Federal 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal 2.189/2023, Decretos Municipais 99/2023, 110/2023, 505/2023, 90/2024 e 343/2026, além de demais condições estabelecidas pelo presente documento e demais autos pertinentes.

7. DO DETALHAMENTO DO OBJETO E VALOR MÁXIMO

7.1. Especificações, quantidades e valores unitários e totais máximos, sendo que todos os valores são expressos em reais (R$).

Item	Qtd.	Und.	Descrição Detalhada	CATMAT	Valor Unt.	Valor Total
1	120	UN	TINTA AMARELA **ORIGINAL** PARA IMPRESSORA EPSON L3150/L3250 (65ml)	636385	R$ 76,69	R$ 9.202,80
2	120	UN	TINTA CIANO **ORIGINAL** PARA IMPRESSORA EPSON L3150/L3250 (65ml)	636384	R$ 78,47	R$ 9.416,40
3	120	UN	TINTA MAGENTA **ORIGINAL** PARA IMPRESSORA EPSON L3150/L3250 (65ml)	636386	R$ 81,25	R$ 9.750,00
4	120	UN	TINTA PRETA **ORIGINAL** PARA IMPRESSORA EPSON L3150/L3250 (65ml)	621534	R$ 80,10	R$ 9.612,00

5	100	UN	Toner **ORIGINAL** CF258A 58A para HP M428FDW.	486017	R$ 307,03	R$ 30.703,00
6	50	UN	TONER W9008MC **ORIGINAL** PARA IMPRESSORA HP E52645dn.	615139	R$ 945,00	R$ 47.250,00
7	50	UN	**Unidade Fusora** HP M408DN M432FDN | JC91-01023B | **ORIGINAL** 90k	607233	R$ 657,50	R$ 32.875,00
8	120	UN	Toner compatível CF500A (cor preta) para HP colorida MFP M281FDW. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP.	618303	R$ 81,16	R$ 9.739,20
9	70	UN	Toner compatível CF501A (cor ciano) para HP colorida MFP M281FDW. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP.	618304	R$ 95,65	R$ 6.695,50
10	70	UN	Toner compatível CF502A (cor amarela) para HP colorida MFP M281FDW. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP	618305	R$ 96,33	R$ 6.743,10
11	70	UN	Toner compatível CF503A (cor magenta) para HP colorida MFP M281FDW. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP.	618306	R$ 98,17	R$ 6.871,90
12	40	UN	Toner compatível CF510A (cor preta) para HP M180NW. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP	452452	R$ 90,42	R$ 3.616,80
13	40	UN	Toner compatível CF511A (cor ciano) para HP M180NW. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP	452453	R$ 89,02	R$ 3.560,80
14	40	UN	Toner compatível CF512A (cor amarela) para HP M180NW. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP.	452454	R$ 84,20	R$ 3.368,00
15	40	UN	Toner compatível CF513A (cor magenta) para HP M180NW. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP.	452455	R$ 84,30	R$ 3.372,00
16	70	UN	Tambor de imagem (c/ cilindro) compatível HP 19A para HP Laserjet CF219A / M130FW	440460	R$ 50,41	R$ 3.528,70
17	150	UN	Toner compatível 17A para HP M102W. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP.	444729	R$ 139,94	R$ 20.991,00
18	70	UN	Toner compatível 55A para HP Laserjet M521DN. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP.	390318	R$ 78,64	R$ 5.504,80
19	150	UN	Toner compatível 720-X para HP Laserjet PRO M402N. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP.	439936	R$ 80,60	R$ 12.090,00
20	300	UN	Toner compatível CB285A ou CB435A para HP Laserjet 1102W. O MESMO DEVERÁ SER ENTREGUE COM CHIP.	439603	R$ 62,46	R$ 18.738,00
21	50	UN	Toner compatível ELGIN PB-211EV PARA IMPRESSORA M6550NW.	439936	R$ 149,67	R$ 7.483,50

7.2. O valor máximo para esta licitação é **R$ 261.112,50** (duzentos e sessenta e um mil cento e doze reais e cinquenta centavos).

7.3. Quanto ao catálogo eletrônico de padronização, como o Município ainda não possui a ferramenta, foi realizada consulta ao link https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao, onde consta o catálogo eletrônico do Governo Federal, e verifica-se que o mesmo somente possui os itens "água mineral natural, sem gás", "café" e "açúcar". Assim, não atendendo ao objeto desta aquisição, estando justificada a não utilização de especificação padronizada em catálogo para o(s) item(ns).

8. DA ESTIMATIVA/PESQUISA DE PREÇOS

8.1. Os preços de referência foram calculados através da metodologia de **preço médio**, apurada em

pesquisa ampla de mercado, a saber:

8.1.1. [fonte de pesquisa 1]: pesquisa direta com potenciais fornecedores mediante pedido formal de cotação, onde a escolha foi realizada pelo setor requisitante com fornecedores que já forneceram e/ou fornecem para a municipalidade, como também com aqueles que já participaram de licitações no ente, realizado pelo servidor **Anderson Arlindo Cancellier.**

8.1.2. [fonte de pesquisa 2]: "ferramentas de pesquisa de preço", baseado em resultados de licitações adjudicadas/homologadas através da plataforma *Talski Sistemas* [https://app.talski.com.br/]; oriundas por contratações de outros entes igualmente idôneos, tais como: aquisições oriundas de plataformas de divulgação oficiais de governo, https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1].

8.2. A pesquisa para a formação da cesta de preços, foi realizada em estrita observância ao **art. 23º** da Lei nº 14.133/2021 e **Decreto Municipal nº 110/2023**.

8.3. Justifica-se para a composição do preço de referência, a adoção da metodologia de cálculo pelo critério de Média, pois o conjunto de dados foram dispostos de forma homogênea, visto que os valores extremos, principalmente aqueles preços que se revelaram evidentemente fora da média de mercado em comparação aos demais, como valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, não foram para o cômputo do mapa de cotações, evitando assim distorções no custo médio apurado.

8.4. Assim, formou-se a multiplicidade de fontes de pesquisa para aferição do valor máximo a ser aceito para o objeto, com a formação da cesta de preços aceitáveis, de autoria do servidor Sr. **Gabriel Kochhann Verza.**

8.5. Os produtos fornecidos deverão obedecer às normas e padrões da Legislação Vigente e atender às finalidades que dele naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Será realizado processo licitatório na modalidade indicada e que melhor se aplique ao caso, adotando-se a forma Eletrônica.

9.2. Deverá ser estabelecido o prazo mínimo de **10 (dez) dias úteis para apresentação das propostas**, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, conforme art. 55 da Lei 14.133/2021.

9.3. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por item**, considerando o valor global de cada lote, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que:

a) apresentarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não demonstrem viabilidade de execução, nos termos da legislação aplicável;

b) apresentarem valores superiores ao preço máximo estimado pela Administração, mesmo após tentativa de negociação.

