



Proc. Administrativo 20- 478/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

De: Caroline S. - ACP

Para: SAF-LIC - Departamento de Licitações e Contratos

Data: 05/10/2026 às 14:58:38

Setores (CC):

SAF-LIC, ACP

Setores envolvidos:

GP, GP-PM, SAF-DC, SAF-DCONT, SAF-LIC, SS, SS-DS, LIC-SCP, CS, ACP, PM, DO

Móveis Planejados

Após a conclusão da fase interna, encaminho a Ratificação da Contratação Direta para prosseguimento dos trâmites necessários à contratação, incluindo cadastro/publicação nos meios oficiais e demais providências.

—

Caroline Datsch Sganzerla

Agente de Contratação - Portaria 7.429/2026

Anexos:

EDITAL_MOVEIS_PRP_478_2026.pdf

RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 478/2026

A Autoridade Competente do Município de São João/PR, no uso de suas atribuições legais, **RATIFICA** a contratação direta realizada por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista a instrução do processo, a justificativa da demanda, a pesquisa de preços realizada, a análise da proposta apresentada e a documentação constante dos autos.

CONTRATANTE (UASG): 987871 – Município de São João/PR

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de móveis planejados, incluindo fabricação, fornecimento e montagem, para diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João/PR.

CONTRATADA: DOLISNE E COSTA LTDA

CNPJ: 18.974.181/0001-12

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais)

REGIME JURÍDICO: Lei Federal nº 14.133/2021

FUNDAMENTO LEGAL (DISPENSA): Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CRITÉRIO DE SELEÇÃO DA PROPOSTA: Contratação direta justificada pelo baixo valor, pela necessidade pontual e específica da Secretaria Municipal de Saúde. Foi selecionada a proposta de menor valor obtida na pesquisa de preços, apresentada pela empresa DOLISNE E COSTA LTDA, no montante total de R\$ 39.893,00, compatível com o interesse público, com as especificações do Termo de Referência e com os valores praticados no mercado.

DISPUTA ELETRÔNICA: Não se aplica, por se tratar de contratação direta por dispensa de licitação, sem fase competitiva, nos termos da instrução dos autos.

DIVULGAÇÃO: Publicação do extrato do contrato/instrumento equivalente no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e no site oficial do Município de São João, no prazo legal, conforme Lei nº 14.133/2021.



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 031/2026

(Processo Administrativo nº 478/2026)

O Município de São João/PR, por meio da **Secretaria Municipal de Saúde**, e com atuação do Agente de Contratação, torna público que realizará contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis, visando à **contratação de empresa para aquisição de móveis planejados, incluindo fabricação, fornecimento e montagem, para diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos constantes dos autos.**

INFORMAÇÕES GERAIS

- **Critério de Julgamento:** (X) Menor preço global () Maior desconto
- **Regime de Execução/Fornecimento:** () Fornecimento parcelado (X) Fornecimento integral
- **Forma de contratação:** Dispensa de Licitação por valor
- **Fundamento legal:** Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

a) O objeto da presente **contratação direta é a contratação de empresa para aquisição de móveis planejados, incluindo fabricação, fornecimento e montagem, para diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos constantes dos autos.**

b) **Valor total da contratação:** R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais)

c) **Condições:**

- O fornecimento deverá observar integralmente as especificações, quantidades, materiais, cores, acabamentos, medidas e demais exigências previstas no Termo de Referência.
- A entrega dos materiais deverá ocorrer nos prazos e endereços estabelecidos no Termo de Referência, conforme indicação da Secretaria Municipal de Saúde.
- A contratada será responsável pela fabricação, fornecimento, montagem, transporte, entrega, carga e descarga dos materiais, bem como por todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto.
- Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente embalados, separados e identificados, quando aplicável, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.
- **Contratada:** DOLISNE E COSTA LTDA
- **CNPJ:** 18.974.181/0001-12
- A execução ocorrerá após a emissão da nota de empenho, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

- O pagamento será realizado após o efetivo fornecimento, recebimento do objeto, atesto do fiscal da contratação e apresentação da nota fiscal, observadas as condições previstas no Termo de Referência e no instrumento de formalização da contratação.
- A contratação seguirá as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à contratação direta.

2. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1. Justificativa da Dispensa

A presente contratação será realizada com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação de baixo valor, destinada ao atendimento de necessidade pontual e específica da Secretaria Municipal de Saúde. Considerando o valor estimado na aquisição, a contratação enquadra-se na hipótese de dispensa de licitação por valor fundamentada no Artigo 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 que autoriza a dispensa para compras de pequeno valor. A opção pela dispensa atende aos princípios da eficiência, razoabilidade e economia processual, **evitando custos administrativos superiores ao próprio valor do bem a ser adquirido.**

A contratação tem por objeto aquisição de móveis planejados, incluindo fabricação, fornecimento e montagem, para diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

A produção dos materiais personalizados demanda mão de obra especializada, padronização estética, utilização de materiais adequados e capacidade operacional, razão pela qual se mostra necessária a contratação de empresa especializada no ramo.

Conforme a instrução processual, a contratação deverá ocorrer com a empresa **DOLISNE E COSTA LTDA**, inscrita no CNPJ nº **18.974.181/0001-12**, por ter apresentado a proposta de menor valor entre as cotações obtidas, bem como por possuir atividade e documentação compatíveis com o objeto pretendido.

O valor total da contratação é de **R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais).**

Assim, a contratação direta mostra-se adequada ao interesse público, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, motivação, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.2. Qualificação da Contratada

A empresa contratada deverá estar regularmente constituída, possuir atividade compatível com o objeto e demonstrar aptidão para a fabricação, fornecimento e montagem de materiais decorativos, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

Deverão ser apresentados, no mínimo:

- a) proposta comercial contendo descrição do objeto, quantitativos, valor unitário, valor total e condições de fornecimento;
- b) documentos de habilitação jurídica e comprovação de representação legal;
- c) certidões de regularidade fiscal, trabalhista e FGTS;
- d) declaração de inexistência de impedimento para contratar com a Administração Pública;
- e) comprovação de enquadramento como ME/EPP, quando aplicável;
- f) documento que demonstre experiência compatível com o objeto, podendo ser atestado de capacidade técnica, contrato, nota fiscal, declaração de prestação de serviços ou outro documento hábil que comprove a produção, confecção ou fornecimento de materiais ou serviços semelhantes;
- g) demais documentos e declarações legalmente exigíveis, conforme o caso.

A documentação deverá comprovar a regularidade da empresa e sua capacidade para execução do objeto, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as exigências constantes do processo.

2.3. Impedimentos para Contratação

Não poderá ser contratada empresa que:

- a) esteja impedida ou suspensa de licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) não comprove regularidade fiscal, trabalhista e junto ao FGTS, quando exigível;
- c) possua vínculo com agente público que atue no processo, em situação de conflito de interesses ou vedação legal;
- d) tenha sido condenada por exploração de trabalho infantil, trabalho análogo à escravidão ou contratação irregular de adolescentes, ressalvada eventual reabilitação;
- e) deixe de apresentar documentação mínima necessária à contratação;
- f) não demonstre capacidade técnica ou operacional mínima compatível com o objeto, quando exigida no processo.

2.4. Forma de Apresentação da Documentação

A documentação deverá ser apresentada em meio digital e juntada ao processo administrativo, preferencialmente pelo sistema 1Doc.

Deverão constar nos autos, no mínimo:

- a) Documento de Formalização da Demanda;
- b) Estudo Técnico Preliminar, quando aplicável;
- c) Termo de Referência;

- d) pesquisa de preços;
- e) proposta comercial da empresa selecionada;
- f) justificativa da contratação e do preço;
- g) justificativa da escolha do fornecedor;
- h) documentos de habilitação jurídica;
- i) certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- j) declaração de inexistência de impedimento para contratar;
- k) documento de comprovação de capacidade técnica, quando exigido;
- l) parecer contábil quanto à disponibilidade orçamentária;
- m) autorização da autoridade competente;
- n) demais documentos complementares solicitados pela Administração.

2.5. Formalização da Contratação

A contratação será formalizada por meio de nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de fornecimento, instrumento equivalente ou outro documento hábil, conforme admitido pela Lei nº 14.133/2021.

A execução do objeto ficará condicionada à emissão do respectivo instrumento de formalização pela Administração.

O fornecimento deverá ocorrer de forma integral, conforme as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

A entrega dos materiais deverá ocorrer nos prazos e endereços estabelecidos no Termo de Referência, conforme indicação da Secretaria Municipal de Saúde.

A contratada será responsável pela produção, confecção, transporte, entrega, carga e descarga dos materiais, bem como por todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto.

O pagamento será realizado após o efetivo fornecimento, recebimento do objeto, atesto do fiscal da contratação e apresentação da nota fiscal, observadas as condições previstas no Termo de Referência e no instrumento de formalização da contratação.

2.6 Justificativa e Objetivo da Contratação

Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) –A aquisição de móveis planejados para a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) Municipal justifica-se pela necessidade de adequação dos espaços destinados ao armazenamento, organização e controle dos medicamentos e insumos de saúde sob responsabilidade da Assistência Farmacêutica Municipal. Atualmente, os mobiliários existentes não atendem de forma satisfatória às necessidades operacionais do setor, comprometendo a organização dos materiais, a otimização do espaço físico e a eficiência dos processos de recebimento, conferência, armazenamento,

separação e distribuição dos produtos às unidades de saúde. A implantação de móveis planejados permitirá melhor aproveitamento da área disponível, organização adequada dos estoques, identificação dos materiais, redução de riscos de perdas e avarias, além de proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores. A medida está alinhada aos princípios da eficiência administrativa e às boas práticas de armazenamento preconizadas para os serviços farmacêuticos do Sistema Único de Saúde (SUS).

Farmácia Central – A aquisição de móveis planejados para a Farmácia Municipal é necessária para garantir melhores condições de organização, armazenamento e dispensação de medicamentos aos usuários do Sistema Único de Saúde. O aumento da demanda pelos serviços farmacêuticos e a ampliação do elenco de medicamentos disponibilizados pelo município exigem adequações estruturais que possibilitem melhor aproveitamento do espaço físico e organização dos produtos. Os móveis atualmente disponíveis apresentam limitações quanto à capacidade de armazenamento e funcionalidade, dificultando o fluxo de trabalho e o atendimento ao público.

Com a instalação de mobiliário planejado será possível organizar adequadamente medicamentos, documentos e materiais de consumo, proporcionando maior agilidade na dispensação, segurança no armazenamento, redução de erros operacionais e melhoria das condições de trabalho da equipe.

Farmácia UBS Novo Horizonte – A aquisição de móveis planejados para a Farmácia da Unidade Básica de Saúde Novo Horizonte é imprescindível, considerando que o setor atualmente não dispõe de mobiliário adequado para o armazenamento, organização e dispensação de medicamentos. A ausência de móveis específicos compromete a organização dos estoques, dificulta o controle dos medicamentos e prejudica o desenvolvimento das atividades relacionadas à assistência farmacêutica na unidade. Tal situação impacta diretamente a qualidade do serviço prestado aos usuários e as condições de trabalho dos profissionais envolvidos. A implantação de mobiliário planejado permitirá a adequada disposição dos medicamentos e materiais, observando critérios de organização, segurança e acessibilidade, além de otimizar o espaço físico disponível. A medida contribuirá para a melhoria dos processos de trabalho, fortalecimento da assistência farmacêutica e qualificação do atendimento prestado à população adstrita à UBS Novo Horizonte.

Recepção UBS Novo Horizonte – A aquisição de armário planejado para a recepção da Unidade Básica de Saúde Novo Horizonte justifica-se pela necessidade de organização dos materiais administrativos utilizados diariamente pela equipe, bem como pela adequada acomodação dos equipamentos de informática, especialmente a impressora utilizada no atendimento ao público. Atualmente, a recepção não dispõe de mobiliário apropriado para armazenamento de documentos, formulários, materiais de expediente e equipamentos, ocasionando desorganização do ambiente e dificultando a execução das atividades administrativas. A instalação de armário planejado com compartimentos fechados e espaço específico para acomodação da impressora proporcionará melhor organização do ambiente, maior

conservação dos materiais, otimização do espaço físico e melhoria das condições de atendimento aos usuários. Além disso, contribuirá para um ambiente mais funcional, seguro e compatível com a imagem institucional dos serviços públicos de saúde.