9.5. Neste processo, para fins de **HABILITAÇÃO**, será exigida a apresentação dos seguintes documentos para habilitação das licitantes participantes:

9.5.1. **Habilitação Jurídica**:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
b) Certificado de Microempreendedor Individual, no caso de MEI; ou
c) Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores, no caso de sociedade empresarial em geral.

9.5.2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**:

a) **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (CICAD, SINTEGRA, etc.)**; ou **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal**, de acordo com a exigência em razão da atividade desenvolvida);

OBS: A apresentação de alvará de funcionamento, licença ou autorização de funcionamento não será exigida quando a atividade desenvolvida pelo licitante estiver dispensada de licenciamento, nos termos da legislação aplicável, especialmente das Resoluções CGSIM nº 48, de 11 de outubro de 2018, e nº 59, de 12 de agosto de 2020, ou das normas que vierem a substituí-las. A dispensa prevista anteriormente não afasta a obrigação de apresentação dos demais documentos de habilitação exigidos neste Edital, quando aplicáveis ao licitante e à atividade desenvolvida.

b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos **Federais e à Dívida Ativa da União**;
c) Certidão Negativa de Débitos Tributários **Estaduais**;
d) Certidão Negativa de Débitos **Municipais**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
e) Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;
f) Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas.**

9.5.3. **Declaração unificada de pontos legais pertinentes;**

9.5.4. **Declaração de enquadramento como MEI/ME/EPP, se for o caso**;

10. DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS (PROPOSTA E/OU HABILITAÇÃO)

10.1. Não há nenhuma exigência de caráter técnico para seleção dos fornecedores, seja na fase de julgamento ou na fase de habilitação.

11. DA APRESENTAÇÃO E CRITÉRIOS DE ANÁLISE DE AMOSTRAS

11.1. O município de Nova Aurora exigirá, dos participantes que ocuparem a posição provisória de primeiro classificado e cujas propostas atualizadas tenham sido aceitas, a **apresentação de amostra** dos produtos ofertados para os **itens 08 ao 21**.

11.1.1. Considerando que para os itens 01 ao 07 serão aceitas apenas propostas com produtos originais, dispensa-se a apresentação de amostra para os mesmos.

11.2. Os toners compatíveis deverão ser fabricados por fabricante de suprimentos compatíveis que possa ser inequivocamente identificado, devendo a embalagem original do produto apresentar a identificação do fabricante, modelo/referência ou código do produto e indicação de compatibilidade com o equipamento especificado. Não será aceita a apresentação de produto cuja embalagem contenha exclusivamente a identificação da empresa licitante, distribuidora ou fornecedora, sem a identificação do fabricante efetivo.

11.3. As empresas deverão apresentar as amostras, nos termos estabelecidos a seguir, para que os produtos sejam analisados quanto às suas características, qualidade e funcionalidade, possibilitando sua comparação com aquelas esperadas pela Administração, bem como a verificação do atendimento às especificações e aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.4. **Prazo para apresentação das amostras**: **05 (cinco) dias úteis**, sendo possível a dilação no referido prazo, por igual período, uma única vez, desde que solicitado justificadamente pela detentora

11.5. Poderá ser solicitada documentação técnica referente ao produto (catálogos ou fichas técnicas), se houver necessidade de averiguar especificações que não possam ser sanadas analisando-se o produto fisicamente.

11.6. O objetivo da amostra é aferir qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade dos produtos ofertados, garantindo que o produto atende às características mínimas quantitativas e qualitativas exigidas no Termo de Referência. Este procedimento complementa o exame das propostas, baseando-se em critérios objetivos e promovendo o tratamento isonômico dos participantes.

11.7. O endereço para envio das amostras é: Paço Municipal, Rua São João, n° 354, Centro, CEP 85.410-000, Nova Aurora/PR.

11.7.1. Quando a licitante despachar as amostras, preferencialmente deve comunicar ao município informando sobre o despacho, a fim de dar ciência e transparência aos trâmites.

11.8. A avaliação das amostras, com base nos critérios mencionados na tabela acima, será realizada

por Comissão de Avaliação de Amostras, a ser designada através de Portaria, composta pelos servidores: **ANDERSON ARLINDO CANCELLIER (Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação) e AUGUSTO GARCIA BOENO DE CAMARGO (Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação),** os quais detêm o conhecimento técnico necessário para a execução de uma verificação objetiva e precisa das especificações dos produtos, tomando por base os parâmetros definidos e a especificação do Edital, bem como a qualidade que naturalmente espera-se dos produtos.

11.8.1. A análise das amostras será realizada pelos membros da Comissão no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do devido recebimento das amostras.

11.8.2. No caso de reprova de alguma amostra, a Comissão de Avaliação de Amostras designada deverá elaborar Relatório de Julgamento, onde os avaliadores deverão justificar os motivos da reprova, levando em consideração os critérios de avaliação das amostras previstos.

11.8.3. As licitantes que não concordarem com eventual reprova de amostras apresentadas, poderão, em momento próprio (fase recursal), registrar manifestação de intenção de recorrer.

11.9. Restando aprovada a amostra de determinado item, a licitante será classificada no mesmo e, em fase posterior, será verificada a documentação de habilitação da empresa, conforme trâmites que constarão no instrumento convocatório.

11.10. Os critérios sob os quais as amostras serão analisadas constam na tabela a seguir, e baseiam-se em análises práticas que serão realizadas:

Item	Descrição resumida	Critérios de análise
8	Toner compatível CF500A	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
9	Toner compatível CF501A.	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
10	Toner compatível CF502A	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
11	Toner compatível CF503A.	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
12	Toner compatível CF510A	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
13	Toner compatível CF511A	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
14	Toner compatível CF512A.	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
15	Toner compatível CF513A	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste

		de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
16	Tambor de imagem (c/ cilindro) compatível HP 19A	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
17	Toner compatível 17A.	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
18	Toner compatível 55A	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
19	Toner compatível 720-X	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
20	Toner compatível CB285A ou CB435A.	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner
21	Toner compatível ELGIN PB-211EV.	Produto novo e de primeiro uso + embalagem original, íntegra e lacrada + identificação do fabricante/modelo + compatibilidade com o equipamento + instalação e reconhecimento, quando aplicável + teste de impressão com qualidade, nitidez e uniformidade + ausência de falhas, manchas, riscos, borrões e vazamento de toner

12. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

12.1. O processo de aquisição do objeto envolverá a seleção de fornecedores por meio de processo licitatório, conforme legislação vigente. Após a seleção, os fornecedores deverão entregar os bens ou prestar os serviços contratados, de acordo com os prazos e condições estabelecidos no Contrato/Ata de Registro de Preços.

12.2. Após a formalização da Ata de Registro de Preços ou do contrato administrativo, os fornecimentos serão realizados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Solicitação de Fornecimento ou instrumento equivalente, respeitando os quantitativos, prazos e condições estabelecidos no edital e na contratação.

12.3. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado, mediante conferência dos materiais entregues, verificação do atendimento às especificações técnicas, controle dos prazos de entrega e registro de todas as solicitações, recebimentos, ocorrências e demais atos relacionados ao fornecimento, assegurando a conformidade com as condições pactuadas.

12.4. Considerando que a demanda pelos suprimentos de impressão ocorre de forma contínua, porém variável ao longo do exercício, e que não é possível definir previamente os quantitativos exatos a serem adquiridos em cada período, a adoção do **Sistema de Registro de Preços**, com julgamento por item, mostra-se a solução mais adequada. Esse modelo possibilita a aquisição parcelada conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo o risco de obsolescência dos materiais, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos e garantindo a continuidade dos serviços administrativos.

12.5. Considerando o ciclo de vida dos objetos contratados, a CONTRATADA deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental em todas as etapas, desde o fornecimento dos cartuchos e toners,

incluindo suas respectivas embalagens, utilização, coleta dos materiais após o consumo, transporte, reaproveitamento, reciclagem e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

12.6. A CONTRATADA será responsável pela adoção das medidas necessárias à **logística reversa dos cartuchos, toners e respectivas embalagens utilizados**, devendo realizar a coleta dos materiais descartados nas dependências indicadas pela CONTRATANTE, em periodicidade previamente acordada entre as partes, de modo a evitar o acúmulo de resíduos sem utilização nas instituições públicas.

12.7. Os materiais coletados deverão ser encaminhados para **reaproveitamento, reciclagem, recuperação ou outra forma de destinação ambientalmente adequada**, priorizando-se, sempre que tecnicamente possível, o retorno dos resíduos ao ciclo produtivo da própria fabricante ou de empresas integrantes de sua cadeia produtiva, bem como sua destinação a cooperativas ou empresas devidamente habilitadas para o tratamento e reciclagem desses materiais.

12.8. A CONTRATADA deverá assegurar que o transporte, armazenamento, tratamento, reaproveitamento, reciclagem e destinação final dos resíduos decorrentes da utilização dos objetos contratados sejam realizados em conformidade com a legislação ambiental aplicável e com as normas específicas vigentes, responsabilizando-se pelos procedimentos adotados durante todo o ciclo de vida do objeto.

12.9. A CONTRATADA deverá fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE, o **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS**, ou documento equivalente/declaração de sustentabilidade ambiental, acompanhado de documentação que comprove a adoção de procedimentos para a correta destinação dos cartuchos, toners e respectivas embalagens utilizados.

12.10. No âmbito da logística reversa, a **CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR A COLETA** dos cartuchos e toners utilizados, bem como de suas respectivas embalagens, e apresentar **trimestralmente**, ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE, declaração, comprovante ou certificado que demonstre o recebimento e a destinação ambientalmente adequada dos materiais coletados.

12.11. A documentação apresentada deverá permitir, sempre que aplicável, a identificação dos materiais recolhidos, da quantidade coletada, da data da coleta e da respectiva destinação, possibilitando à CONTRATANTE o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações relativas à logística reversa.

12.12. A periodicidade das coletas será definida de comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, considerando o volume de resíduos gerados, a capacidade de armazenamento das unidades e a necessidade de evitar o acúmulo de cartuchos, toners e embalagens utilizadas nas dependências dos órgãos e entidades públicas.

12.13. A adoção do Sistema de Registro de Preços, com adjudicação individual por item, é a solução mais viável dada a necessidade de aquisições eventuais e de forma parcelada, cujos quantitativos são difíceis de prever. Além de evitar o dispêndio desnecessário de recursos públicos em tais materiais, adquirindo apenas o necessário de acordo com a demanda pontual do órgão público.

13. DO LOCAL, HORÁRIO E PRAZOS PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

13.1. Constatada a necessidade dos produtos, o Departamento de Compras, procederá a emissão da Solicitação de Fornecimento (SF), observando-se as condições estabelecidas no edital e seus anexos, na legislação vigente, e na proposta da proponente, relacionando-se o objeto pretendido e sua quantidade (conforme demanda do órgão), bem como os respectivos preços contratados. O prazo para entrega será de **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir do envio da SF.

13.2. Os produtos/serviços deverão ser entregues no seguinte local e endereço:

Local	Endereço	Horário de atendimento
Prefeitura Municipal	Rua São João, n° 354, Centro, CEP 85410-000, Nova Aurora/PR	08 às 11:30 e 13 às 17h.

13.3. Juntamente com a entrega dos produtos ou execução dos serviços, a empresa deverá entregar a Nota Fiscal para pagamento, a qual deverá ser emitida de acordo com as informações contidas na SF

(quantidade, valor unitário, valor total). Além disso, a Nota Fiscal deverá ser compatível com os produtos, não podendo ser fracionada em relação a quantidade ou produto solicitado via SF.

13.4. O não cumprimento do disposto nos itens anteriores do presente termo acarretará na aplicação das penalidades previstas no edital (notificação extrajudicial, processo administrativo, entre outros) e a consequente convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

13.5. A Solicitação de Fornecimento será enviada pelo Departamento de Compras através de e-mail, àquele informado na proposta da vencedora, e a data deste envio será a referência para o prazo de entrega estipulado no presente termo. Para tanto, os fornecedores deverão manter as informações de seu cadastro atualizadas junto ao Departamento de Compras do Município, e a confirmação de seu recebimento deverá ser manifestada dentro de 24 horas. A alegação do não recebimento da Solicitação de Fornecimento não será aceita como justificativa para a recusa da entrega do material.

13.6. O e-mail cadastrado e informado pela fornecedora será considerado como meio formal de comunicação, inclusive para fins de NOTIFICAÇÃO PRÉVIA em caso de inadimplemento contratual, sendo que a mera comprovação do envio do mesmo por parte do Município, será suficiente para a demonstração da mora da fornecedora, se constituindo em instrumento hábil à deflagração de procedimento administrativo destinado à aplicação das penalidades previstas em lei, no edital e no instrumento contratual.

13.7. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

14. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega/execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

14.2. O recebimento definitivo dar-se-á em até 05 dias úteis após o recebimento provisório, através de aceite pelo gestor do Contrato, quando o mesmo assinar a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

14.2.1. Após o recebimento definitivo, a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será encaminhada para os departamentos responsáveis para empenho, liquidação e pagamento.

14.3. O município reserva-se o direito de não receber o objeto fornecido que não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas no Edital, Termo de Referência e instrumento contratual.