Agendamento de média e alta complexidade – A aquisição de móveis planejados para o Setor de Agendamento de Consultas, Exames e Procedimentos de Média e Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Saúde justifica-se pela necessidade de adequação das condições físicas e estruturais do ambiente destinado ao atendimento da população. O mobiliário atualmente utilizado encontra-se em condições precárias de conservação, apresentando desgaste decorrente do tempo de uso, inadequação funcional e limitações que comprometem a organização dos documentos, equipamentos e materiais utilizados no setor. Tal situação interfere negativamente na qualidade do atendimento prestado aos usuários e nas condições de trabalho dos servidores. Considerando o elevado fluxo diário de pessoas que procuram o setor para agendamento, orientações e acompanhamento de solicitações especializadas, torna-se necessária a implantação de mobiliário planejado que possibilite melhor aproveitamento do espaço, organização dos documentos, acomodação adequada dos equipamentos de informática e maior funcionalidade no atendimento ao público.

A medida proporcionará melhores condições de trabalho aos profissionais, maior segurança na guarda de documentos e informações, qualificação do ambiente de atendimento e fortalecimento dos princípios da eficiência, humanização e qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.

3. DA FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Composição do preço

A formação do preço da contratação baseou-se na pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do ramo, visando à aquisição de móveis planejados, incluindo fabricação, fornecimento e montagem, para diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos constantes dos autos.

O valor total da contratação é de **R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais)**, correspondente ao fornecimento integral dos itens decorativos constantes no Termo de Referência, em lote único.

A definição do valor considerou os orçamentos constantes dos autos, adotando-se a proposta de menor valor apresentada pela empresa **DOLISNE E COSTA LTDA**, inscrita no CNPJ nº **18.974.181/0001-12**, em observância à vantajosidade para a Administração, à compatibilidade com os preços praticados no mercado e nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à integral execução do objeto, incluindo materiais, insumos, mão de obra, produção, confecção, acabamento, embalagem, transporte, entrega, carga, descarga, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas necessárias ao cumprimento da contratação.

3.2. Elementos mínimos da proposta

A proposta apresentada deverá conter, no mínimo:

- a) identificação do proponente, com razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e responsável legal;
- b) descrição do objeto ofertado, compatível com a fabricação, fornecimento e montagem de móveis planejados;
- c) indicação dos itens, quantidades, unidades de medida, valores unitários e valor total da proposta, conforme especificações constantes no Termo de Referência;
- d) prazo e condições de fornecimento, observados os prazos de entrega definidos no Termo de Referência;
- e) declaração de que os materiais ofertados atendem às especificações técnicas, quantidades, medidas, cores, estampas, acabamentos, padrões de qualidade e demais exigências previstas no Termo de Referência;
- f) declaração de que a proposta contempla todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive produção, confecção, embalagem, transporte, entrega, carga e descarga dos materiais;
- g) forma de pagamento, conforme condições previstas no Termo de Referência e no instrumento de formalização da contratação;
- h) validade mínima da proposta de **90 (noventa) dias**, salvo prazo superior indicado no orçamento.

3.3. Declarações obrigatórias

Deverão acompanhar a proposta, assinadas pelo responsável legal, as seguintes declarações:

- a) declaração de inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público;
- b) declaração de ciência e concordância com as condições da contratação e com o Termo de Referência;
- c) declaração de cumprimento das normas trabalhistas e sociais aplicáveis, inclusive quanto à vedação ao trabalho infantil e ao trabalho em condição análoga à de escravo;
- d) declaração de que os materiais ofertados atendem às especificações técnicas, padrões de qualidade, medidas, cores, estampas, acabamentos e demais condições exigidas para a fabricação, fornecimento e montagem de móveis planejados;
- e) declaração de que possui capacidade técnica, operacional e logística para executar o objeto nos prazos e condições estabelecidos pela Administração;

- f) declaração de que se responsabiliza integralmente pela produção, confecção, embalagem, transporte, entrega, carga e descarga dos materiais, bem como por eventuais substituições decorrentes de defeitos, divergências ou desconformidades com o Termo de Referência;
- g) demais declarações legalmente exigíveis, conforme o caso.

4. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Análise da proposta

A proposta será analisada quanto:

- a) à compatibilidade do objeto ofertado com o Termo de Referência;
- b) à descrição dos itens, especialmente quanto à produção, confecção e fornecimento do objeto;
- c) às quantidades, unidades de medida, valores unitários e valor total da proposta;
- d) à regularidade e completude da documentação apresentada;
- e) à razoabilidade do preço, conforme pesquisa de preços constante no processo;
- f) às condições de produção, confecção, fornecimento, transporte, entrega e forma de pagamento;
- g) ao atendimento das especificações técnicas, medidas, acabamentos, padrões de qualidade e demais exigências constantes do Termo de Referência;
- h) à capacidade técnica, operacional e logística da empresa para cumprimento do objeto.

4.2. Compatibilidade com o orçamento estimado

Será verificada a compatibilidade do valor proposto com a estimativa aprovada pela Administração, fixada em **R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais)** referente à fabricação, fornecimento e montagem integral do objeto constante no Termo de Referência.

Caso necessário, a Administração poderá solicitar esclarecimentos, justificativa ou complementação da proposta, especialmente quanto à descrição dos itens, unidades de medida, valores unitários, quantitativos, materiais empregados, condições de fornecimento, prazos de entrega e atendimento às especificações do Termo de Referência.

4.3. Validade da proposta

A proposta deverá possuir validade mínima compatível com a contratação, observando-se o prazo informado no orçamento apresentado pela empresa ou outro prazo suficiente para manutenção das condições ofertadas até a formalização da contratação.

Na ausência de prazo específico indicado na proposta, considerar-se-á a validade mínima de **90 (noventa) dias**, contados da data de sua apresentação, salvo disposição diversa aceita pela Administração.

4.4. Requisitos para aceitação

A proposta poderá ser recusada quando:

- a) apresentar preço incompatível com a estimativa, com a pesquisa de preços ou com a justificativa do valor;
- b) estiver incompleta ou desacompanhada dos documentos exigidos;

- c) não atender às especificações mínimas do objeto previstas no Termo de Referência;
- d) conter informações inconsistentes, contraditórias ou inverídicas;
- e) não demonstrar compatibilidade com a fabricação, fornecimento e montagem dos materiais nas condições exigidas;
- f) não observar os padrões de qualidade, materiais, medidas, cores, estampas, acabamentos, prazos de entrega e demais exigências previstas no Termo de Referência;
- g) não demonstrar capacidade técnica, operacional ou logística mínima para execução integral do objeto dentro do cronograma necessário à realização do evento.

4.5. Correção de inconsistências

Havendo falhas formais ou inconsistências sanáveis, a Administração poderá solicitar esclarecimentos, complementações ou ajustes, desde que não haja alteração substancial da proposta, modificação indevida do objeto, majoração injustificada do preço ou prejuízo à regularidade do procedimento.

Poderão ser objeto de saneamento, entre outros, erros materiais, divergências formais, omissões de informações complementares, necessidade de detalhamento dos itens ofertados ou comprovação adicional da compatibilidade dos materiais com o Termo de Referência.

4.6. Procedimentos finais

Estando a proposta compatível com o objeto, com o Termo de Referência, com a justificativa da contratação direta e com o valor estimado, será promovida a formalização da contratação por meio de nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de fornecimento, instrumento equivalente ou outro documento hábil, conforme admitido pela Lei nº 14.133/2021.

A execução somente poderá ser iniciada após a emissão do respectivo instrumento de formalização pela Administração, observadas as condições, prazos, locais de entrega e demais obrigações previstas no Termo de Referência e nos documentos que instruem o processo.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Documentação para Habilitação

A empresa indicada para a contratação por dispensa de licitação deverá apresentar a documentação prevista no **ANEXO I – Documentação Exigida para Habilitação**, observando-se a compatibilidade com a pessoa jurídica que figurará como contratada no processo.

A documentação poderá ser encaminhada por meio eletrônico, via sistema administrativo adotado pelo Município, ou por outro meio formal admitido pela Administração, devendo ser juntada aos autos para análise da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e demais requisitos aplicáveis.

A documentação apresentada deverá guardar correspondência com a pessoa jurídica efetivamente contratada, especialmente quanto ao CNPJ, endereço, representação legal e demais dados cadastrais, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de centralização de documentos.

5.2. Verificação de Impedimentos

Antes da conclusão da análise de habilitação, deverá ser realizada consulta quanto à existência de restrições ou sanções em nome da empresa a ser contratada e, quando cabível, de seus sócios ou administradores, nos cadastros oficiais pertinentes.

Caso seja identificado registro impeditivo, deverá ser assegurado o contraditório e a ampla defesa antes da decisão final. Confirmada a irregularidade, a empresa será considerada inabilitada para a contratação.

5.3. Documentos Complementares

A Administração poderá solicitar documentos complementares sempre que necessário para melhor instrução do processo, especialmente para esclarecer divergências, confirmar a representação legal, complementar certidões, comprovar a regularidade da unidade contratada ou demonstrar a aptidão da empresa para execução do objeto.

Serão aceitos documentos em meio digital, sem prejuízo de eventual conferência de autenticidade pela Administração.

5.4. Documentação para Matriz e Filial

Quando a contratação ocorrer com filial, os documentos deverão, em regra, estar emitidos em nome da filial contratada, especialmente aqueles relativos à regularidade fiscal e à identificação cadastral do estabelecimento.

Poderão ser aceitos documentos emitidos em nome da matriz, desde que tenham validade para todas as filiais, que a centralização seja juridicamente admitida ou que a natureza do documento não permita individualização por estabelecimento.

Deverá ser observada a compatibilidade entre o CNPJ da unidade efetivamente contratada e a documentação apresentada, ressalvadas as exceções legais aplicáveis.

5.5. Consequência da Inabilitação

Será considerada inabilitada a empresa que não apresentar documento indispensável à comprovação da habilitação, apresentar documentação divergente, incompatível ou em desconformidade com o processo, não comprovar regularidade jurídica, fiscal ou trabalhista quando exigível, não demonstrar aptidão compatível com a execução do objeto ou apresentar impedimento legal para contratar com a Administração Pública.

Em caso de inabilitação, a Administração adotará as providências cabíveis, conforme a fase do processo e a possibilidade de saneamento das pendências identificadas.

6. DA RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

6.1. Encaminhamento

Concluídas as etapas de análise da proposta comercial, conferência da habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos exigidos, bem como verificada a compatibilidade do objeto e do valor apresentado com o Termo de Referência e com a pesquisa de preços constante dos autos, o processo será encaminhado à autoridade competente para ratificação da dispensa de licitação e autorização da formalização da contratação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Ratificação da contratação

Por se tratar de contratação direta por dispensa de licitação, não se aplica a adjudicação nos moldes próprios dos procedimentos licitatórios competitivos.

A contratação abrangerá a totalidade do objeto, consistente na **aquisição de móveis planejados, incluindo fabricação, fornecimento e montagem, para diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos constantes dos autos.**

6.3. Empresa contratada

Após análise da proposta e da documentação apresentada, verificou-se que a empresa abaixo identificada atendeu aos requisitos legais e documentais, estando habilitada e apta para a contratação direta:

Razão Social: Dolisne e Costa LTDA

CNPJ: 18.974.181/0001-12

Endereço: Rua MARGINAL MOINHO VELHO, Nº 3130, FREI VITTO - Chopinzinho/PR - CEP 85560-000

Valor total da contratação: R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais)

Registra-se que a documentação necessária à contratação deverá estar devidamente juntada aos autos, compreendendo habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, declaração de inexistência de impedimento para contratar, proposta comercial, comprovação de capacidade técnica compatível com o objeto e demais documentos pertinentes à natureza da contratação.

6.4. Ato final

Após a ratificação pela autoridade competente, será promovida a formalização da contratação por meio de nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de fornecimento, instrumento equivalente ou outro documento hábil, conforme admitido pela Lei nº 14.133/2021 e a natureza da contratação.