14.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 dias úteis (ou prazo a constar na notificação), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

15.2. A NF deverá ser emitida obrigatoriamente com o número de CNPJ e demais dados da empresa

participante, conforme documentação apresentada, bem como deve conter o n° da licitação, n° do contrato/ata de registro de preços e n° da Solicitação de Fornecimento.

15.3. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE NOVA AURORA, CNPJ nº 76.208.859/0001-52, Rua São João, n° 354, CEP 85.410-000, Nova Aurora, Paraná.

15.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.4.1. o prazo de validade;
15.4.2. a data da emissão;
15.4.3. os dados do contrato/ata de registro de preços e do órgão contratante;
15.4.4. o período respectivo de execução;
15.4.5. o valor a pagar; e
15.4.6. eventuais descontos de valores referentes a retenções tributárias aplicáveis.

15.5. Para liberação do pagamento à empresa, as notas fiscais deverão ser entregues/enviadas acompanhadas de:

15.5.1. prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
15.5.2. prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);**
15.5.3. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

15.6. A não apresentação dos documentos exigidos no subitem anterior, implicará, na suspensão do pagamento das faturas até a satisfação total das exigências.

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

15.8. No caso de atraso no pagamento pelo Contratante, os valores devidos ao contratado deverão ser acrescidos de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

- I = (TX / 100) / 365
- EM = I x N x VP, onde:
- I = Índice de atualização financeira;
- TX = Taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = N° de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso.

15.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela detentora/contratada em sua proposta atualizada.

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

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

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

15.13. A empresa regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, **exceto em casos previstos em legislação vigente**. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15.14. A detentora fica obrigada a constar no corpo ou rodapé quando das emissões das notas fiscais, informação relativo ao regime tributário de enquadramento ao simples nacional, se for o caso, caso não

seja optante ao regime, estas deverão vir indicadas de percentual de alíquota e o valor de retenção do Imposto de Renda (IR), para que essa municipalidade possa proceder com a retenção obrigatória de competência municipal do Imposto de Renda na fonte, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, observando as disposições do Decreto Municipal nº 376/2023, disponível em: https://www.controlemunicipal.com.br/inga/sistema/arquivos/111/280823141925_decreto3762023_pdf.pdf.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Constitui obrigação da detentora da Ata atender integralmente às Autorizações de Fornecimento regularmente emitidas pela Administração, observados os prazos e condições estabelecidos no Edital e na Ata de Registro de Preços, sendo vedada a recusa de fornecimento em razão do valor da requisição, do quantitativo solicitado, da frequência das solicitações ou de alegada inviabilidade logística decorrente de entregas fracionadas.

16.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: quantidade, marca, fabricante, valores, isenções, entre outros, conforme o caso.

16.3. Realizar a entrega do objeto utilizando-se de transporte, ferramentas, materiais e mão de obra próprios e/ou às suas custas, salvo quando a especificação do objeto explicitamente constar de forma diferente.

16.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

16.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos ou com prazo de validade diversa ao exigido no presente Termo.

16.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

16.7. Comunicar à Administração, 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.

16.8. Manter, durante toda a vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.9. Manter, durante toda a vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços, seus dados atualizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente.

16.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

16.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de ata de registro de preços.

16.12. 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.

16.13. Estar de acordo com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR (nos 14.222, 14328), referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.

16.14. Acondicionar os produtos/materiais a serem entregues, preferencialmente, em embalagens adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

16.15. A logística reversa é de responsabilidade da Detentora, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartucho e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Página 26 de 41

16.16. Deverá fornecer, quando e se solicitado pelo gestor ou fiscal da Ata de Registro de Preços, o

Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação.

16.17. No caso da logística reversa, a **DETENTORA DEVERÁ REALIZAR A COLETA** e apresentar trimestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

16.18. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do fornecimento.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

17.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, disponibilizando local, data e horário.

17.2. Acompanhar o fornecimento, podendo recusá-lo caso não esteja de acordo com as normas e exigências presentes no Edital e no Termo de Referência.

17.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do fornecimento para com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

17.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

17.5. Promover, através do fiscal indicado, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à fornecedora e à Administração, as ocorrências que exijam, a seu ver, medidas corretivas por parte daquela.

17.6. Comunicar a Detentora, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção.

17.7. Efetuar o pagamento à Detentora, no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos

17.8. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber

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

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

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

17.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Detentora.

18. DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

18.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, sempre que possível, adotando medidas para evitar o desperdício, além das seguintes medidas, conforme o caso aplicável:

a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água,

b) Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

c) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e Água;

d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, quando for o caso;

e) Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

f) Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa;

g) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00;

h) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico;

i) Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável;

j) Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

k) Possuir e manter em plena aplicação mecanismos de **logística reversa**, permitindo o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada dos cartuchos e demais resíduos decorrentes de sua utilização, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. As despesas provenientes deste processo correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	Unidade	Funcional	Natureza da despesa	Código da despesa	Fonte
04	001	04.122.1004.2111	3.3.90.30.00	70	000
06	006	12.361.1018.2136	3.3.90.30.00	227	103
06	006	12.361.1018.2136	3.3.90.30.00	227	104
06	007	12.365.1025.2137	3.3.90.30.00	253	103
06	008	12.365.1025.2138	3.3.90.30.00	267	103
06	008	12.365.1025.2138	3.3.90.30.00	267	104
06	010	12.361.1018.2144	3.3.90.30.00	288	000
06	010	12.361.1018.2144	3.3.90.30.00	288	103
06	010	12.361.1018.2144	3.3.90.30.00	288	104
07	001	27.812.1029.2180	3.3.90.30.00	334	000
08	001	10.301.1030.2156	3.3.90.30.00	357	000
08	001	10.301.1030.2156	3.3.90.30.00	357	303
08	001	10.305.1031.2164	3.3.90.30.00	376	000
08	001	10.305.1031.2164	3.3.90.30.00	376	303
09	001	08.243.1035.2184	3.3.90.30.00	449	000
09	001	08.244.1035.2183	3.3.90.30.00	444	000
09	001	08.245.1035.2182	3.3.90.30.00	433	000
09	004	08.245.1035.2189	3.3.90.30.00	460	000
10	001	08.243.1045.6002	3.3.90.30.00	507	000
11	001	20.606.1048.2205	3.3.90.30.00	522	000

11	002	18.541.1070.1141	3.3.90.30.00	540	000
13	001	22.661.1060.2210	3.3.90.30.00	599	000
13	002	13.392.1060.1129	3.3.90.30.00	616	000
13	002	13.392.1060.2211	3.3.90.30.00	628	000
14	001	04.122.1015.2212	3.3.90.30.00	638	000

19.2. Neste processo, serão utilizados apenas recursos próprios.

20. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

20.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de publicação do extrato no Diário Oficial Municipal, podendo ser prorrogada por igual período, conforme Lei 14.133/21, desde que comprovado o preço vantajoso.

21. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

21.2. O preço registrado poderá ser atualizado, após o interregno de 01 (um) ano, isto é, em caso de prorrogação, contado da data do orçamento estimado da licitação, adotando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (**IPCA**) como índice de reajustamento de preço.

21.3. Será aplicado no cálculo a variação do índice nos últimos 12 meses, contados a partir do mês do orçamento estimado (**agosto de 2026**).

21.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, se houver, o interregno de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

21.5. O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

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

22. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. A gestão do fornecimento caberá ao(à) servidor(a) **Anderson Arlindo Cancellier,** Diretor de Departamento da Tecnologia da informação, que deverá coordenar as atividades relacionadas a fiscalização, bem como aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

22.2. A fiscalização da Ata de Registro de Preços caberá a(ao) servidor(es): **Augusto Garcia Boeno de Camargo,** como fiscal-principal, e, **Guilherme Henrique De Santi**, Chefe do Setor de Suporte ao Usuário como fiscal-adjunto, que deverão realizar o acompanhamento do fornecimento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e avaliar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

22.3. Considerando a necessidade de observância aos princípios constitucionais da administração pública, em especial os da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, justifica-se a não designação de servidores efetivos para o exercício das funções de gestor e fiscal do contrato referente a este processo licitatório.

22.4. Ressalta-se que os servidores efetivos atualmente disponíveis não mantêm qualquer vínculo funcional ou participação nas etapas do procedimento licitatório correspondente, não estando, portanto, inseridos na rotina administrativa, técnica ou operacional relacionada à execução do objeto contratual. Diante disso, sua designação para as atribuições de gestão e fiscalização não se revela adequada nem compatível com os critérios de oportunidade, conveniência e capacitação previstos na legislação.

22.5. A responsabilidade pela elaboração, instrução e planejamento da contratação pública, incluindo a análise da necessidade, a definição do objeto, e a compatibilidade com o planejamento orçamentário, está atribuída, nos termos do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, aos agentes públicos designados formalmente para tal, os quais, neste caso, são ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança que desempenham funções de chefia ou direção nos setores diretamente responsáveis pelo processo licitatório.

22.6. Além disso, os servidores designados possuem conhecimento técnico, experiência prática e envolvimento direto com a condução do procedimento, o que assegura a aderência aos critérios de capacidade técnica e disponibilidade, conforme exigido pela própria Lei nº 14.133/2021 para o desempenho das funções de gestor e fiscal do contrato.

22.7. Dessa forma, a designação dos referidos agentes é medida que se impõe para garantir a adequada supervisão da execução contratual, a correta aplicação dos recursos públicos e a responsabilização administrativa pela fiel observância das cláusulas pactuadas, tudo conforme os parâmetros legais e os princípios da boa administração.

22.8. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa pelos danos causados ao município ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos, conforme art. 120 da Lei 14.133/21.

22.9. O(s) fiscal(is) do instrumento contratual anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do fornecimento, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato/ata de registro de preços para ciência e posterior encaminhamento para autoridade competente para as providências cabíveis.

22.10. As comunicações, notificações, interpelações ou esclarecimentos relativos à fiscalização ou execução do contrato poderão se dar por intermédio do e-mail informado pela licitante na proposta, cabendo à vencedora manter o cadastro atualizado para tal finalidade, salientando ainda que os prazos serão considerados pela administração à partir da data do envio da mensagem independente de recibo ou confirmação de leitura.

22.11. Compete ao gestor e ao(s) fiscal(is) do contrato/ata de registro de preços conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Secretaria de Administração Geral, Órgão de Controle Interno e demais legislações correlatas, quanto às suas atribuições e responsabilidades.

(IMPRIMIR EM PAPEL TIMBRADO OU INSERIR CABEÇALHO COM CNPJ E ENDEREÇO)

ANEXO II

MODELO

PROPOSTA PREGÃO ELETRÔNICO N° ___/2026

Razão Social:		**CNPJ**:
Endereço/n°:		**Bairro**:
Cidade:	**Estado/UF**:	**CEP**:
Telefone/Celular: ( )	**E-mail**:	
Banco:	**Agência**:	**Conta corrente**:

A empresa nomeada acima, através do seu(sua) representante legal, Sr(a). _____, vem apresentar a sua proposta de preços, referente a licitação **Pregão Eletrônico n° ___/2026**, conforme abaixo relacionado:

Item	Qtd.	Und.	Descrição do produto	Marca/modelo	V. Unit.	V. Total
1						
…						

Valor total da proposta: R$ xx.xxx,xx (valor por extenso).

Declaramos também que:

1) Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

2) O prazo de validade da presente proposta é de ___ (_____) dias, a contar da presente data.

3) O(s) local(is), horários e prazos de execução do objeto, será conforme previsto no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

4) O prazo de pagamento é de até 30 (trinta) dias, a contar a partir da data da nota fiscal e constatação de que o objeto foi devidamente recebido, em conformidade com as especificações do Edital, Termo de Referência e instrumento contratual;

5) Declaro para os devidos fins que aceito todas as condições do presente Pregão, responsabilizando-me por esta proposta e pelo cumprimento de todas as legislações pertinentes.

6) Se vencedor da licitação, o seguinte representante legal assinará o instrumento contratual:

Nome:	**CPF**:	**RG**:
Endereço/n°:		**Bairro**:
Cidade:	**Estado/UF**:	**CEP**:

7) Contato para envio de Solicitações/Pedidos, bem como possíveis comunicações referentes à esta licitação deverão ser através do Fone ( ) ____-____ e E-mail: _____@_____.

Cidade, data.

_____
Nome e assinatura do representante legal
RG/CPF:

(IMPRIMIR EM PAPEL TIMBRADO OU INSERIR CABEÇALHO COM CNPJ E ENDEREÇO)

ANEXO III

MODELO

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A proponente _____, por seu representante abaixo assinado, participante do **Pregão nº 0__/2026**, instaurado por esta Prefeitura, declara expressamente:

1. Que se sujeita às condições estabelecidas no Edital e nos respectivos modelos, anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que haja atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar a obra e/ou serviços;

2. Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

a) Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

b) Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3. Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal;

4. Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada (se este for o caso das atividades desenvolvidas pela empresa);

5. Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, 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.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Cidade, data.

_____
Nome e assinatura do representante legal
RG/CPF:

(IMPRIMIR EM PAPEL TIMBRADO OU INSERIR CABEÇALHO COM CNPJ E ENDEREÇO)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A proponente _____, por seu representante abaixo assinado, participante do **Pregão nº __/2026**, instaurado por esta Prefeitura, **declara**, para todos os fins, que:

a) **está enquadrada como microempreendedor individual (MEI), microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP),** conforme definição insculpida no Capítulo II da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, podendo, portanto, usufruir de tratamento diferenciado e favorecido em licitações, conforme Capítulo V "Do Acesso aos Mercados", da Lei acima citada, na forma prevista no Edital.

b) o valor da receita bruta anual da empresa, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

c) que não celebrou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme §2° do art. 4° da Lei Federal 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Cidade, data.

_____
Nome e assinatura do representante legal
RG/CPF:

ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE NOVA AURORA**, inscrito no CNPJ nº. 76.208.859/0001-52, com sede administrativa situada na Rua são João, 354 – Nova Aurora – PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **JOSÉ APARECIDO DE PAULA E SOUZA**, brasileiro, viúvo, inscrito no CPF sob nº xxx.661.xxx-91, residente e domiciliado neste município, Estado do Paraná, doravante designado **MUNICÍPIO**, de acordo com a Lei Federal 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal 2.189/2023, Decretos Municipais 99/2023, 110/2023, 505/2023, 81/2024, 90/2024 e 343/2026, além de demais condições estabelecidas pelo presente Edital e seus Anexos, e em face do resultado do **Pregão nº 0__/2026**, homologada pela autoridade competente e publicada no Diário Oficial do Município em **__ de ___ de 2026**, **RESOLVE**, registrar os preços dos produtos e serviços descritos abaixo, oferecidos pela empresa abaixo relacionada, doravante denominada **DETENTORA**:

[RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ sob nº [00.000.000/0000-00], estabelecida à [ENDEREÇO DA DETENTORA], nº [000], [BAIRRO], na cidade de [CIDADE], Estado: [UF], CEP [00.000-000], representada neste ato por seu representante legal, Sr(a). [REPRESENTANTE LEGAL], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito(a) no CPF nº [000.000.000-00] e portador(a) do RG nº [0.000.000-0]/[SSP-XX], residente e domiciliado(a) na [ENDERENÇO], nº [000], [BAIRRO], na cidade de: [CIDADE], Estado: [UF].

1. DO OBJETO E SEU DETALHAMENTO

1.1. Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de suprimentos de informática (toners e tintas) compatíveis e originais para impressoras, visando atender às necessidades dos Departamentos e Secretarias Municipais pelo período estimado de 12 (doze) meses.

1.2. Os produtos ofertados pelas licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atenderem às exigências de qualidade, observado os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade, etc. - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

1.3. A execução do objeto desta Ata de Registro de Preços se dará sob a seguinte especificação, quantidade, valores unitários e totais:

Item	Qtd.	Und.	Descrição dos produtos	Marca	v.unit.	v.total
1						
....						
					TOTAL	

2. DOS PREÇOS

2.1. O valor global registrado é de: R$ XX.XXX,XX.

2.2. No valor previsto estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

3. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1. Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de **Pregão nº 0__/2026**, juntamente com seus anexos e a proposta da DETENTORA.

4. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de publicação do extrato no Diário Oficial Municipal, podendo ser prorrogada por igual período, conforme Lei 14.133/21, desde que comprovado o preço vantajoso.

5. DO LOCAL, HORÁRIO E PRAZOS PARA ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1. Constatada a necessidade dos produtos, o Departamento de Compras, procederá a emissão da Solicitação de Fornecimento (SF), observando-se as condições estabelecidas no edital e seus anexos, na legislação vigente, e na proposta da proponente, relacionando-se o objeto pretendido e sua quantidade (conforme demanda do órgão), bem como os respectivos preços contratados. O prazo para entrega será de **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir do envio da SF.

5.2. Os produtos/serviços deverão ser entregues no seguinte local e endereço:

Local	Endereço	Horário de atendimento
Prefeitura Municipal	Rua São João, n° 354, Centro, CEP 85410-000, Nova Aurora/PR	08 às 11:30 e 13 às 17h.

5.3. Juntamente com a entrega dos produtos ou execução dos serviços, a empresa deverá entregar a Nota Fiscal para pagamento, a qual deverá ser emitida de acordo com as informações contidas na SF (quantidade, valor unitário, valor total). Além disso, a Nota Fiscal deverá ser compatível com os produtos, não podendo ser fracionada em relação a quantidade ou produto solicitado via SF.

5.4. O não cumprimento do disposto nos itens anteriores do presente termo acarretará na aplicação das penalidades previstas no edital (notificação extrajudicial, processo administrativo, entre outros) e a consequente convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

5.5. A Solicitação de Fornecimento será enviada pelo Departamento de Compras através de e-mail, àquele informado na proposta da vencedora, e a data deste envio será a referência para o prazo de entrega estipulado no presente termo. Para tanto, os fornecedores deverão manter as informações de seu cadastro atualizadas junto ao Departamento de Compras do Município, e a confirmação de seu recebimento deverá ser manifestada dentro de 24 horas. A alegação do não recebimento da Solicitação de Fornecimento não será aceita como justificativa para a recusa da entrega do material.

5.6. O e-mail cadastrado e informado pela fornecedora será considerado como meio formal de comunicação, inclusive para fins de NOTIFICAÇÃO PRÉVIA em caso de inadimplemento contratual, sendo que a mera comprovação do envio do mesmo por parte do Município, será suficiente para a demonstração da mora da fornecedora, se constituindo em instrumento hábil à deflagração de procedimento administrativo destinado à aplicação das penalidades previstas em lei, no edital e no instrumento contratual.

6. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega/execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. O recebimento definitivo dar-se-á em até 05 dias úteis após o recebimento provisório, através de aceite pelo gestor do Contrato, quando o mesmo assinar a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

6.2.1. Após o recebimento definitivo, a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será encaminhada para os departamentos responsáveis para empenho, liquidação e pagamento.

6.3. O município reserva-se o direito de não receber o objeto fornecido que não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas no Edital, Termo de Referência e instrumento contratual.

6.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 dias úteis (ou prazo a constar na notificação), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato/ata.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A gestão do fornecimento caberá ao(à) servidor(a) **Anderson Arlindo Cancellier,** Diretor de Departamento da Tecnologia da informação, que deverá coordenar as atividades relacionadas a fiscalização, bem como aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

7.2. A fiscalização da Ata de Registro de Preços caberá a(ao) servidor(es): **Augusto Garcia Boeno de Camargo,** como fiscal-principal, e, **Guilherme Henrique De Santi**, Chefe do Setor de Suporte ao Usuário como fiscal-adjunto, que deverão realizar o acompanhamento do fornecimento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e avaliar se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

7.3. Considerando a necessidade de observância aos princípios constitucionais da administração pública, em especial os da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, justifica-se a não designação de servidores efetivos para o exercício das funções de gestor e fiscal do contrato referente a este processo licitatório.

7.4. Ressalta-se que os servidores efetivos atualmente disponíveis não mantêm qualquer vínculo funcional ou participação nas etapas do procedimento licitatório correspondente, não estando, portanto, inseridos na rotina administrativa, técnica ou operacional relacionada à execução do objeto contratual. Diante disso, sua designação para as atribuições de gestão e fiscalização não se revela adequada nem compatível com os critérios de oportunidade, conveniência e capacitação previstos na legislação.