A execução do objeto somente poderá ser iniciada após a emissão do respectivo instrumento de formalização pela Administração, observadas as condições, prazos, locais de entrega e demais obrigações previstas no Termo de Referência e nos documentos constantes do processo.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Formalização da Contratação

7.1.1. Após a **ratificação da contratação direta por dispensa de licitação** pela autoridade competente, a contratação será formalizada por meio de **Termo de Contrato ou instrumento equivalente**, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021, podendo ser utilizado, conforme o caso:

- Nota de Empenho;
- Carta Contrato;
- Autorização de Fornecimento.
- Ordem de Serviço ou Ordem de Execução, quando aplicável.

7.2. Prazos para Assinatura

7.2.1. A contratada terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de convocação formal, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, sob pena de perda do direito à contratação e aplicação das sanções cabíveis.

7.2.2. A Administração poderá, a seu critério, disponibilizar o contrato para assinatura por meio de:

- a) Correspondência postal com **aviso de recebimento (AR)**;
- b) Disponibilização em **sistema eletrônico** para assinatura digital;
- c) Outro meio eletrônico seguro.

7.2.3. O prazo para devolução do contrato assinado será de **02 (dois) dias**, contados do recebimento ou disponibilização do acesso ao sistema.

7.2.4. O prazo previsto no item anterior poderá ser **prorrogado**, por igual período, mediante **solicitação justificada do adjudicatário e aceite da Administração**.

7.3. Efeitos do Aceite da Nota de Empenho

7.3.1. O aceite da **Nota de Empenho** ou de instrumento equivalente pela contratada implica:

- a) Reconhecimento de que substitui o contrato formal, conforme legislação aplicável;

- b) Vinculação à proposta apresentada e às condições estabelecidas no processo de contratação direta;
- c) Submissão às regras de rescisão contratual previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021;
- d) Reconhecimento dos direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. Vigência da Contratação

7.4.1. O prazo de vigência da contratação será de 90 dias, contado da formalização do instrumento contratual ou equivalente, conforme definido no Termo de Referência e nos demais documentos do processo, podendo ser prorrogado somente nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa formal e observância da legislação vigente.

7.4.2. O fornecimento ocorrerá de forma **integral**, conforme as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.4.3. A entrega dos materiais deverá ocorrer nos prazos e endereços estabelecidos no Termo de Referência, conforme indicação da Secretaria Municipal de Saúde.

7.4.4. A contratada será responsável pela produção, confecção, embalagem, transporte, entrega, carga e descarga dos materiais, bem como por todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto.

7.4.5. A execução do objeto somente poderá ser iniciada após a emissão da nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de fornecimento, instrumento equivalente ou outro documento hábil pela Administração.

7.5. Manutenção das Condições de Habilitação

7.5.1. No ato da assinatura do contrato, aceite da nota de empenho ou de outro instrumento equivalente, a contratada deverá comprovar a manutenção de todas as condições de habilitação exigidas no processo, as quais deverão ser mantidas durante toda a vigência da contratação.

7.5.2. A perda superveniente das condições de habilitação poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a extinção contratual e a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.5.3. A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, técnica ou operacional durante a execução do objeto.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Infrações Administrativas

8.1.1. Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a prática, pela CONTRATADA, de qualquer das condutas ali previstas, especialmente:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

8.2. Sanções Aplicáveis

8.2.1. Pela prática das infrações administrativas previstas no item anterior, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, observados o contraditório e a ampla defesa, as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

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

8.2.2. A sanção de **advertência** será aplicada quando a infração administrativa não justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.3. A sanção de **multa** poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outra sanção administrativa, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021 e neste contrato, até o limite de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do item ou da parcela inadimplida, ou, não sendo possível sua individualização, sobre o valor total contratado.

8.2.4. A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III e IV do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**.

8.2.5. A sanção de **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 nº 14.133/2021, 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, pelo prazo mínimo de **3 (três) anos** e máximo de **6 (seis) anos**.

8.3. Aplicação das Penalidades

8.3.1. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

8.3.2. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

8.3.3. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma da legislação aplicável.

8.3.4. Na aplicação das sanções, a Administração observará, no que couber, os critérios previstos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, considerando, entre outros:

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

8.3.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença poderá ser cobrada administrativamente e, se necessário, judicialmente.

8.3.6. O recolhimento voluntário dos valores decorrentes de multa poderá ser realizado no prazo fixado na notificação administrativa, sem prejuízo das demais consequências legais e contratuais cabíveis.

8.4. Disposições Complementares

8.4.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar serão aplicadas por meio de processo administrativo próprio, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.4.2. Os atos sancionatórios serão registrados nos cadastros pertinentes, na forma da legislação aplicável.

8.4.3. A reabilitação da CONTRATADA observará os requisitos e condições previstos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

9. DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

9.1. Obrigações Tributárias do Município

9.1.1. O Município efetuará todas as **retenções tributárias legalmente exigidas**, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável.

9.1.2. O **Imposto de Renda** será retido na fonte sobre os rendimentos pagos, nos termos da **Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012**, que regulamenta o art. 158, inciso I, da Constituição Federal de 1988.

9.1.3. As alíquotas aplicáveis serão aquelas previstas na IN RFB nº 1.234/2012 e suas alterações posteriores, com base no art. 64 da **Lei Federal nº 9.430/1996**.

9.1.4. Os documentos fiscais apresentados pela contratada deverão conter destaque das **retenções na fonte**, inclusive nas hipóteses de dispensa, observando as orientações da Receita Federal.

9.1.5. As retenções ocorrerão no momento do pagamento dos valores contratados, após **atestação e liquidação da despesa**, com recolhimento conforme determinação legal.

10. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

10.1. Compromisso Anticorrupção

10.1.1. As partes contratantes se comprometem a cumprir rigorosamente as normas brasileiras de integridade e combate à corrupção, incluindo, mas não se limitando a:

- **Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992)**;
- **Lei Anticorrupção Empresarial (Lei nº 12.846/2013)** e seus regulamentos.

10.1.2. É expressamente vedado a qualquer das partes:

- Oferecer, prometer, conceder, aceitar ou solicitar vantagem indevida, de qualquer natureza;
- Manipular, omitir ou fraudar dados, documentos ou informações;
- Praticar atos que comprometam a legalidade, a isonomia ou a moralidade do processo ou da execução contratual.

10.1.3. A contratada deverá adotar medidas para assegurar que seus representantes, prepostos, colaboradores e terceiros envolvidos no objeto contratado ajam em conformidade com as normas de integridade e prevenção à corrupção.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Comunicação e Responsabilidade da Contratada

11.1.1. Todas as comunicações e notificações da Administração serão realizadas por meio de e-mail institucional, sistema eletrônico oficial ou outro meio seguro.

11.1.2. É de responsabilidade da contratada acompanhar as comunicações e **cumprir os prazos estabelecidos**, sendo responsável por eventuais prejuízos decorrentes da omissão.

11.1.3. Caso necessário o cumprimento de ato administrativo cujo prazo não esteja fixado neste instrumento, será indicado o prazo específico pela Administração na notificação correspondente.

11.2. Prazos e Horários Oficiais

11.2.1. Em caso de ausência de expediente oficial no Município na data prevista para algum ato, este será automaticamente transferido para o **primeiro dia útil subsequente**, no mesmo horário.

11.2.2. Os horários mencionados seguirão o **horário oficial de Brasília-DF**, inclusive para prazos legais e envio de documentos por meio eletrônico.

11.3. Princípios da Contratação

11.3.1. Os princípios da legalidade, eficiência, transparência, publicidade, economicidade, moralidade e interesse público regerão todo o procedimento, conforme os arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

11.3.2. A Administração poderá **sanar falhas formais ou omissões** que não comprometam a validade do ato ou prejudiquem terceiros, mediante despacho fundamentado.

11.4. Acesso a Documentos e Controle Externo

11.4.1. A contratada deverá garantir o **livre acesso** à Administração e aos órgãos de controle interno e externo aos documentos e registros contábeis, fiscais e operacionais relacionados ao objeto contratado, sempre que solicitado.

11.5. Publicidade e Transparência

11.5.1. Todos os atos relacionados à contratação direta por dispensa, incluindo justificativa, ratificação, termo de contrato e eventual termo de encerramento, serão **publicados no Portal da Transparência do Município**, em atendimento ao princípio da publicidade.

São João/PR, 05 de outubro de 2026.

Caroline Datsch Sganzerla
Agente de Contratação

Joni Zanella Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A contratada deverá apresentar a documentação abaixo, conforme sua natureza jurídica e ramo de atuação, para comprovação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e da aptidão para execução do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Termo de Referência.

1.2. A documentação exigida deverá ser compatível com a natureza da contratação, observadas apenas as exigências necessárias à regular instrução do processo, considerando tratar-se de contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A documentação apresentada deverá guardar correspondência com a pessoa jurídica efetivamente contratada, especialmente quanto ao CNPJ, endereço, representação legal e demais dados cadastrais, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de centralização de documentos ou documentos emitidos em nome da matriz.

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA — PESSOA JURÍDICA

- a) Contrato social, estatuto ou ato constitutivo, com alterações ou versão consolidada;
- b) Documento que comprove poderes de representação, quando aplicável;
- c) Comprovante de inscrição no CNPJ;
- d) Alvará em vigência, quando exigível em razão da natureza da atividade.

3. REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

- a) Certidão conjunta de regularidade relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT;
- d) Certidão de regularidade fiscal estadual;
- e) Certidão de regularidade fiscal municipal, conforme o domicílio ou sede da empresa;
- f) Inscrição estadual e/ou municipal, quando exigível;
- g) Declaração unificada, contemplando as declarações legalmente exigíveis para contratação com o Poder Público, inclusive inexistência de impedimento para contratar com a Administração Pública, cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, ciência e concordância com as condições da contratação e do Termo de Referência, cumprimento das normas trabalhistas e sociais aplicáveis e conformidade do fornecimento ou serviço com as especificações exigidas.

4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa;
- b) Demais exigências econômico-financeiras somente se previstas no Termo de Referência, observando-se a exigência apenas do que for estritamente necessário à contratação direta.

5. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de que a empresa possui atividade compatível com o objeto da contratação;
- b) Licenças, autorizações, registros ou documentos equivalentes exigíveis em razão da natureza do objeto, quando aplicável;
- c) Atestado, declaração, comprovação técnica ou documento equivalente que demonstre aptidão para execução do objeto, quando exigível no Termo de Referência;
- d) Poderão ser aceitos documentos complementares destinados à comprovação do atendimento às especificações e condições mínimas exigidas para execução do objeto.

6. OBSERVAÇÕES

- 6.1. Em contratação direta por dispensa de licitação, deverão ser exigidos somente os documentos necessários à verificação da regularidade da empresa e da aptidão para execução do objeto, conforme o Termo de Referência e o risco da contratação.
- 6.2. As exigências técnicas deverão guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto contratado, não sendo cabível a exigência de documentos sem relação com a natureza da contratação.
- 6.3. Quando a contratação ocorrer com filial, os documentos deverão, em regra, estar emitidos em nome da unidade contratada, especialmente aqueles relacionados à regularidade fiscal e cadastral, admitindo-se documentos em nome da matriz nas hipóteses de centralização ou quando sua natureza abranger todas as filiais.
- 6.4. Deverá ser observada a compatibilidade entre o CNPJ da unidade efetivamente contratada e a documentação apresentada, ressalvadas as exceções legais e administrativas aplicáveis.
- 6.5. A Administração poderá promover diligências para esclarecer dúvidas, complementar informações ou confirmar a autenticidade dos documentos apresentados, desde que não haja alteração substancial da proposta ou violação à regularidade do procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76995422/0001-06

• <https://saojoao.pr.gov.br/> • Email: licitacao@saojoao.pr.gov.br
• AV. XV DE NOVEMBRO, 160, CENTRO - SÃO JOÃO/PR • (46) 99133-9003

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO (BENS)

1. DO OBJETO

1.1. O presente feito tem por escopo a **AQUISIÇÃO DE MÓVEIS PLANEJADOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO/PR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

CAF				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR TOTAL R\$
1	Móveis planejados contendo: a) Armário em MDF branco tx com as medidas de 2400 altura 350 profundidades e 1700 comprimento. Espessura do MDF de 1500; altura do pé de metal com 10 cm. Com fundo 6mm; b) Mesa em MDF branco tx com espessura de 30 mm 1400 comprimento de 600 de profundidade 900 alturas, prateleiras superiores com 1400 comprimento 300 profundidades, altura total do móvel 2000; c) Armário em MDF branco tx com portas de giro abertura 180° dobradiças com pistão inox, puxador de alça de metal. É de metal de 10 cm. Com fundo 6 mm.	1	UND	R\$ 6.310,00

FARMACIA CENTRAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR TOTAL R\$
1	Móveis planejados contendo: a) Armario em MDF branco tx, divisão intrena comprateleiras, pe de metal de 10 cm. Com as medidas de 1880 comprimento 350 profundidade e 2900 altura. Com fundo 6mm.	01	UND	R\$ 5.805,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76995422/0001-06

• <https://saojoao.pr.gov.br/> • Email: licitacao@saojoao.pr.gov.br
• AV. XV DE NOVEMBRO, 160, CENTRO - SÃO JOÃO/PR • (46) 99133-9003

	b) Armario em MDF branco tx com portas de giro, dobradiças com pistão em inox, puxador de alça, pé de metal de 10 cm, nas medidas de 1500 comprimento 450 profundidade, 2900 de altura, com fundo 6 mm. c) Mesa em MDF branco tx, com 02 gavetas com corredeiras telescópicas, puxador de alça.			
--	---	--	--	--

FARMACIA NOVO HORIZONTE E AGENDAMENTO CENTRAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR TOTAL R\$
1	Móveis planejados contendo: a) FARMACIA NOVO HORIZONTE: Armário em MDF branco tx com as seguintes medidas: expositor de medicamentos 2100 comprimento 350 de profundidade. 2400 de altura, com divisão interna de prateleiras de espaçamento entre elas de 250 mm. Armário de armazenamento de medicamentos com as seguintes medidas 2200 comprimento 500 profundidade 2500 de altura, gavetas com 1000 comprimento 500 de largura 900 de altura, com portas de giro sendo duas com fechadura, puxador de alça metálico, dobradiças com pistão e gavetas com corredeiras telescópicas. Mesa par computador com 1600+2135 comprimento, 800 de altura, 500 de profundidade, gaveteiro	2	UND	R\$ 27.778,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76995422/0001-06

• <https://saojoao.pr.gov.br/> • Email: licitacao@saojoao.pr.gov.br
• AV. XV DE NOVEMBRO, 160, CENTRO - SÃO JOÃO/PR • (46) 99133-9003

	com correções telescópicas, puxador de alça metálico, MDF 15 mm como fundo para fixação na parede. Ilha de apoio central em MDF branco nas medidas de 1200 comprimento 600 de largura e 900 de altura, com 02 gavetas e rodízio de silicone. Ambos os armários com fundo de MDF 6 mm. Tampo de MDF branco sobre abertura na parede para apoio com as medidas de 1380 comprimento e 350 de largura. Obs: ajustar medida do nicho de acordo com a CPU existente. b) AGENDAMENTO: Armário com portas de giro e gavetas arquivos, correções telescópicas, dobradiças com pistão, 02 fechaduras, pé metálico de 15 cm, puxador de alça metálico, com as seguintes medidas 3100 comprimento, 600 de profundidade e 3080 de altura (armário alto) gaveteiro com 1160+2850 comprimento 600 profundidade e 900 de altura. Posto de trabalho com 02 gavetas, vidro frontal com abertura, com medidas aproximadas de 1000 comprimento 1500 de altura (sendo a mesa com 800 mm altura) 600 de profundidade.			
--	--	--	--	--

Valor Total dos itens **R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais).**

- ☐ Eletrônico
☐ Presencial. Justificativa: (é exceção, devendo ser justificado o motivo de optar pela forma presencial)
- ☐ Global. Justificativa:
☐ Por Grupo. Justificativa: a fim de manter o mesmo padrão dos móveis em cada lote licitado.
☐ Por Item
- ☐ Sistema de Registro de Preços (SRP)
☐ Licitação Tradicional
- ☐ Com preferência para ME/EPP/Equiparadas (LC 12/2006) para licitações de até R\$ 80.000,00
☐ Sem preferência para ME/EPP/Equiparadas. Justificativa: Valor não condiz com o benefício
- ☐ Com preferência para ME/EPP local/regional – Decreto Municipal nº 3070/2023
☐ Sem preferência para ME/EPP local/regional - Justificativa:

Em casos de Dispensa de Licitação

() Com divulgação

(X) Sem divulgação. Justifica-se a contratação direta por dispensa de licitação para aquisição de móveis sob medida, considerando a existência de recurso financeiro vinculado, atualmente em período de execução, destinado à estruturação dos ambientes da Secretaria Municipal de Saúde. A contratação é necessária para possibilitar a aplicação do recurso dentro do prazo estabelecido, tendo em vista que a não execução poderá resultar na devolução dos valores ao ente repassador, causando prejuízo ao interesse público. Diante da necessidade de cumprimento do prazo de execução e visando garantir a adequada aplicação do recurso, mostra-se necessária a contratação direta, observados os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

() Com disputa

(X) Sem disputa. Justifica-se a contratação direta por dispensa de licitação para aquisição de móveis sob medida, considerando a existência de recurso financeiro vinculado, atualmente em período de execução, destinado à estruturação dos ambientes da Secretaria Municipal de Saúde. A contratação é necessária para possibilitar a aplicação do recurso dentro do prazo estabelecido, tendo em vista que a não execução poderá resultar na devolução dos valores ao ente repassador, causando prejuízo ao interesse público. Diante da necessidade de cumprimento do prazo de execução e visando garantir a adequada aplicação do recurso, mostra-se necessária a contratação direta, observados os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) - A aquisição de móveis planejados para a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) Municipal justifica-se pela necessidade de adequação dos espaços destinados ao armazenamento, organização e controle dos medicamentos e insumos de saúde sob responsabilidade da Assistência Farmacêutica Municipal. Atualmente, os mobiliários existentes não atendem de forma satisfatória às necessidades

operacionais do setor, comprometendo a organização dos materiais, a otimização do espaço físico e a eficiência dos processos de recebimento, conferência, armazenamento, separação e distribuição dos produtos às unidades de saúde. A implantação de móveis planejados permitirá melhor aproveitamento da área disponível, organização adequada dos estoques, identificação dos materiais, redução de riscos de perdas e avarias, além de proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores. A medida está alinhada aos princípios da eficiência administrativa e às boas práticas de armazenamento preconizadas para os serviços farmacêuticos do Sistema Único de Saúde (SUS).

Farmácia Central - A aquisição de móveis planejados para a Farmácia Municipal é necessária para garantir melhores condições de organização, armazenamento e dispensação de medicamentos aos usuários do Sistema Único de Saúde. O aumento da demanda pelos serviços farmacêuticos e a ampliação do elenco de medicamentos disponibilizados pelo município exigem adequações estruturais que possibilitem melhor aproveitamento do espaço físico e organização dos produtos. Os móveis atualmente disponíveis apresentam limitações quanto à capacidade de armazenamento e funcionalidade, dificultando o fluxo de trabalho e o atendimento ao público.

Com a instalação de mobiliário planejado será possível organizar adequadamente medicamentos, documentos e materiais de consumo, proporcionando maior agilidade na dispensação, segurança no armazenamento, redução de erros operacionais e melhoria das condições de trabalho da equipe.

Farmácia UBS Novo Horizonte - A aquisição de móveis planejados para a Farmácia da Unidade Básica de Saúde Novo Horizonte é imprescindível, considerando que o setor atualmente não dispõe de mobiliário adequado para o armazenamento, organização e dispensação de medicamentos. A ausência de móveis específicos compromete a organização dos estoques, dificulta o controle dos medicamentos e prejudica o desenvolvimento das atividades relacionadas à assistência farmacêutica na unidade. Tal situação impacta diretamente a qualidade do serviço prestado aos usuários e as condições de trabalho dos profissionais envolvidos. A implantação de mobiliário planejado permitirá a adequada disposição dos medicamentos e materiais, observando critérios de organização, segurança e acessibilidade,

além de otimizar o espaço físico disponível. A medida contribuirá para a melhoria dos processos de trabalho, fortalecimento da assistência farmacêutica e qualificação do atendimento prestado à população adstrita à UBS Novo Horizonte.

Agendamento de média e alta complexidade - A aquisição de móveis planejados para o Setor de Agendamento de Consultas, Exames e Procedimentos de Média e Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Saúde justifica-se pela necessidade de adequação das condições físicas e estruturais do ambiente destinado ao atendimento da população. O mobiliário atualmente utilizado encontra-se em condições precárias de conservação, apresentando desgaste decorrente do tempo de uso, inadequação funcional e limitações que comprometem a organização dos documentos, equipamentos e materiais utilizados no setor. Tal situação interfere negativamente na qualidade do atendimento prestado aos usuários e nas condições de trabalho dos servidores. Considerando o elevado fluxo diário de pessoas que procuram o setor para agendamento, orientações e acompanhamento de solicitações especializadas, torna-se necessária a implantação de mobiliário planejado que possibilite melhor aproveitamento do espaço, organização dos documentos, acomodação adequada dos equipamentos de informática e maior funcionalidade no atendimento ao público.

A medida proporcionará melhores condições de trabalho aos profissionais, maior segurança na guarda de documentos e informações, qualificação do ambiente de atendimento e fortalecimento dos princípios da eficiência, humanização e qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde no âmbito municipal.

2.1. DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A contratação direta encontra fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de aquisição cujo valor está dentro do limite legal para dispensa de licitação. Foram realizadas pesquisas de preços, constatando-se a compatibilidade dos valores praticados no mercado e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Dessa forma, a contratação mostra-se legal, necessária e atende ao interesse público, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração, além de que fica demonstrado a necessidade de adoção de procedimento administrativo que possibilite a contratação em tempo hábil para elaboração dos projetos arquitetônicos e posterior aquisição de móveis planejados destinados

à qualificação dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, utilizando recursos provenientes do Programa QUALIFAR-SUS e do Incentivo à Organização da Assistência Farmacêutica (IOAF).

Os recursos financeiros disponíveis possuem finalidade específica voltada ao fortalecimento da Assistência Farmacêutica e à melhoria da infraestrutura dos serviços de saúde, devendo ser executados dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos financiadores. O Município deverá comprovar a utilização dos recursos ou a formalização de instrumento contratual vinculado à sua execução até o prazo limite para prestação de contas, previsto para o mês de setembro de 2026.

A não utilização dos recursos dentro do período estabelecido poderá resultar na devolução dos valores não executados aos respectivos entes financiadores, além de impactar negativamente a avaliação da capacidade de execução do Município. Tal situação poderá influenciar futuras programações financeiras e resultar na redução dos recursos disponibilizados em exercícios subsequentes, uma vez que a baixa execução pode ser interpretada como ausência de necessidade ou incapacidade operacional para aplicação dos incentivos recebidos.

Destaca-se que a necessidade de investimento é atual e encontra-se devidamente justificada pelas condições estruturais dos serviços municipais. No âmbito da Assistência Farmacêutica, há necessidade de implantação de móveis planejados na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), Farmácia Municipal e Farmácia da Unidade Básica de Saúde Novo Horizonte, visando adequar os espaços destinados ao armazenamento, organização e dispensação de medicamentos e insumos de saúde.

Além dos ambientes financiados pelos recursos da Assistência Farmacêutica, verificou-se a oportunidade e conveniência administrativa de incluir no mesmo projeto arquitetônico outros setores da Secretaria Municipal de Saúde que igualmente necessitam de adequações estruturais e mobiliário planejado, tais como a recepção da Unidade Básica de Saúde Novo Horizonte e o Setor de Agendamento de Consultas, Exames e Procedimentos de Média e Alta Complexidade.