7.5. A responsabilidade pela elaboração, instrução e planejamento da contratação pública, incluindo a análise da necessidade, a definição do objeto, e a compatibilidade com o planejamento orçamentário, está atribuída, nos termos do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, aos agentes públicos designados formalmente para tal, os quais, neste caso, são ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança que desempenham funções de chefia ou direção nos setores diretamente responsáveis pelo processo licitatório.

7.6. Além disso, os servidores designados possuem conhecimento técnico, experiência prática e envolvimento direto com a condução do procedimento, o que assegura a aderência aos critérios de capacidade técnica e disponibilidade, conforme exigido pela própria Lei nº 14.133/2021 para o desempenho das funções de gestor e fiscal do contrato.

7.7. Dessa forma, a designação dos referidos agentes é medida que se impõe para garantir a adequada supervisão da execução contratual, a correta aplicação dos recursos públicos e a responsabilização administrativa pela fiel observância das cláusulas pactuadas, tudo conforme os parâmetros legais e os princípios da boa administração.

7.8. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa pelos danos causados ao município ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos, conforme art. 120 da Lei 14.133/21.

7.9. O(s) fiscal(is) do instrumento contratual anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do fornecimento, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato/ata de registro de preços para ciência e posterior encaminhamento para autoridade competente para as providências cabíveis.

7.10. As comunicações, notificações, interpelações ou esclarecimentos relativos à fiscalização ou execução do contrato poderão se dar por intermédio do e-mail informado pela licitante na proposta, cabendo à vencedora manter o cadastro atualizado para tal finalidade, salientando ainda que os prazos serão considerados pela administração à partir da data do envio da mensagem independente de recibo ou confirmação de leitura.

7.11. Compete ao gestor e ao(s) fiscal(is) do contrato/ata de registro de preços conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Secretaria de Administração Geral, Órgão de Controle Interno e demais legislações correlatas, quanto às suas atribuições e responsabilidades

8. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

8.1. Constitui obrigação da detentora da Ata atender integralmente às Autorizações de Fornecimento

regularmente emitidas pela Administração, observados os prazos e condições estabelecidos no Edital e na Ata de Registro de Preços, sendo vedada a recusa de fornecimento em razão do valor da requisição, do quantitativo solicitado, da frequência das solicitações ou de alegada inviabilidade logística decorrente de entregas fracionadas.

8.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: quantidade, marca, fabricante, valores, isenções, entre outros, conforme o caso.

8.3. Realizar a entrega do objeto utilizando-se de transporte, ferramentas, materiais e mão de obra próprios e/ou às suas custas, salvo quando a especificação do objeto explicitamente constar de forma diferente.

8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

8.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos ou com prazo de validade diversa ao exigido no presente Termo.

8.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

8.7. Comunicar à Administração, 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.

8.8. Manter, durante toda a vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.9. Manter, durante toda a vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços, seus dados atualizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente.

8.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de ata de registro de preços.

8.12. 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.

8.13. Estar de acordo com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR (nos 14.222, 14328), referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.

8.14. Acondicionar os produtos/materiais a serem entregues, preferencialmente, em embalagens adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

8.15. A logística reversa é de responsabilidade da Detentora, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartucho e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Página 26 de 41

8.16. Deverá fornecer, quando e se solicitado pelo gestor ou fiscal da Ata de Registro de Preços, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação.

8.17. No caso da logística reversa, a DETENTORA DEVERÁ REALIZAR A COLETA e apresentar trimestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

8.18. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do fornecimento.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, disponibilizando local, data e horário.

9.2. Acompanhar o fornecimento, podendo recusá-lo caso não esteja de acordo com as normas e exigências presentes no Edital e no Termo de Referência.

9.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do fornecimento para com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

9.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.5. Promover, através do fiscal indicado, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à fornecedora e à Administração, as ocorrências que exijam, a seu ver, medidas corretivas por parte daquela.

9.6. Comunicar a Detentora, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção.

9.7. Efetuar o pagamento à Detentora, no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos

9.8. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber

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

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

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

9.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Detentora.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

10.2. A NF deverá ser emitida obrigatoriamente com o número de CNPJ e demais dados da empresa participante, conforme documentação apresentada, bem como deve conter o n° da licitação, n° do contrato/ata de registro de preços e n° da Solicitação de Fornecimento.

10.3. O faturamento deverá ser realizado em nome do MUNICÍPIO DE NOVA AURORA, CNPJ nº 76.208.859/0001-52, Rua São João, n° 354, CEP 85.410-000, Nova Aurora, Paraná.

10.4. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato/ata de registro de preços e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução;
e) o valor a pagar; e
f) eventuais descontos de valores referentes a retenções tributárias aplicáveis.

10.5. Para liberação do pagamento à empresa, as notas fiscais deverão ser entregues/enviadas acompanhadas de:

a) prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
b) prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);**

c) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.6. A não apresentação dos documentos exigidos no subitem anterior, implicará, na suspensão do pagamento das faturas até a satisfação total das exigências.

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

10.8. No caso de atraso no pagamento pelo Contratante, os valores devidos ao contratado deverão ser acrescidos de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

- I = (TX / 100) / 365
- EM = I x N x VP, onde:
- I = Índice de atualização financeira;
- TX = Taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = N° de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso.

10.9. Os pagamentos serão realizados via depósito em conta corrente sob os seguintes dados bancários:

BANCO: _____; AG.: _____, C/C: _____-__.

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

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

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

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

10.14. A detentora fica obrigada a constar no corpo ou rodapé quando das emissões das notas fiscais, informação relativo ao regime tributário de enquadramento ao simples nacional, se for o caso, caso não seja optante ao regime, estas deverão vir indicadas de percentual de alíquota e o valor de retenção do Imposto de Renda (IR), para que essa municipalidade possa proceder com a retenção obrigatória de competência municipal do Imposto de Renda na fonte, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, observando as disposições do Decreto Municipal nº 376/2023, disponível em:
https://www.controlemunicipal.com.br/inga/sistema/arquivos/111/280823141925_decreto3762023_pdf.pdf.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas provenientes deste processo correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	Unidade	Funcional	Natureza da despesa	Código da despesa	Fonte
04	001	04.122.1004.2111	3.3.90.30.00	70	000
06	006	12.361.1018.2136	3.3.90.30.00	227	103
06	006	12.361.1018.2136	3.3.90.30.00	227	104
06	007	12.365.1025.2137	3.3.90.30.00	253	103
06	008	12.365.1025.2138	3.3.90.30.00	267	103
06	008	12.365.1025.2138	3.3.90.30.00	267	104
06	010	12.361.1018.2144	3.3.90.30.00	288	000
06	010	12.361.1018.2144	3.3.90.30.00	288	103
06	010	12.361.1018.2144	3.3.90.30.00	288	104
07	001	27.812.1029.2180	3.3.90.30.00	334	000
08	001	10.301.1030.2156	3.3.90.30.00	357	000