A inclusão desses ambientes em um único projeto técnico apresenta vantagens significativas sob os aspectos da economicidade, padronização visual, compatibilização dos espaços físicos, racionalização dos custos de elaboração dos projetos e otimização dos processos

administrativos. A contratação de profissional habilitado em Arquitetura ou Design de Interiores permitirá o desenvolvimento de soluções integradas, adequadas às características físicas de cada ambiente, observando critérios de funcionalidade, ergonomia, acessibilidade, segurança, organização e melhor aproveitamento dos espaços disponíveis.

Importante ressaltar que a elaboração dos projetos arquitetônicos constitui etapa indispensável para a correta definição das especificações técnicas dos móveis planejados, levantamento de quantitativos, dimensionamento dos ambientes e elaboração dos documentos necessários à contratação, garantindo maior precisão no planejamento e na execução do objeto.

Considerando os prazos normalmente demandados por um procedimento licitatório convencional, incluindo contratação de profissional para elaboração dos projetos, realização de levantamentos técnicos, desenvolvimento dos projetos executivos, aprovação interna, elaboração dos documentos de contratação, pesquisa de preços, análise jurídica, publicação de edital, julgamento, homologação e assinatura contratual, verifica-se risco concreto de comprometimento dos prazos para execução e prestação de contas dos recursos disponíveis.

Nesse contexto, a adoção de procedimento administrativo mais célere, observadas as hipóteses e requisitos legais aplicáveis, mostra-se necessária para assegurar a contratação tempestiva dos serviços técnicos especializados e da execução dos móveis planejados, possibilitando a formalização contratual dentro do prazo estabelecido pelos programas financiadores.

A formalização dos contratos até a data limite para prestação de contas permitirá demonstrar o efetivo comprometimento dos recursos com ações estruturantes previamente planejadas, resguardando o Município contra eventual perda dos recursos financeiros, evitando prejuízos à Assistência Farmacêutica e garantindo a continuidade dos investimentos voltados à melhoria da infraestrutura dos serviços de saúde.

Diante do exposto, justifica-se a necessidade de tramitação prioritária e adoção do procedimento legalmente cabível para contratação dos serviços de elaboração dos projetos arquitetônicos e fornecimento de móveis planejados, de modo a assegurar a adequada aplicação dos recursos do QUALIFAR-SUS e do IOAF, preservar o interesse público, evitar a perda

de recursos externos e promover a qualificação da estrutura física e dos serviços ofertados à população do Município de São João – PR.

3. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

3.1. A vigência e a execução do contrato serão de 60 (sessenta) dias, não podendo ser prorrogado.

4. DO VALOR

4.1. O valor foi baseado com o menor apresentado pelos orçamentos fornecidos pelas empresas.

4.2. Empresa fornecedora

4.2.1. Optou-se para empresa **Dolisne e Costa LTDA**, inscrita no **CNPJ Nº 18.974.181/0001-12**, com sede na R Marginal Moinho Velho, Bairro Frei Vitto, no município de Chopinzinho - PR, sendo a empresa que ofertou menor valor para a prestação de serviços do presente processo licitatório, sendo o total de R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais).

4.2.2. Informa-se que foram realizadas cotações com diversas empresas, sendo que foram fornecidos orçamentos pelas quais fornecem o material compatível com a impressora a qual o município possui, sendo elas:

- 1) **COMERCIO BOM SUCESSO LTDA – CNPJ 79.851.242/0001-49**, valor total: R\$ 69.738.00 (sessenta e nove mil, setecentos e trinta e oito reais);
- 2) **JVS MÓVEIS PLANEJADOS LTDA ME – CNPJ: 14.555.146/0001-08**, no valor total: R\$ 60.511,00 (sessenta mil, quinhentos e onze reais)
- 3) **Dolisne e Costa LTDA – CNPJ: 18.974.181/0001-12**, valor total: R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais).

5. DA AMOSTRA

5.1. Não haverá exigência de amostra do objeto.

6. DO FORNECIMENTO

6.1. Os produtos deverão ser entregues conforme pedido/requisição em até 30 (trinta) dias após a solicitação, nos endereços:

Lotes 1, 2 e 5 – Rua Santo Antônio, 623, Centro, São João - PR, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, sendo facultado eventuais diligências para verificação das entregas efetuadas.

Lotes 3 e 4 – Prolongamento da Rua General Osório, s/n. Bairro Novo Horizonte, São João – PR, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, sendo facultado eventuais diligências para verificação das entregas efetuadas.

6.2. Os prazos de que tratam o item acima, poderão ser prorrogados, quando solicitado pelo convocado, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

6.3. As despesas referentes à entrega ficam por conta da licitante vencedora.

6.4. Se os produtos não estiverem de acordo com especificações deste edital, ou não apresentarem a qualidade desejada, serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a substituí-los, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sem prejuízo para o MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicados à CONTRATADA sanção prevista no edital e na legislação vigente.

6.5. Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca do objeto recusado, o órgão solicitante dará ciência ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo do Município de São João, através de Comunicação Interna, a fim de que se proceda à abertura de processo de penalização da contratada, de acordo com as normas contidas na Lei nº 14.133/21, para aplicação das penalidades.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Conforme dispõe o artigo 117 da Lei nº 14.133/21:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações

7.2. O FISCAL E O GESTOR DO CONTRATO SERÃO INDICADOS PELA CONTRATANTE, DENTRE SEUS TÉCNICOS E/OU SERVIDORES, CAPACITADOS PARA EXERCEREM ESSAS FUNÇÕES.

7.3. Caberá a **GESTÃO DO CONTRATO** o(a) senhor(a) Renato Augusto Marcon Pesibiczski, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato e ainda:

- a) propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometidas pela CONTRATADA;
- b) receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- c) manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;
- d) propor medidas que melhorem a execução do contrato.

7.4. Caberá a(ao) **FISCAL DO CONTRATO**, o(a) senhor(a) Rudileia Pedrolo Carvalho, e ao **FISCAL SUBSTITUTO**, o(a) senhor(a) Allana Thayna da Silva, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências, em especial as que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual.

7.5. Além disso a fiscalização, a contar da formalização deste Contrato, baseada no registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 137 da Lei 14.133/21 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

7.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

7.7. Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao Gestor da Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos da Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

7.8. Com base no art. 136 da Lei nº 14.133/21 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

8. DA HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

8.1. Serão exigidos somente das proponentes classificadas os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76995422/0001-06

• <https://saojoao.pr.gov.br/> • Email: licitacao@saojoao.pr.gov.br
• AV. XV DE NOVEMBRO, 160, CENTRO - SÃO JOÃO/PR • (46) 99133-9003

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1.2. Registro comercial, para empresa individual;

8.1.1.3. Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

8.1.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.1.5. Alvará em vigência.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) em plena validade;

8.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive a regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)**;

8.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)** ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data da sessão.

8.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**).

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1.3.1. Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica em até 90 (noventa) dias antes da data prevista para apresentação.

8.1.5. DECLARAÇÕES

8.1.5.1. Declaração Unificada (no caso de ME/EPP, deverá estar assinada pelo proprietário e pelo Contador responsável).

8.1.6. OUTROS

8.1.6.1. Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que optarem pelos benefícios da Lei Complementar nº 147/2014, apresentar:

8.1.6.1.1. Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte; expedida em data não anterior a 12 (doze) meses da data prevista para apresentação dos envelopes.

9. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

9.1. Fica dispensada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos por se tratar de contratação que se enquadra na previsão do art. 144, §1º, do Decreto Municipal nº 3.118/2023, que estabelece regra e diretrizes par a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021.

São João-PR, 25 de agosto de 2026.

Renato Augusto Marcon Pesibiczski

Secretário Municipal de Saúde

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026
Processo Licitatório de Dispensa nº 031/2026
Processo Administrativo nº 478/2026
Data da Assinatura: ____/2026

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO**, Estado do Paraná, com sede na Avenida XV de Novembro, nº 160, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº **76.995.422/0001-06**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **Joni Zanella Ferreira**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **DOLISNE E COSTA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 18.974.181/0001-12, com sede na **Rua Santo Antônio, Centro, São João/PR**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por representante legal, _____, conforme ato constitutivo juntado ao processo, firmam o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, resultante da **Dispensa de Licitação nº 031/2026**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa para aquisição de móveis planejados, incluindo fabricação, fornecimento e montagem, para diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João/PR**, conforme especificações constantes no Documento de Formalização da Demanda, no Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA e demais documentos integrantes do **Processo Administrativo nº 478/2026**.

1.2. A execução do objeto compreenderá, no mínimo:

- a) produção, confecção e fornecimento de móveis planejados, conforme quantidades, medidas, cores, estampas, materiais, acabamentos e demais especificações definidas no Termo de Referência;
- b) entrega dos materiais nos prazos estabelecidos no Termo de Referência;
- c) responsabilidade da CONTRATADA pela produção, confecção, embalagem, transporte, entrega, carga e descarga dos materiais no local indicado pela Administração;
- d) entrega dos materiais em perfeitas condições de uso, devidamente embalados, separados e identificados, quando aplicável, conforme as exigências do Termo de Referência;
- e) substituição, às expensas da CONTRATADA, dos materiais que apresentarem desconformidade, vícios, defeitos, divergência de especificação, acabamento inadequado ou incompatibilidade com o uso pretendido.

1.3. O fornecimento será realizado conforme o Termo de Referência e demais condições pactuadas, mediante acompanhamento e fiscalização do Município.

1.4. O objeto será considerado recebido após verificação e aceite pela Administração, por meio do Gestor e/ou Fiscal do Contrato, observadas as condições de recebimento previstas no Termo de Referência e neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O valor global do presente contrato é de **R\$ 39.893,00**, correspondente à produção, confecção e fornecimento integral do objeto contratual, conforme proposta da CONTRATADA e Termo de Referência.

2.2. A composição do valor global é a seguinte:

CAF				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR TOTAL R\$
1	a) Armário em MDF branco tx com as medidas de 2400 altura 350 profundidades e 1700 comprimento. Espessura do MDF de 1500; altura do pé de metal com 10 cm. Com fundo 6mm; b) Mesa em MDF branco tx com espessura de 30 mm 1400 comprimento de 600 de profundidade 900 alturas, prateleiras superiores com 1400 comprimento 300 profundidades, altura total do móvel 2000; c) Armário em MDF branco tx com portas de giro abertura 180° dobradiças com pistão inox, puxador de alça de metal. É de metal de 10 cm. Com fundo 6 mm.	1	UND	R\$ 6.310,00

FARMACIA CENTRAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR TOTAL R\$
1	a) Armário em MDF branco tx, divisão interna com prateleiras, pé de metal de 10 cm. Com as medidas de 1880 comprimento 350 profundidade e 2900 altura. Com fundo 6mm.	01	UND	R\$ 5.805,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76995422/0001-06

• <https://saojoao.pr.gov.br/> • Email: licitacao@saojoao.pr.gov.br
• AV. XV DE NOVEMBRO, 160, CENTRO - SÃO JOÃO/PR • (46) 99133-9003

	b)Armário em MDF branco tx com portas de giro, dobradiças com pistão em inox, puxador de alça, pé de metal de 10 cm, nas medidas de 1500 comprimento 450 profundidade, 2900 de altura, com fundo 6 mm. c)Mesa em MDF branco tx, com 02 gavetas com corredeiras telescópicas, puxador de alça.			
--	---	--	--	--

FARMACIA NOVO HORIZONTE E AGENDAMENTO CENTRAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR TOTAL R\$
1	a)FARMÁCIA NOVO HORIZONTE: Armário em MDF branco tx com as seguintes medidas: expositor de medicamentos 2100 comprimento 350 de profundidade. 2400 de altura, com divisão interna de prateleiras de espaçamento entre elas de 250 mm. Armário de armazenamento de medicamentos com as seguintes medidas 2200 comprimento 500 profundidade 2500 de altura, gavetas com 1000 comprimento 500 de largura 900 de altura, com portas de giro sendo duas com fechadura, puxador de alça metálico, dobradiças com pistão e gavetas com corredeiras telescópicas. Mesa par computador com 1600+2135 comprimento, 800 de altura, 500 de profundidade, gaveteiro com corredeiras telescópicas, puxador de alça metálico, mdf 15 mm como fundo para fixação na parede. Ilha de apoio central em mdf branco tx nas medidas de 1200 comprimento 600 de largura e 900 de altura, com 02 gavetas e rodizio de silicone.	2	UND	R\$ 27.778,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76995422/0001-06

• <https://saojoao.pr.gov.br/> • Email: licitacao@saojoao.pr.gov.br
• AV. XV DE NOVEMBRO, 160, CENTRO - SÃO JOÃO/PR • (46) 99133-9003

	Ambos os armário com fundo de mdf 6 mm. Tampo de mdf branco sobre abertura na parede para apoio com as medidas de 1380 comprimento e 350 de largura. Obs: ajustar medida do nicho de acordo com a CPU existente. b)AGENDAMENTO: Armário com portas de giro e gavetas arquivos, corredeiras telescópicas, dobradiças com pistão, 02 fechaduras, pé metálico de 15 cm, puxador de alça metálico, com as seguintes medidas 3100 comprimento, 600 de profundidade e 3080 de altura(armário alto) gaveteiro com 1160+2850 comprimento 600 profundidade e 900 de altura. Posto de trabalho com 02 gavetas, vidro frontal com abertura, com medidas aproximadas de 1000 comprimento 1500 de altura (sendo a mesa com 800 mm altura) 600 de profundidade.			
--	--	--	--	--

Valor total: R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais)

2.3. O valor pactuado abrange todos os custos diretos e indiretos necessários ao perfeito cumprimento do objeto, incluindo:

- a) tributos, impostos, taxas e contribuições incidentes;
- b) despesas operacionais, administrativas e comerciais da CONTRATADA;
- c) custos com materiais, insumos, mão de obra, produção, confecção, acabamento, embalagem, transporte, entrega, carga, descarga e demais encargos relacionados à execução do objeto;
- d) quaisquer outras despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado.

2.4. O pagamento será realizado conforme as seguintes condições:

- a) mediante apresentação de documento fiscal válido, após o fornecimento do objeto;
- b) acompanhado do atesto do Gestor e/ou Fiscal do Contrato, confirmando o fornecimento em conformidade com o Termo de Referência;

- c) o pagamento será efetuado conforme a entrega efetiva dos materiais, devidamente recebidos e aceitos pela Administração;
- d) o Município efetuará o pagamento em até **30 (trinta) dias**, contados da liquidação regular da despesa;
- e) constatada pendência, divergência, necessidade de substituição de materiais ou regularização documental, o pagamento ficará condicionado ao saneamento e ao aceite pela fiscalização.

2.5. Em nenhuma hipótese serão devidos valores além do valor global previsto no item 2.1, salvo alteração formal do contrato, devidamente justificada e autorizada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.6. Os materiais entregues em desconformidade com as especificações técnicas, medidas, materiais, cores, acabamentos, padrões de qualidade ou demais exigências do Termo de Referência poderão ser recusados pela Administração, ficando a CONTRATADA obrigada à substituição, sem custos adicionais ao Município.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. A vigência deste contrato será 90 dias, contados da assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente, abrangendo a produção, confecção, fornecimento, entrega, recebimento pela Administração e os demais atos necessários à regular liquidação da despesa, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.2. O fornecimento do objeto ocorrerá de forma **integral**, conforme as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.3. A entrega dos materiais deverá ocorrer nos prazos e endereços estabelecidos no Termo de Referência, conforme indicação da Secretaria Municipal de Saúde.

3.4. O prazo contratual poderá ser prorrogado somente nas hipóteses legalmente admitidas e aplicáveis ao caso concreto, mediante justificativa formal da Administração, com demonstração da necessidade e manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5. O reajuste de preços somente será aplicado quando cabível e após o decurso do prazo legal, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Termo de Referência e deste instrumento contratual.

CLÁUSULA QUARTA – FORNECIMENTO DO OBJETO

4.1. O fornecimento do objeto ocorrerá após a emissão da nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente, conforme as condições definidas no Documento de Formalização da Demanda, no Termo de Referência

e nos demais documentos do processo, tratando-se da **fabricação, fornecimento e montagem de móveis planejados**, para atendimento da Secretaria de Saúde do Município de São João/PR.

4.2. A CONTRATADA compromete-se a:

- a) produzir, confeccionar e fornecer o objeto em conformidade com as especificações do processo, do Termo de Referência e da proposta apresentada;
- b) entregar o objeto em questão nas quantidades, medidas, cores, estampas, materiais, acabamentos e padrões de qualidade definidos no Termo de Referência;
- c) observar os requisitos de qualidade, resistência, acabamento, padronização estética e demais exigências técnicas previstas para os materiais;
- d) responsabilizar-se pela fabricação, fornecimento, montagem, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais no local indicado pela Administração;
- e) realizar o fornecimento de forma integral, observando os prazos definidos no Termo de Referência;
- f) entregar os materiais em perfeitas condições de uso, devidamente embalados, separados e identificados, quando aplicável;
- g) substituir, sem ônus para a Administração, qualquer material que apresente desconformidade, vício, defeito, divergência de especificação, acabamento inadequado ou incompatibilidade com o uso pretendido;
- h) atender às solicitações da fiscalização do contrato durante a execução do objeto.

4.3. A fiscalização da execução contratual será realizada por servidor designado no processo administrativo, cabendo ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato acompanhar o fornecimento, registrar ocorrências, solicitar correções ou substituições quando necessárias e atestar o recebimento do objeto para fins de pagamento.

4.4. O objeto será considerado recebido somente após a verificação e o aceite da Administração, podendo os materiais ser recusados, no todo ou em parte, caso não atendam às condições estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato.

4.5. Constatada qualquer desconformidade, a CONTRATADA deverá promover a regularização necessária, sem ônus para a Administração, no prazo fixado pela fiscalização, observado o caso concreto e a natureza do fornecimento.

4.6. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade, regularidade, resistência, acabamento e adequação dos materiais fornecidos, nem afasta a obrigação de reparar, corrigir ou substituir eventual inadequação verificada pela Administração.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES

5.1. São direitos das partes:

- a) da **CONTRATANTE**: receber o objeto em conformidade com o Termo de Referência, a proposta aceita e os demais documentos do processo;
- b) da **CONTRATADA**: receber o valor devido pela fabricação, fornecimento e montagem regular do objeto, na forma e prazo ajustados, após o recebimento e atesto da Administração.

5.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no contrato;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de servidor designado;
- c) fornecer à CONTRATADA as informações e orientações necessárias à adequada execução do objeto;
- d) indicar o local de entrega dos materiais e prestar as orientações necessárias ao cumprimento dos prazos previstos no Termo de Referência;
- e) comunicar à CONTRATADA eventuais irregularidades, divergências ou desconformidades verificadas durante a execução contratual;
- f) recusar, no todo ou em parte, os materiais que estejam em desacordo com o contrato, com o Termo de Referência, com a proposta aceita ou com as especificações exigidas;
- g) solicitar a correção, substituição ou complementação dos materiais que apresentarem vícios, defeitos, acabamento inadequado, divergência de especificação ou incompatibilidade com o uso pretendido.

5.3. São obrigações da CONTRATADA:

- a) produzir, confeccionar e fornecer móveis planejados, conforme Termo de Referência, proposta apresentada e demais documentos do processo;
- b) entregar os materiais decorativos nas quantidades, medidas, cores, estampas, materiais, acabamentos e padrões de qualidade definidos no Termo de Referência;
- c) observar os requisitos de qualidade, resistência, acabamento, padronização estética e demais exigências técnicas aplicáveis ao objeto;
- d) responsabilizar-se pela aquisição dos materiais, insumos, mão de obra, produção, confecção, acabamento, embalagem, transporte, carga, descarga e entrega dos materiais no local indicado pela Administração;
- e) realizar o fornecimento de forma integral, observando os prazos definidos no Termo de Referência;
- f) entregar os materiais em perfeitas condições de uso, devidamente embalados, separados e identificados, quando aplicável;
- g) manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e regularidade exigidas no processo;
- h) atender às solicitações de esclarecimentos, correções, complementações ou substituições formuladas pela fiscalização;
- i) responder pelos encargos, custos e despesas necessários à execução do objeto, incluindo materiais, insumos, mão de obra, produção, confecção, embalagem, transporte, carga, descarga, tributos e demais despesas incidentes;
- j) comunicar à CONTRATANTE qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto, o cumprimento dos prazos ou a regular execução contratual;

- k) substituir, sem ônus para a Administração, os materiais que apresentarem desconformidade, vícios, defeitos, divergência de especificação, acabamento inadequado ou inadequação ao uso pretendido;
- l) responder por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, nos termos da legislação aplicável;
- m) cumprir integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Termo de Referência, da proposta apresentada e deste instrumento contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado conforme a proposta aceita, de acordo com o fornecimento efetivamente realizado e recebido pela Administração, mediante:

- a) apresentação de Nota Fiscal válida;
- b) atesto do Gestor e/ou Fiscal do Contrato, confirmando o fornecimento em conformidade com o Termo de Referência e demais condições contratuais;
- c) conferência e recebimento do objeto pela Administração, observadas as especificações exigidas para a fabricação, fornecimento e montagem de móveis planejados, para atendimento da Secretaria de Saúde do Município de São João.

6.1.1. O pagamento ocorrerá em até **30 (trinta) dias** após o recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada e a regular liquidação da despesa.

6.1.2. As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas para o e-mail **ctbsaojoao@gmail.com** ou **contabilidade@saojoao.pr.gov.br**.

6.2. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada das certidões de regularidade perante o INSS/Fazenda Federal e FGTS, devidamente atualizadas, quando exigível.

6.3. O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO efetuará os descontos relativos aos tributos incidentes, conforme a legislação vigente.

6.3.1. De acordo com o Decreto Municipal nº 3.096/2023 e a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, será realizada a retenção na fonte do Imposto de Renda — IR sobre os pagamentos efetuados a pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, quando aplicável.

6.4. A Nota Fiscal deverá conter obrigatoriamente:

- a) o número da Dispensa de Licitação correspondente;
- b) o número do contrato e, se aplicável, do termo aditivo;
- c) a informação sobre a opção pelo Simples Nacional, caso a empresa seja optante desse regime tributário;
- d) a descrição compatível com o objeto contratado, referente à fabricação, fornecimento e montagem de móveis planejados.

6.5. As Notas Fiscais deverão ser entregues até o dia **25 de cada mês**. Caso sejam apresentadas após essa data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia útil do mês subsequente.

6.6 As Notas Fiscais deverão ser emitidas dentro do prazo de vigência do instrumento contratual e remetidas ao setor competente imediatamente após sua emissão, preferencialmente no mesmo dia, a fim de evitar atrasos nos procedimentos de conferência, liquidação e pagamento, observados os fluxos internos e prazos administrativos estabelecidos pela Administração.

6.7. Os pagamentos decorrentes da execução do objeto deste contrato ocorrerão com recursos provenientes das dotações orçamentárias indicadas pelo Setor Contábil, conforme previsto na Lei Orçamentária Anual vigente:

ÓRGÃO E UNIDADE: 06.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.301.1001.2026
ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00.00
FONTE DE RECURSO: 500

ÓRGÃO E UNIDADE: 06.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.301.1001.2026
ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00.00
FONTE DE RECURSO: 1230;

ÓRGÃO E UNIDADE: 06.001
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.301.1001.2024
ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00.00
FONTE DE RECURSO: 500;

6.8. O valor total da dotação indicado para a contratação é de **R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais)**.

6.9. Constatada pendência, divergência, necessidade de substituição de materiais, desconformidade com o Termo de Referência ou irregularidade documental, o pagamento ficará condicionado ao saneamento da pendência e ao aceite pela fiscalização.

6.10. O pagamento não importará em aceitação definitiva de materiais fornecidos em desconformidade, podendo a Administração exigir, a qualquer tempo, a correção, substituição ou complementação do objeto, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIO DE RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS

7.1. A **CONTRATANTE** poderá proceder à alteração do contrato visando à recomposição do

equilíbrio econômico-financeiro, desde que a **CONTRATADA** apresente solicitação formal, devidamente justificada e acompanhada de documentação comprobatória, incluindo planilhas e elementos que demonstrem a necessidade da revisão contratual.

7.2. A solicitação será analisada conforme os critérios estabelecidos no **Edital de dispensa de Licitação nº 031/2026** e as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, sendo aprovada somente se comprovada a necessidade de ajuste para garantir a manutenção das condições originalmente pactuadas.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Fica designada como **Gestor do Contrato** o Sr. **Renato Augusto Marcon Pesibiczski**, responsável pelas ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas no contrato, cabendo-lhe, entre outras atribuições:

- a) propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável, caso constate irregularidades cometidas pela CONTRATADA;
- b) receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- c) manter controles adequados e efetivos do contrato, registrando as ocorrências relacionadas à execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;
- d) propor medidas que melhorem a execução do contrato.

8.3. Fica designado como **Fiscal Titular do Contrato** a Sra. **Rudileia Pedrolo Carvalho**, responsável pelo acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando à Gestora do Contrato todas as ocorrências, especialmente aquelas que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual.

8.4. Fica designado como **Fiscal Substituto do Contrato** a Sra. **Allana Thayna da Silva**, que atuará nas ausências ou impedimentos do Fiscal Titular.

8.5. Compete ao Gestor e ao Fiscal do Contrato, no que couber:

- a) acompanhar a execução do objeto e verificar o cumprimento das condições contratuais;
- b) verificar se a fabricação, fornecimento e montagem dos materiais decorativos foram realizados em conformidade com o Termo de Referência, a proposta apresentada e demais documentos do processo;
- c) conferir a entrega dos materiais de móveis planejados, observando quantidades, medidas, cores, estampas, materiais, acabamentos, qualidade, resistência, embalagem, identificação e demais condições exigidas;
- d) verificar o cumprimento dos prazos de entrega definidos no Termo de Referência;
- e) registrar ocorrências e comunicar eventuais irregularidades;

- f) solicitar correções, substituições, complementações ou ajustes necessários à regular execução do contrato;
- g) atestar o recebimento do objeto, quando em conformidade;
- h) encaminhar os atos necessários ao pagamento, quando atendidas as condições contratuais.

8.6. A fiscalização deverá registrar as ocorrências e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual.

8.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor ou do Fiscal deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

8.8. Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar à Gestora do Contrato as situações e fatos que caracterizem descumprimento das cláusulas contratuais e anexos, com os documentos pertinentes, para adoção das medidas cabíveis.

8.9. Havendo necessidade de alteração do gestor ou fiscal inicialmente designado, a substituição será formalizada por ato próprio ou termo de apostilamento específico, com juntada aos autos e ciência à CONTRATADA pelos canais oficiais adotados pela CONTRATANTE.

8.10. A CONTRATADA deverá atender às determinações da fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e promovendo, às suas expensas, a correção, substituição ou regularização de materiais que apresentem desconformidade, vícios, defeitos, acabamento inadequado, divergência de especificação ou incompatibilidade com o uso pretendido.

8.11. As comunicações entre CONTRATANTE e CONTRATADA poderão ser realizadas por escrito, inclusive por meio eletrônico oficial, com registro nos autos quando necessário.

8.12. O acompanhamento e a fiscalização não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pela correta execução do objeto e pelos danos que vier a causar à Administração ou a terceiros.

CLÁUSULA NONA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

9.1. A CONTRATADA deverá manter padrões de ética, transparência e integridade durante toda a execução contratual, inclusive em relação a seus fornecedores, representantes e eventuais terceiros envolvidos na execução do objeto.

9.2. Para fins deste contrato, consideram-se práticas ilícitas, entre outras:

a) **prática corrupta**: oferecer, dar, receber ou solicitar vantagem indevida com o objetivo de influenciar ato de agente público ou a execução contratual;

b) **prática fraudulenta**: falsificar, omitir ou manipular informações, documentos ou declarações relacionadas ao processo ou à execução do contrato;

c) **prática colusiva**: ajustar ou combinar condutas com terceiros para fraudar ou direcionar contratação pública;

d) **prática coercitiva**: causar ou ameaçar causar dano físico, moral ou patrimonial para influenciar a contratação ou sua execução;

e) **prática obstrutiva**: destruir, alterar, ocultar documentos, prestar declarações falsas ou dificultar a fiscalização e a apuração de irregularidades.

9.3. A constatação de fraude, corrupção ou qualquer prática ilícita poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal cabível.

9.4. A CONTRATADA deverá permitir a fiscalização da Administração, prestar informações quando solicitada e manter disponíveis os documentos relacionados à execução do contrato.

9.5. O descumprimento desta cláusula poderá caracterizar infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades legais e contratuais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. O cometimento, pela CONTRATADA, das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como o descumprimento total ou parcial das obrigações estabelecidas neste contrato, poderá sujeitá-la, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no art. 156 da referida Lei.

10.2. Poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. A sanção de **advertência** será aplicada quando a infração administrativa não justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.4. A sanção de **multa** poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outra sanção administrativa, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos seguintes termos:

a) **multa moratória** de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) **multa compensatória** de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida ou, não sendo possível sua individualização, sobre o valor total do contrato, nos casos de inexecução parcial ou total, descumprimento contratual ou inadimplemento de obrigação relevante.

10.5. A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.6. A sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo mínimo de **3 (três) anos** e máximo de **6 (seis) anos**, nas hipóteses legalmente cabíveis e quando a gravidade da conduta assim o exigir.

10.7. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

10.8. Na aplicação das penalidades, a CONTRATANTE observará os critérios legais pertinentes, especialmente:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos causados à Administração;
- e) a eventual existência ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

10.9. Caso seja aplicada multa, a CONTRATANTE poderá descontar o respectivo valor dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

10.10. Se os valores devidos pela CONTRATANTE não forem suficientes para compensar integralmente a multa aplicada, a CONTRATADA será notificada para recolher a diferença no prazo indicado no ato de notificação, sob pena de cobrança administrativa e, se necessário, judicial.

10.11. A aplicação de penalidades observará regular processo administrativo, com:

- a) registro e documentação da irregularidade pelo fiscal e/ou gestor do contrato;
- b) notificação da CONTRATADA para apresentação de defesa;
- c) análise da defesa e instrução processual;
- d) decisão da autoridade competente;
- e) ciência formal da CONTRATADA.

10.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar serão aplicadas por meio de processo administrativo próprio, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.13. Os atos sancionatórios serão registrados nos cadastros pertinentes, na forma da legislação aplicável.

10.14. A reabilitação da CONTRATADA observará os requisitos e condições previstos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

11.1. O contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- a) Descumprimento das cláusulas contratuais, execução irregular, inexecução total ou parcial sem justa causa ou sem prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- b) Rescisão por acordo entre as partes, desde que não cause prejuízo à **CONTRATANTE** e haja conveniência administrativa;
- c) Ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos **artigos 138 e 155 da Lei nº 14.133/2021**, que a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer.

11.2. Caso a rescisão ocorra por culpa da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** poderá reter créditos até o limite dos prejuízos apurados.

11.3. Caso não haja créditos suficientes para cobrir os prejuízos, a **CONTRATADA** será notificada para realizar o pagamento em até **5 (cinco) dias úteis**. Se não for efetuado o pagamento, a **CONTRATANTE** poderá cobrar judicialmente o valor devido.

11.4. A **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateralmente o contrato em caso de **cisão, fusão ou incorporação** da **CONTRATADA** que comprometa a execução do objeto contratado.

11.5. A rescisão poderá ocorrer nos seguintes casos, entre outros:

- a) Não fornecimento dos bens ou serviços contratados;
- b) Inexecução do objeto do contrato sem justa causa e/ou sem prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- c) Descumprimento de determinações do fiscal ou gestor do contrato.

11.6. O procedimento para rescisão seguirá a seguinte ordem:

- a) Manifestação do fiscal do contrato, com documentação comprobatória;
- b) Manifestação do gestor do contrato ou da unidade requisitante;
- c) Notificação da **CONTRATADA**, concedendo prazo de **15 (quinze) dias úteis** para defesa;
- d) Parecer da **Procuradoria-Geral do Município**;
- e) Decisão final da **CONTRATANTE**;
- f) Notificação da **CONTRATADA** sobre o resultado do processo.

11.7. Nos casos previstos no **artigo 139 da Lei nº 14.133/2021**, as sanções poderão ser

aplicadas **imediatamente**, independentemente de defesa prévia, quando a urgência assim exigir, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. O contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo ou apostilamento, nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021, desde que haja justificativa formal, interesse público, autorização da autoridade competente e observância das condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos do processo.

12.2. Poderão ser realizados acréscimos ou supressões no objeto contratado, respeitado o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato, conforme legislação vigente.

12.3. As alterações que envolvam modificação do objeto, aumento ou redução de quantitativos, alteração de valores, prazos de execução, condições de fornecimento ou obrigações da CONTRATADA deverão ser formalizadas por **termo aditivo**, devidamente justificado.

12.4. Poderão ser formalizados por **apostilamento** os ajustes que não alterem substancialmente o contrato nem modifiquem as obrigações principais das partes, tais como correção de erro material, atualização de dotação orçamentária, alteração de fiscal ou gestor, reajuste previamente previsto, ou outros registros administrativos admitidos pela Lei nº 14.133/2021.

12.5. Nenhuma alteração poderá comprometer a natureza do objeto contratado, a vantajosidade da contratação, a regularidade da execução contratual ou o atendimento ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PARTES INTEGRANTES

13.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, a proposta apresentada pela CONTRATADA, os documentos de habilitação, a justificativa da contratação, a ratificação da contratação direta e demais documentos constantes do processo administrativo.

13.2. As condições estabelecidas nos documentos que instruem o processo vinculam as partes e deverão ser observadas durante toda a execução contratual.

13.3. Quaisquer modificações necessárias durante a vigência do contrato deverão ser formalizadas por termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e as obrigações assumidas pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições da Lei nº 14.133/2021, dos regulamentos aplicáveis, dos documentos que instruem o processo e dos princípios que regem as contratações públicas.

14.2. Subsidiariamente, quando compatível com a natureza da contratação, poderão ser observadas as disposições do Código de Defesa do Consumidor, da legislação civil aplicável e os princípios gerais dos contratos administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1. A CONTRATANTE promoverá a divulgação do presente contrato ou instrumento equivalente no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, bem como em seu sítio oficial na internet, quando cabível, na forma e nos prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

15.2. A publicação atenderá às exigências legais de transparência, publicidade e controle social, observadas as disposições da Lei nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis.

15.3. A eficácia do contrato e de seus eventuais aditamentos observará as regras de divulgação e publicidade previstas na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUCESSÃO E FORO

16.1. As partes firmam o presente contrato, obrigando-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento das condições aqui ajustadas.

16.2. Fica eleito o Foro da Comarca de São João, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

16.3. A CONTRATADA deverá manter representante com poderes para receber notificações, intimações, citações e demais comunicações legais e administrativas relacionadas à execução contratual.

16.4. A eventual alteração de endereço, telefone, e-mail ou representante legal da CONTRATADA deverá ser comunicada formalmente à CONTRATANTE, não produzindo efeitos perante a Administração enquanto não registrada no processo administrativo.

Local e Data

CONTRATANTE | CONTRATADA

ANEXO V - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Objeto: contratação de empresa para aquisição de móveis planejados, incluindo fabricação, fornecimento e montagem, para diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos constantes dos autos.

1. FINALIDADE DO ANEXO

O presente anexo tem por finalidade demonstrar a composição do valor estimado da contratação, com base nas propostas de preços juntadas aos autos, bem como justificar a compatibilidade do preço adotado com a necessidade administrativa e com os valores praticados no mercado.

2. OBJETO DA ESTIMATIVA

A estimativa de preços foi elaborada para a fabricação, fornecimento e montagem dos seguintes itens:

CAF			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.
1	Móveis planejados contendo: a) Armário em MDF branco tx com as medidas de 2400 altura 350 profundidades e 1700 comprimento. Espessura do MDF de 1500; altura do pé de metal com 10 cm. Com fundo 6mm; b) Mesa em MDF branco tx com espessura de 30 mm 1400 comprimento de 600 de profundidade 900 alturas, prateleiras superiores com 1400 comprimento 300 profundidades, altura total do móvel 2000; c) Armário em MDF branco tx com portas de giro abertura 180° dobradiças com pistão inox, puxador de alça de metal. É de metal de 10 cm. Com fundo 6 mm.	1	UND

FARMACIA CENTRAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.
1	Móveis planejados contendo:	1	UND



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76995422/0001-06

• <https://saojoao.pr.gov.br/> • Email: licitacao@saojoao.pr.gov.br
• AV. XV DE NOVEMBRO, 160, CENTRO - SÃO JOÃO/PR • (46) 99133-9003

a) Armario em MDF branco tx, divisão intrena comprateleiras, pe de metal de 10 cm. Com as medidas de 1880 comprimento 350 profundidade e 2900 altura. Com fundo 6mm.		
b) Armario em MDF branco tx com portas de giro, dobradiças com pistão em inox, puxador de alça, pé de metal de 10 cm, nas medidas de 1500 comprimento 450 profundidade, 2900 de altura, com fundo 6 mm.		
c) Mesa em MDF branco tx, com 02 gavetas com correições telescópicas, puxador de alça.		

FARMACIA NOVO HORIZONTE E AGENDAMENTO CENTRAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.
	a) FARMACIA NOVO HORIZONTE: Armário em MDF branco tx com as seguintes medidas: expositor de medicamentos 2100 comprimento 350 de profundidade. 2400 de altura, com divisão interna de prateleiras de espaçamento entre elas de 250 mm. Armário de armazenamento de medicamentos com as seguintes medidas 2200 comprimento 500 profundidade 2500 de altura, gavetas com 1000 comprimento 500 de largura 900 de altura, com portas de giro sendo duas com fechadura, puxador de alça metálico, dobradiças com pistão e gavetas com correições telescópicas. Mesa par computador com 1600+2135 comprimento, 800 de altura, 500 de profundidade, gaveteiro com correições telescópicas, puxador de alça metálico, mdf 15 mm como fundo para fixação na parede. Ilha de apoio centarl em mdf branco tx nas medidas de 1200 comprimento 600 de largura e 900 de altura, com 02 gavetas e rodizio de silicone. Ambos os armario com fundo de mdf 6 mm. Tampo de mdf branco sobre abertura na parede para apoio com as medidas de 1380 comprimento e 350 de largura. Obs: ajustar medida do nicho de acordo com a CPU existente.		

b) AGENDAMENTO: Armário com portas de giro e gavetas arquivos, corrediças telescópicas, dobradiças com pistão, 02 fechaduras, pé metálico de 15 cm, puxador de alça metálico, com as seguintes medidas 3100 comprimento, 600 de profundidade e 3080 de altura (armário alto) gaveteiro com 1160+2850 comprimento 600 profundidade e 900 de altura. Posto de trabalho com 02 gavetas, vidro frontal com abertura, com medidas aproximadas de 1000 comprimento 1500 de altura (sendo a mesa com 800 mm altura) 600 de profundidade.	
--	--

Conforme os documentos constantes do processo, o valor estimado para a contratação é de **R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais)**, correspondente à proposta de menor valor obtida na pesquisa de preços.

3. PROPOSTAS DE PREÇOS JUNTADAS AOS AUTOS

Foram juntadas aos autos propostas de empresas do ramo pertinente, conforme abaixo:

- 1) **COMERCIO BOM SUCESSO LTDA** – CNPJ 79.851.242/0001-49, valor total: R\$ 69.738,00 (sessenta e nove mil, setecentos e trinta e oito reais);
- 2) **JVS MÓVEIS PLANEJADOS LTDA ME** – CNPJ: 14555146/0001-08, no valor total: R\$ 60.511,00 (sessenta mil, quinhentos e onze reais)
- 3) **Dolisne e Costa LTDA** – CNPJ: 18.974.181/0001-12, valor total: R\$ 39.895,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais).

4. METODOLOGIA UTILIZADA

A estimativa foi formada com base nas propostas de preços apresentadas por fornecedores do ramo, considerando a fabricação, fornecimento e montagem integral dos móveis planejados previstos no Termo de Referência.

Para definição do valor da contratação, adotou-se como referência a **proposta de menor valor** apresentada, no montante total de **R\$ 39.895,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais)**, por se mostrar mais vantajosa à Administração, compatível com os valores praticados no mercado e adequada ao atendimento da necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

5. JUSTIFICATIVA DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado de **R\$ 39.895,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais)** foi adotado para instrução da contratação de empresa para aquisição de móveis planejados, incluindo fabricação, fornecimento e montagem, para diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São João/PR.

A proposta da empresa **Dolisne e Costa LTDA** apresentou o menor valor entre as cotações juntadas aos autos, sendo, portanto, adotada como parâmetro de vantajosidade para a contratação.

6. CONCLUSÃO

Diante dos documentos constantes nos autos, conclui-se que o valor estimado de **R\$ 39.893,00 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e três reais)** se mostra apto a instruir a contratação pretendida, podendo ser utilizado como referência para a formalização da dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

ANEXO VI – PROPOSTA DE PREÇOS

AO

Município de **[Nome do Município]**

Departamento de Compras e Licitações

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2026

OBJETO: [Descrição do objeto da contratação]

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ/CPF: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Apresentamos nossa proposta de preços para os produtos/serviços descritos no objeto deste Edital e seus anexos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/MODELO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

Valor Total Global da Proposta: R\$ _____, _____

Valor por extenso: _____

Declarações

Declaro que:

- Estou ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- Os preços apresentados incluem todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e quaisquer outros custos incidentes sobre a prestação do serviço/fornecimento do produto.
- A presente proposta tem prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação.

Local e data:

_____, ____ de _____ de 2026.

Responsável pela proposta:

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

ANEXO VII - DECLARAÇÃO UNIFICADA

(Este documento deve ser impresso em papel timbrado da empresa, contendo razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone e assinatura do representante legal.)

À

Prefeitura Municipal de São João/PR

Av. XV de Novembro, nº 160 – Centro

CEP 85.570-000 – São João/PR

Ao(À) Agente de Contratação,

A empresa **[RAZÃO SOCIAL]**, inscrita no CNPJ nº **[NÚMERO]**, com sede em **[ENDEREÇO COMPLETO]**, por meio de seu representante legal infra-assinado, declara, para os devidos fins, que:

☐ **Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006**, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, enquadra-se como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, não havendo fatos supervenientes que a excluam dessa condição.

Além disso, a empresa declara que:

1. Conformidade Legal

1.1. Está ciente e em conformidade com os requisitos legais estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicáveis às contratações diretas por dispensa de licitação.

1.2. Atende a todas as exigências de habilitação e qualificação para a presente contratação, conforme requerido pela legislação vigente, pelo Termo de Referência e demais documentos do processo.

1.3. Não possui impedimentos legais para contratar com a Administração Pública e compromete-se a comunicar qualquer alteração superveniente nessa condição.

2. Regularidade Trabalhista e Social

2.1. Em conformidade com o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

2.2. Está em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária, assegurando o cumprimento dos direitos dos trabalhadores e a regularidade perante os órgãos competentes.

3. Autenticidade e Compromissos

3.1. Garante a autenticidade de todos os documentos apresentados e coloca-se à disposição para eventuais averiguações necessárias.

3.2. Compromete-se a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência da contratação.

3.3. Declara que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer esfera de governo.

3.4. Declara que não está impedida ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

4. Condições Financeiras e Tributárias

4.1. Compromete-se a repassar eventuais reduções de preços resultantes de alterações nas alíquotas de impostos incidentes sobre o objeto contratado, quando aplicável.

4.2. Declara-se em plena regularidade fiscal e tributária, atendendo às exigências para contratação com a Administração Pública.

4.3. Declara estar ciente de que os pagamentos estarão sujeitos às retenções tributárias legalmente aplicáveis, inclusive quanto ao Imposto de Renda Retido na Fonte, quando cabível.

5. Responsabilidade sobre o Objeto Contratado

5.1. Declara que tem pleno conhecimento das exigências do processo de contratação e que os produtos/serviços ofertados estão integralmente compatíveis com as especificações constantes no Termo de Referência.

5.2. Compromete-se a não entregar produtos, materiais ou serviços diferentes dos especificados, responsabilizando-se pela correção, substituição ou regularização de eventuais não conformidades no prazo estipulado pela Administração.

5.3. Declara possuir capacidade técnica, operacional e logística para executar o objeto contratado, observando os prazos, condições, quantidades, especificações, padrões de qualidade e demais exigências previstas no processo.

5.4. Declara estar ciente de que a recusa injustificada, o atraso na entrega, a entrega em desconformidade ou o descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento de contratação.

6. Relações com a Administração Pública

6.1. Em atendimento às normas aplicáveis e às orientações dos órgãos de controle, declara que seus sócios, dirigentes, cotistas e representantes legais:

a) não são servidores do Município de São João/PR;

b) não possuem vínculo familiar direto ou indireto com servidores que ocupem cargos de direção, chefia ou assessoramento, que participem da condução do processo ou que atuem na gestão/fiscalização da contratação, em situação que configure impedimento legal ou conflito de interesses.

6.2. Declara que não possui servidores públicos ativos, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista em seu quadro societário, quando tal condição configurar vedação legal.

7. Proteção de Dados e Comunicação

7.1. Declara que cumpre a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709/2018, comprometendo-se a tratar eventuais dados pessoais acessados em razão da contratação apenas para as finalidades necessárias à execução do objeto.

7.2. O responsável legal pela empresa para fins de assinatura do contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente é:

Nome: [NOME DO RESPONSÁVEL]

RG nº: [NÚMERO]

CPF nº: [NÚMERO]

Cargo: [SÓCIO-ADMINISTRADOR/PROCURADOR/DIRETOR]

8. Informações para Contato

8.1. Para comunicações futuras relacionadas a este processo, inclusive em caso de contratação, a empresa aceita que o contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente seja enviado para os seguintes contatos:

E-mail: [ENDEREÇO ELETRÔNICO]

Telefone/WhatsApp: ([DDD]) [NÚMERO]

8.2. Em caso de alteração do e-mail, telefone, endereço ou representante legal informado, a empresa compromete-se a comunicar formalmente a Administração Municipal, mediante protocolo ou outro meio oficial admitido pelo Município.

9. Responsável pela Execução

9.1. Nomeia e constitui **[NOME DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO]**, inscrito no CPF nº **[NÚMERO]**, como responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e por todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas perante a Administração.

9.2. O responsável indicado deverá manter contato com a fiscalização da contratação, prestar esclarecimentos, acompanhar prazos, corrigir eventuais inconsistências e adotar as providências necessárias ao regular cumprimento do objeto.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

[CIDADE], ____ de _____ de 2026

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO]

[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS REGRAS E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

AO

Município de [Nome do Município]

Departamento de Compras e Licitações

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2026

OBJETO: [Descrição do objeto da contratação]

DECLARAÇÃO

A empresa [Nome/Razão Social], inscrita no CNPJ nº _____, por meio de seu representante legal, [Nome do Representante Legal], portador(a) do CPF nº _____,

DECLARA, sob as penas da lei, que:

1. **Tem pleno conhecimento e aceita integralmente as regras e condições gerais da contratação**, conforme estabelecido no presente procedimento e em seus anexos.
2. **Assume total responsabilidade por quaisquer erros ou omissões na elaboração de sua documentação e proposta**, não cabendo qualquer reclamação posterior.
3. **Declara não haver qualquer fato impeditivo para sua habilitação**, estando apta a participar do certame.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração para os devidos fins.

Local e data:

_____, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal:

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E46A-BAF1-AB08-329C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CAROLINE DATSCH SGANZERLA (CPF 072.XXX.XXX-51) em 05/10/2026 15:06:52 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JONI ZANELLA FERREIRA (CPF 093.XXX.XXX-90) em 05/10/2026 15:18:37 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saojoao.1doc.com.br/verificacao/E46A-BAF1-AB08-329C>