08	001	10.301.1030.2156	3.3.90.30.00	357	303
08	001	10.305.1031.2164	3.3.90.30.00	376	000
08	001	10.305.1031.2164	3.3.90.30.00	376	303
09	001	08.243.1035.2184	3.3.90.30.00	449	000
09	001	08.244.1035.2183	3.3.90.30.00	444	000
09	001	08.245.1035.2182	3.3.90.30.00	433	000
09	004	08.245.1035.2189	3.3.90.30.00	460	000
10	001	08.243.1045.6002	3.3.90.30.00	507	000
11	001	20.606.1048.2205	3.3.90.30.00	522	000
11	002	18.541.1070.1141	3.3.90.30.00	540	000
13	001	22.661.1060.2210	3.3.90.30.00	599	000
13	002	13.392.1060.1129	3.3.90.30.00	616	000
13	002	13.392.1060.2211	3.3.90.30.00	628	000
14	001	04.122.1015.2212	3.3.90.30.00	638	000

12. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

12.1. Os preços registrados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

12.2. O preço registrado poderá ser atualizado, após o interregno de 01 (um) ano, isto é, em caso de prorrogação, contado da data do orçamento estimado da licitação, adotando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (**IPCA**) como índice de reajustamento de preço.

12.3. Será aplicado no cálculo a variação do índice nos últimos 12 meses, contados a partir do mês do orçamento estimado (**agosto de 2026**).

12.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, se houver, o interregno de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.5. O reajuste será concedido mediante apostilamento, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

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

13. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS PREÇOS

13.1. A revisão dos preços dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessidades justificadas, dos pareceres dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente, seguindo as normativas do Decreto Municipal 090/2024.

13.2. Caso no decorrer da vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços haja supressão ou aumento de preços será permitido o reequilíbrio econômico-financeiro.

13.3. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será realizado preferencialmente através do protocolo geral do município ou pelo e-mail administracao@novaaurora.pr.gov.br e deverá ser instruído com:

- ***a)*** Número do Contrato ou da Ata de Registro de Preços a que se refere;
- ***b)*** Item(s) e/ou Lote(s) para o (s) qual(is) é solicitado reequilíbrio de preços;
- ***c)*** Justificativa e fatos do desequilíbrio;
- ***d)*** Percentual (%) solicitado no reequilíbrio do preço por item e/ou lote;
- ***e)*** Documentos que comprovem o preço praticado quando da formulação da proposta, da assinatura do contrato/ata ou da emissão da primeira Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, e também o preço praticado quando do protocolo do requerimento de reequilíbrio.

13.4. Quanto aos documentos citados na alínea ***e)***, deve-se dar preferência às notas fiscais de compra dos produtos ou das matérias-primas emitidos para a própria empresa, ou, na impossibilidade de apresentação, poderão ser usados orçamentos, documentos contábeis, planilhas de custos, contratos ou documentos firmados com seus fornecedores, notas fiscais de outras empresas do mesmo ramo, dentre outros documentos hábeis a comprovar o desequilíbrio.

13.5. O pedido de reequilíbrio pela requerente não a desobriga ou autoriza a suspender a regular execução do contrato ou ata de registro de preços, razão pela qual eventual atraso na execução sujeitará a empresa às penalidades cabíveis.

13.6. Quando o pedido de reequilíbrio se referir a item individual que compõe o custo global do produto ou serviço, deverá ser apresentada planilha detalhada ou equivalente, contendo o custo de cada item constante

da proposta inicial em confronto com a nova planilha atualizada, a fim de comprovar a elevação dos encargos do particular proporcionalmente à majoração do insumo requerido.

13.7. Eventual concessão do reequilíbrio somente produzirá efeitos sobre o saldo contratual, contados da data do requerimento.

13.8. Os prazos para análise e decisão acerca do reequilíbrio econômico financeiro constam non Decreto Municipal 090/2024.

14. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- ***a)*** descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- ***b)*** não retirar a nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- ***c)*** não comprovar a existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, quando o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável;
- ***d)*** sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- ***a)*** por razão de interesse público;
- ***b)*** a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- ***c)*** se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 24 e no § 4º do art. 25 do Decreto Municipal n° 505/2023.

14.3. De acordo com as razões causadoras do cancelamento dos preços, o contratado será responsabilizado administrativamente, aplicando-se as possíveis sanções previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

14.4. O cancelamento do registro, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Mun. de Nova Aurora e publicado no Diário Oficial do Município.

15. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES

15.1. É vedada a utilização desta Ata de Registro de Preços por outros órgãos, sendo para utilização exclusiva do órgão gerenciador.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O fornecedor poderá ser penalizado com:

- ***a)*** Advertência;
- ***b)*** Multa;
- ***c)*** Suspensão temporária de licitar e contratar com o município de Nova Aurora.

16.2. A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:

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

16.3. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.4. A multa não será 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.

16.4.1. 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;

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

16.5. É cabível a aplicação de multa cumulativamente com todas as outras sanções dispostas nos incisos do artigo 156 da Lei 14.133/21.

16.6. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto na Lei 14.133/21.

16.7. O impedimento de licitar e contratar será aplicado 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.

16.8. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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 referida no § 4º do art.156, 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.

16.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a 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.

16.9.1. Na hipótese de deferimento 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, contado da data da intimação;

16.9.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

16.10. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do art. 158 da Lei 14.133/21;

b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 2013;

c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

16.11. Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei 14.133/21.

16.12. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório ao FORNECEDOR.

16.13. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.14. Para procedimentos que ensejem a abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR), serão aplicadas as disposições do Decreto Municipal n° 343/2026.

17. DA ANTICORRUPÇÃO

17.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do fornecimento, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou 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 desta licitação, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

18. DA PUBLICIDADE

18.1. O Extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado na imprensa Oficial do Município pelo MUNICÍPIO, em cumprimento ao disposto no art. 89, da Lei n° 14.133/21.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A **DETENTORA** deverá manter, enquanto vigorar o Registro de Preços e em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
19.2. Fica eleito o foro da comarca de Nova Aurora/PR para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pela presente Ata.
19.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/21 e alterações posteriores, além de demais normas aplicáveis.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Nova Aurora, Paraná, XX de XXXXXX de 2026.

[NOME DO CHEFE DO EXECUTIVO MUN.]	**[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**
PREFEITO MUNICIPAL	**[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**
MUNICÍPIO	**DETENTORA**

TESTEMUNHAS: