



EDITAL DE LICITAÇÃO – UASG 987791			
Pregão Eletrônico nº 90074/20256		Data da sessão de abertura: 03 de junho de 2026	
		Horário da sessão de abertura: 08h30min	
Processo nº 167/2026	Sistema de Registro de Preços? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Item exclusivo ME/EPP? <i>Itens 1 a 10, 13 a 99</i>	Reserva de cota ME/EPP? <i>Item 11</i>
		Item ampla concorrência? <i>Item 12</i>	
VALOR MÁXIMO: R\$ 1.018.217,27 (um milhão e dezoito mil e duzentos e dezessete reais e vinte e sete centavos).			
Modo de disputa: Aberto e fechado	Vistoria? <input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Facultativa <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica		Amostra/ Demonstração? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR ITEM			
QUESTIONAMENTOS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES		Link Protocolo: https://prudentopolisprscp.equipiano.com.br:5028/ramitacaoProcesso/#!/abertura-processo/entidade/28	
O pregão será realizado por meio do endereço: www.comprasnet.gov.br O edital está disponível na internet, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas https://pncp.gov.br/ , https://prudentopolispr.equipiano.com.br:7443/transparencia/licitacoes			

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS torna público para conhecimento dos interessados que, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, Decreto Estadual nº 10086 de 17 de janeiro de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME73/2022, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023 referente ao Sistema de Registro de Preço, Lei 12.846/2013, Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 encontra-se aberta a licitação sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** – tipo **MENOR**



PREÇO POR ITEM, e que, às **08h30min**, do dia **03 de junho de 2026** no site www.comprasgovernamentais.gov.br, dará abertura ao Pregão Eletrônico, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, autorizada pelo Processo **Protocolo nº 10128/2025**.

1.2. O Edital e demais anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e/ou e-mail licitaprude@prudentopolis.pr.gov.br.

1.3. *Havendo divergência entre as especificações dos objetos descritas no sistema Compras Governamentais e aquelas constantes deste Edital, prevalecerão, para todos os fins, as disposições estabelecidas no instrumento convocatório.*

1.4. A sessão será conduzida pela PREGOEIRA: Caroline LFS Portela, conforme designação através do Decreto Municipal nº 597 publicado no Diário Oficial do Município, edição nº 3043 do dia de 27 de maio de 2025.

1.5. O presente Edital foi elaborado pela servidora Maricleia Grzeszezyszen, lotada no Departamento de Licitações.

2. DO OBJETO E VALOR MÁXIMO

2.1. A presente licitação tem por objeto o *Registro de Preços para a aquisição de materiais gráficos para diversas secretarias municipais*, conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência.

2.2. VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL: R\$ 1.018.217,27 (um milhão e dezoito mil e duzentos e dezessete reais e vinte e sete centavos).

2.3. A licitação será dividida em ITENS, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

4.2. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br.



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

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

D) A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. Para os ITENS 1 a 10, 13 a 99 - a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.6. Para os ITEM a2 - a participação é de Ampla Concorrência.

4.7. Para os ITEM 11 - destinam-se a reserva de Cota para ME/EPP;

4.8. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.9. Não poderão disputar esta licitação

4.9.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

4.9.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

4.9.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.9.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes



nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.9.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.9.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.10. O impedimento de que trata o item 4.7.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.11. A vedação de que trata o item 4.7.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para pedir esclarecimento ou impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame, exclusivamente através do Link: <https://prudentopolisprscp.equiplano.com.br:5028/tramitacaoProcesso/#!/abertura-processo/entidade/28>, no caso de indisponibilidade do Link poderá ser encaminhada via e-mail: licitaprude@prudentopolis.pr.gov.br, sendo que caso enviado por e-mail deverá ser confirmado via telefone: (42) 3080-1700.

5.2. Decairá do direito aquele que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão.

5.3. A Pregoeira, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus Anexos, quando necessário, bem como de outros setores técnicos do município, decidirá sobre a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme o Art 164 § único da Lei 14133/2021.

5.4. As respostas a todos os questionamentos e impugnações (dúvidas ou esclarecimentos) serão disponibilizadas no site oficial do município, no link da referida licitação.

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

5.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada



pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação

5.6. Acolhida a impugnação, realizada alteração, será designada nova data para a realização do certame.

5.7. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de Ata de RP.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, até a data e horário marcado para abertura da sessão pública.

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

6.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.



- 6.5.1.** No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 6.5.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 6.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 6.3 ou 6.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 6.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.8.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 6.9.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação dos licitantes somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio dos lances.
- 6.10.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 6.11.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.1.1.** Dados essenciais da proponente, como CNPJ, endereço, telefone e e-mail.
- 7.1.2.** Preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso.
- 7.1.3.** Marca;
- 7.1.3.1.** *As licitantes deverão, obrigatoriamente, informar a marca do item ofertado em campo específico da plataforma, bem como na proposta enviada durante a fase de julgamento, para que seja possível analisar a conformidade do item com as exigências do edital.*



7.1.3.2. Não serão aceitas descrições genéricas, como “próprio” ou “similar”, sob pena de desclassificação. Em casos onde é necessária a indicação do modelo, as mesmas condições serão aplicáveis.

7.1.3.3. A substituição da marca durante a execução do objeto será autorizada, exclusivamente, quando devidamente comprovada a impossibilidade de cumprimento com a marca ofertada no certame, desde que o fiscal responsável consinta com a substituição por uma marca de qualidade equivalente ou superior àquela originalmente proposta.

7.1.3.3.1 Na hipótese de autorização da substituição da marca, esta será formalizada por meio de Termo de Apostilamento, precedido de autorização expressa do Prefeito Municipal e de sua respectiva publicação no Diário Oficial, competindo à empresa detentora da Ata de Registro de Preços o acompanhamento dos referidos atos administrativos.

7.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame.

7.1.5. O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com apenas duas casas decimais (0,00) após a vírgula.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos, quando participarem de licitações públicas.

7.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:



assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.4. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante, durante a fase de lances.

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

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

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

8.8. A comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante a troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.9. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.10. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

8.12. O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.13. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (hum centavo)**.



8.14. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

8.15. O modo de disputa será ***“aberto e fechado”***, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.15.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.15.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.15.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.15.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.15.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

8.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores



da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

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

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

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

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

8.22.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;

8.22.2.2. Empresas brasileiras;



-
- 8.22.2.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 8.22.2.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 8.22.3.** Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata os itens, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 8.23.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 8.23.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 8.23.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.23.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 8.24.** Cabe ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema, sua desconexão ou por omissão quando chamado à manifestação via “chat”.
- 8.25.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a **proposta adequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados
- 8.25.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.26.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 8.27.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.
- 8.28.** Quando convocado via chat pela pregoeira, cada licitante terá o prazo de 5 (cinco) minutos para



resposta, pois o licitante que deixar de responder qualquer convocação/mensagem do Pregoeiro será responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio e ficará sujeito a eventuais sanções.

9. DA FASE DO JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

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

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

9.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

9.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

9.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

9.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com as condições estipuladas no presente Edital.

9.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.



9.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.6.1. Contiver vícios insanáveis;

9.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

9.6.7.1. *Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e*

9.6.7.2. *Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.*

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

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

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. A verificação da Habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor e será verificada, após a análise e julgamento das Propostas, devendo apresentar os seguintes documentos:

10.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

10.1.1.1. Os documentos abrangidos pelo SICAF são relativos à:

I) Habilitação jurídica;

II) Regularidade fiscal e trabalhista;

III) Qualificação Econômica – Financeira;

IV) Qualificação técnica.

10.1.1.2. O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste edital.

10.1.1.3. Ao licitante inscrito no SICAF, cujos documentos solicitados em Edital encontrem-se



vencidos no SICAF ou aos documentos que não se encontrem inseridos no mesmo, deverá apresentar a documentação atualizada à Pregoeira no momento da habilitação.

10.1.1.4. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput). A não observância do disposto poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

10.1.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

10.1.3.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

10.1.3.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

10.1.3.3. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.1.3.4. Portanto não poderá concorrer a matriz em nome da filial e vice-versa, salvo se a documentação de habilitação de ambas esteja regular;

10.1.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitaes quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

10.1.5. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

10.1.6. Serão exigidos os seguintes documentos

10.1.6.1. Para comprovação da habilitação jurídica

I) Registro comercial, no caso de empresa individual;

II) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição



de seus administradores;

III) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

IV) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

V) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

OBSERVAÇÕES:

– *Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;*

– *Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;*

– *Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.*

10.1.6.2. Para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista

I) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

II) Prova de regularidade conjunta, relativa a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei, conforme portaria conjunta: RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

III) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda ou equivalente, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;

IV) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças ou equivalente, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;

V) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

VI) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), conforme Lei nº 12.440/11 de 07 de julho de 2011.



10.1.6.3. Para comprovação da qualificação econômico-financeira

I. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

a) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial;

b) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

10.2. Todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.

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

10.4. A verificação no SicaF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

10.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas; e

10.5.3. Documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame

10.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

10.8. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos.

10.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).



10.10. Os documentos que não possuírem menção expressa sobre o prazo de validade, somente serão aceitos se emitidos com data não superior a **180 (cento e oitenta) dias anteriores** à data assinalada para a data de abertura do Pregão, exceto casos de legislação específica, devidamente comprovada.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, a Pregoeira abrirá o prazo de 10 (dez) minutos para cada fase, classificação e habilitação, durante o qual, qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

11.2. A falta de manifestação imediata quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito.

11.3. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.5. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.5.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.5.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.6. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br.

11.7. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.8. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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



11.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: <https://prudentopolispr.equipiano.com.br:7443/transparencia/licitacoes>.

11.12. Não havendo recurso, a Pregoeira encaminhará para homologação.

11.13. Caso à pregoeira tenha que remarcar a data da sessão, a convocação será realizada através e exclusivamente pelo sistema do Comprasnet.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

12.1.1. Se o primeiro proponente classificado, não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

12.2. A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor.

12.2.1. A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E CADASTRO RESERVA

13.1. A vigência da Ata de Registro de Preço será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura.

13.2. As obrigações decorrentes deste PREGÃO, consubstanciar-se-ão em uma Ata de Registro de Preço, cuja minuta se encontra no **Anexo III** deste Edital.

13.3. A Ata de Registro de Preços será encaminhada a empresa vencedora, a fim de que seja realizada a devida assinatura. Ressalta-se que é responsabilidade da empresa realizar a assinatura do referido instrumento e devolvê-lo ao Departamento de Licitações no prazo estipulado, sendo este o de **05 (cinco) dias** após o seu recebimento. A não devolução do documento devidamente assinado no prazo estabelecido poderá acarretar em sanções previstas no edital ou outras medidas cabíveis, conforme a legislação vigente.

13.3.1. O prazo poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

13.4. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária



(diretor, sócio da empresa ou procurador). Na hipótese de nomeação de procurador, mediante apresentação de cópia da procuração e cópia dos documentos do procurador.

13.5. A proponente vencedora, que no prazo, convocada dentro da validade de sua proposta, se recusar injustificadamente a assinar a Ata de RP, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, ou firmar declaração falsa, poderá ficar impedida de licitar com o Município de Prudentópolis.

13.6. Fica o Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preço, cientes da publicação do mesmo após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

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

13.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

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

13.8.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

13.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

13.9.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

13.9.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13.10. A Ata de Registro de Preço poderá, a critério da Administração, gerar a formalização de contratos específicos para a execução das aquisições ou prestações de serviços registrados, conforme necessidade, observadas as disposições do edital e da legislação vigente. Esses contratos deverão respeitar as condições, preços e prazos estipulados na Ata de Registro de Preços, sem prejuízo de eventuais ajustes que sejam formalmente acordados entre as partes.



14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

14.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, quando exigida;

14.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

14.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.5. Fraudar a licitação;

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

14.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for exigida;

14.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa;

14.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade



que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

14.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 10% do valor da proposta do licitante.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% do valor da proposta.

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

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar



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

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

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

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

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DO COMBATE A FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. Adota-se nesta licitação e nas consequentes Atas de RP, a presente Cláusula Especial de Combate à Fraude e Corrupção, com o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação, definindo-se as seguintes práticas:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução da Ata de RP;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: Falsificação ou omissão dos fatos, com objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da Ata de RP;

c) PRÁTICA COLUSIVA: Esquematizar ou estabelecer alguma espécie de acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais, não competitivos ou inexequíveis;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou à propriedade, visando influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução da Ata de RP;



e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: (i) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do licitador, dos agentes fiscalizadores dos concedentes em caso de convênios, ou do organismo financeiro multilateral, com o objetivo multilateral a apuração de alegações de prática prevista na Ordem de Serviço nº. 001-2015, de 16/05/2015; (ii) Atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito do licitador, dos agentes fiscalizadores dos concedentes em caso de convênios e do organismo financeiro multilateral promover inspeção.

15.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de Atas de RP financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução uma Ata de RP financiado pelo organismo.

15.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de a Ata de RP vir a ser financiada, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução da Ata de RP e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução da Ata de RP.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [\[https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1\]](https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1).

16.11. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Prudentópolis, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.

16.12. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

16.13. A Administração poderá, até a assinatura da Ata de RP ou outro documento equivalente, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante. Neste caso, a Pregoeira convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o (s) documento (s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

16.14. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o da Comarca de Prudentópolis, com exclusão de qualquer outro.

16.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo Padrão de Proposta;



– Anexo III – Minuta Ata de Registro de Preço.

Prudentópolis, 18 de maio de 2026.

Maricleia Grzeszezyszen
Resp. Pela Elaboração do Edital



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 10128/2025

1. DA SECRETARIA SOLICITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

1.2. DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES

1.2.1. Secretaria Municipal de Administração;

1.2.2. Secretaria Municipal de Agricultura;

1.2.3. Secretaria municipal de Assistência Social;

1.2.4. Secretaria Municipal de Cultura;

1.2.5. Secretaria Municipal de Educação;

1.2.6. Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;

1.2.7. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Desenvolvimento Econômico;

1.2.8. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

1.2.9. Secretaria Municipal de Saúde;

1.2.10. Secretaria Municipal de Turismo;

2. DO EMBASAMENTO LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência está embasado na Lei Federal n.º 14.133/2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Este Instrumento se fundamenta no Estudo Técnico Preliminar - ETP, elaborado nos setores responsáveis das Secretarias solicitantes.

4. HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar – ETP de cada secretaria solicitante informado no processo inicial;

5. DO OBJETO



5.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade para “**Aquisição de materiais gráficos para diversas secretarias municipais**”, conforme especificações contidas neste instrumento, em consonância com o teor do processo nº 10128/2025, ao qual está vinculado.

6. DA JUSTIFICATIVA

6.1. As Secretarias solicitantes justificam as necessidades das aquisições conforme segue:

***Secretaria Municipal de Administração:** A divisão da solução em itens distintos se justifica pela natureza dos materiais a serem adquiridos, os quais possuem características técnicas, aplicações e especificações diferentes, como no caso de banners, placas em ACM e placas/cartões em PVC com variadas espessuras.

Essa separação permite maior competitividade no certame, possibilitando a participação de fornecedores especializados em determinados tipos de materiais, o que contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

Além disso, a divisão em itens favorece a melhor gestão contratual, permitindo aquisições conforme a necessidade específica de cada material, evitando desperdícios e garantindo maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

A necessidade a ser atendida decorre da ausência de materiais adequados para comunicação visual institucional, tais como banners, placas em ACM, placas em PVC, estruturas tipo box truss e totens, indispensáveis para a divulgação de ações, programas, obras, campanhas educativas e eventos promovidos pelo Município.

A falta desses materiais compromete a padronização da identidade visual, dificulta a sinalização de espaços, a organização de ambientes institucionais e a orientação do público em eventos, além de limitar a efetividade na divulgação de informações de interesse coletivo.

Destaca-se ainda a necessidade de estruturas de apoio, como box truss para montagem de backdrop, e totens para comunicação visual estratégica, ampliando a visibilidade das ações e proporcionando melhor ambientação e identificação dos espaços.

Dessa forma, a contratação se justifica pela necessidade de suprir essa demanda de forma contínua, garantindo materiais de qualidade, durabilidade e adequados para uso interno e externo, assegurando maior eficiência na comunicação institucional, transparência das ações públicas e melhor atendimento às demandas do Município.

***Secretaria Municipal de Agricultura:** A Secretaria Municipal de Agricultura desenvolve ações contínuas de atendimento ao produtor rural, divulgação de eventos técnicos, programas governamentais, atividades de capacitação, campanhas informativas e orientações de interesse público.



Para que essas ações tenham ampla visibilidade e comunicação eficiente com os munícipes, especialmente a população rural, é necessária a utilização de materiais gráficos padronizados.

A aquisição desses materiais garante divulgação adequada dos eventos da Secretaria; comunicação visual clara e profissional; distribuição de materiais informativos aos agricultores; padronização da identidade visual institucional; identificação de servidores em eventos e atividades externas; agilidade e organização nos processos administrativos.

Dessa forma, a contratação é indispensável para assegurar eficiência, qualidade e transparência nas ações desenvolvidas pela Secretaria.

***Secretaria municipal de Assistência Social:** A aquisição dos materiais visa atender e manter em pleno funcionamento os serviços e atividades socioassistenciais da Rede de Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, também para as conferências municipais. Os materiais serão destinados à Secretaria de Assistência Social, CREAS, CRAS, Cadastro Único e Acolhimento Institucional. Considerando também, que a Secretaria Municipal de Assistência Social recebe recursos específicos diretamente do Fundo Nacional de Assistência Social para esse tipo de despesa, destinados aos departamentos do CREAS, CRAS, Cadastro único e Gestão, de forma que possamos garantir uma boa gestão e, principalmente o bom atendimento aos usuários.

***Secretaria Municipal de Cultura:** A presente contratação, justifica-se para garantir a continuidade das atividades administrativas e culturais da Secretaria Municipal de Cultura, bem como para apoiar o Projeto Cultura em Movimento e demais ações realizadas pela SMC. Cartazes, banners e folders são essenciais para a divulgação das atividades culturais, ampliando a comunicação com a comunidade, fortalecendo a identidade institucional e aumentando a participação e o engajamento do público. Dessa forma, os materiais gráficos asseguram a efetividade das ações culturais e contribuem para a difusão e valorização da cultura local.

***Secretaria Municipal de Educação:** A presente contratação pública de materiais gráficos e cartilhas educativas é essencial e estratégica para a maximização da eficácia das políticas e programas públicos executados, sendo imperativo o investimento em comunicação institucional eficaz e transparência. A necessidade desta aquisição se fundamenta, em primeiro lugar, na demanda por materiais gráficos (blocos de anotações, banners, carimbos, etc.), que são cruciais para garantir o amplo e imediato acesso dos cidadãos a informações de interesse público, além de serem utilizados como materiais de trabalho.

Em segundo lugar, a contratação de cartilhas educativas é o meio mais eficaz para promover a padronização e a capacitação na aprendizagem dos alunos. As cartilhas permitem uma abordagem didática, aprofundada e acessível, fundamental para superar barreiras de letramento e acesso digital que o



uso exclusivo de mídias digitais ou materiais gráficos de síntese não consegue superar. Do ponto de vista financeiro, a contratação via processo licitatório, abrangendo grandes volumes e especificações técnicas padronizadas de layout e cores institucionais, propicia economias de escala, resultando em um custo unitário significativamente menor em comparação com produções fragmentadas ou internas, assegurando o uso eficiente e econômico dos recursos públicos.

O principal resultado é a garantia de estoque e distribuição dos materiais, com o alcance de uma determinada quantidade total de itens produzidos e a cobertura de um número específico de unidades de atendimento, além da comprovação de um percentual de redução no custo unitário. Qualitativamente, espera-se que os materiais gráficos e cartilhas promovam a melhoria do nível de informação e trabalho, em suma, esta contratação representa um investimento estratégico que confere visibilidade, credibilidade e eficiência.

***Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;** A realização desta contratação referente ao processo de licitação para o registro de preços visando futura aquisição deste objeto se justifica face ao interesse público presente na necessidade da utilização dos materiais pela Secretaria de Esporte desta Administração Pública Municipal, no incentivo a prática de esportes, no intuito de agregar a qualidade de vida, equidade e universalidade nas políticas de esporte, lazer e inclusão social, é que se propõe a compra dos materiais, consubstanciados e derivados neste documento, para que as propostas esportivo-pedagógicas das competições sejam absorvidas em plenitude, quando da sua efetivação.

***Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Desenvolvimento Econômico;** A presente contratação tem como objetivo atender à demanda de produção de materiais gráficos diversos, destinados à divulgação institucional e informativa das ações desenvolvidas pelo órgão/secretaria.

Os materiais incluem: banners, panfletos, folders, cartões de visita, serviços de plotagem, faixas e tripés para banner.

Esses itens são fundamentais para a comunicação visual, divulgação de programas, eventos, campanhas e serviços oferecidos à população.

***Secretaria Municipal de Meio Ambiente;** A presente contratação visa atender à necessidade de fornecimento de material gráfico institucional, destinado à divulgação de ações, programas, campanhas educativas, informativas e administrativas do Município de Prudentópolis, garantindo a adequada comunicação com a população e o apoio às atividades das diversas Secretarias Municipais, incluindo, ainda, ações voltadas à área de meio ambiente, tais como campanhas de educação ambiental, conscientização sobre a preservação dos recursos naturais, sustentabilidade, gestão de resíduos sólidos e demais iniciativas ambientais desenvolvidas pelo Município.



***Secretaria Municipal de Saúde;** A necessidade decorre da constante realização de ações institucionais voltadas à promoção da saúde, tais como campanhas educativas, eventos, palestras, treinamentos, capacitações e atividades de conscientização junto à população e aos profissionais da rede municipal. Para a execução dessas atividades, faz-se imprescindível a utilização de materiais gráficos diversos, como folders, cartazes, banners, certificados, crachás e demais itens de divulgação que garantem a efetiva comunicação das informações de interesse público e a padronização visual das ações da Secretaria. Além disso, a confecção desses materiais contribui diretamente para o cumprimento das políticas públicas de saúde, uma vez que amplia o alcance das campanhas e fortalece a estratégia de educação em saúde e prevenção de doenças. A contratação também se justifica pela necessidade de economicidade e eficiência, considerando que a aquisição centralizada de materiais gráficos pode ser custeada por recursos provenientes da Secretaria do Estado da Saúde (SESA).

Dessa forma, a aquisição proposta revela-se essencial para o pleno desenvolvimento das atividades institucionais da Secretaria de Saúde, atendendo ao interesse público e observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

***Secretaria Municipal de Turismo;** A contratação é necessária para suprir a demanda de materiais gráficos utilizados em **ações de divulgação turística e institucional**, incluindo campanhas de promoção, distribuição em eventos, feiras, centros de atendimento ao turista e roteiros temáticos.

Os materiais padronizados contribuem para **fortalecer a imagem de Prudentópolis como destino turístico** religioso, natural e cultural, consolidando a identidade visual do município e garantindo maior eficiência na comunicação com o público visitante.

A falta desses materiais comprometeria a **divulgação dos atrativos locais** e o fortalecimento do turismo municipal, setor essencial para o desenvolvimento econômico e social da cidade.

7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar – ETP de cada secretaria solicitante informado no processo inicial;

8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Qtd.	Preço Unit.	Preço Total	Secretarias
01	ADESIVO TIPO IMPRESSO AUTOMOTIVO , cores de	M²	135	R\$ 104,47	R\$ 14.103,45	SMAS 10 SMER 5 SMT 120



	acordo com a arte apresentada, material adesivo vinílico D300 para impressão com tinta a base de solvente com gramatura mínima de 350 g e resolução mínima de 1440DPI, acabamentos em refile de acordo com a arte referente que será enviada. Fixação auto colante, a arte as medidas e quantidade serão fornecidas pelo município no momento da requisição dos serviços.					
02	ADESIVO TIPO IMPRESSO EM PAPEL ADESIVO , gramatura 180, medindo 22x22 colorido, frente. Conforme modelo a ser enviado.	Unid.	50	R\$ 23,50	R\$ 1.175,00	SMER 50
03	ADESIVO , impresso em papel adesivo, gramatura 180 g, medindo 21x12, colorido frente.	Unid.	50	R\$ 10,75	R\$ 537,50	SMER 50
04	ADESIVO TIPO IMPRESSO PARA USO EXTERNO COLADO EM PVC , adesivo vinílico com no mínimo similaridade com o D3000	M²	15	R\$ 59,45	R\$ 891,75	SMAS 10 SMER 5



	para impressão com a tinta a base de solvente com gramatura mínima de 250 g e resolução mínima de 1440dpi. Com proteção UV. Estrutura PVC com no mínimo 10 mm com as cores de acordo com a arte apresentada, acabamento em refile com fixação auto-colante. Arte e medidas será fornecida pelo município no momento da requisição.					
05	ADESIVO PERFORADO (One Way Vision), prestação de serviços de plotagem de vidros com fornecimento de adesivo perfurado (One Way Vision), incluindo impressão digital em alta resolução, material resistente a intempéries, elaboração de arte/layout pela contratada com base nas imagens fornecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, aplicação no local e responsabilidade pela medição exata das	M ²	50	R\$ 123,90	R\$ 6.195,00	SMAS 50



	superfícies antes da produção, visando evitar erros e divergências de valores.					
06	ADESIVO VINIL COM BRILHO LAMINAÇÃO UV MATE , que possui um acabamento que aumenta a durabilidade da película em instalações que possuem vidros, evitando reflexos, deixando um toque suave. (confeção e aplicação de recorte eletrônico em vinil, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação), resistente ao sol e a chuva, impressão de alta resolução. As artes serão encaminhadas pela secretaria solicitante.	M²	55	R\$ 142,90	R\$ 7.859,50	SME 55
07	ADESIVO VINIL PVC TRANSPARENTE IMPRESSO: Adesivo vinílico com no mínimo similaridade com o D3000 ADESIVO VINIL PVC TRANSPARENTE IMPRESSO para impressão com a tinta a base de solvente com	M²	100	R\$ 135,85	R\$ 13.585,00	SMS 100



	gramatura mínima de 250 g e resolução mínima de 1440dpi. Estrutura PVC com no mínimo 10 mm com as cores de acordo com a arte apresentada, acabamento em refile com fixação autocolante. Arte e medidas será fornecida pelo município no momento da requisição.					
08	ADESIVOS DIVERSOS , diversos tamanhos, impresso em papel adesivo, gramatura 180, colorido, frente, modelos a definir conforme a necessidade da secretaria.	M²	345	R\$ 80,60	R\$ 27.807,00	SMAG 30 SMAS 10 SMER 5 SMS 300
09	APOSTILA – Impressão de Apostilas formato A4, encadernação em espiral, páginas frente e verso com capa transparente. Cada apostila tem quantidade de páginas diferente totalizando, no máximo 5.000 páginas, o número de páginas por apostila será fornecido no momento da solicitação. Modelo e arte serão fornecidos pela Secretaria Municipal de	Unid.	100	R\$ 10,80	R\$ 1.080,00	SMC 100



	Cultura.					
10	APRAZAMENTO IMUNIZAÇÃO , Ficha em cartolina 180 g, em 1 cor, medindo 20x15cm. Arte para impressão será fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde. 60259	Unid.	1500	R\$ 0,63	R\$ 945,00	SMS 1500
11	BANNER em lona vínlica , reforçada com uma manta de poliéster de alta tenacidade, gramatura mínima 380 g, fosca ou brilhante (será definido no momento da solicitação), impressão digital em alta definição, resolução 1.440 dpi's, cor 4x0, acabamento em madeira arredondada ou bastonete de plástico, ponteiros de plástico ou borracha, cordão para pendurar, além de, nos casos de banner com grande largura, material adicional para suporte, se necessário. Tamanho 150 cm (altura) x 90 cm (largura). A arte será fornecida pela Secretaria. COTA 25%	M²	176	R\$ 134,46	R\$ 23.664,96	SMS 176



12	BANNER em lona vínica , reforçada com uma manta de poliéster de alta tenacidade, gramatura mínima 380 g, fosca ou brilhante (será definido no momento da solicitação), impressão digital em alta definição, resolução 1.440 dpi's, cor 4x0, acabamento em madeira arredondada ou bastonete de plástico, ponteiros de plástico ou borracha, cordão para pendurar, além de, nos casos de banner com grande largura, material adicional para suporte, se necessário. Tamanho 150 cm (altura) x 90 cm (largura). A arte será fornecida pela Secretaria. AMPLA CONCORRÊNCIA	M ²	528	R\$ 134,46	R\$ 70.994,88	SMA 100 SMAG 40 SMAS 50 SME 70 SMER 20 SMIC 12 SMMA 12 SMS 124 SMT 100
13	BANNER tipo IMPRESSO Cores: de acordo com a arte apresentada Material: Lona Front com gramatura mínima de 280 g e resolução mínima de 720dpi. Acabamentos em:	M ²	300	R\$ 122,45	R\$ 36.735,00	SMAS 50 SMC 50 SMER 200



	bastão de madeira, ponteiros de plástico e cordão. Refile de acordo com arte referente que será enviada. A arte, as medidas e quantidade serão fornecidas pelas secretarias no momento da requisição dos serviços.					
14	BLOCO DE A4 EM 1 COR – LAUDO DE TESTE RÁPIDO DE HIV-DST/AIDS e HEPATITES VIRAIS Bloco impresso no formato A4 em sulfite 70 gramas em 01 cor. Impressão somente frente. Bloco com 200 folhas. Tamanho: 21 cm (altura) x 14,5 cm (largura).	Bloco	3000	R\$ 8,00	R\$ 24.000,00	SMS 3000
15	BLOCO DE AGENDAMENTO DO PREVENTIVO papel sulfite A4 70 gramas, cor colorida, medidas de 9,5x5,5cm contendo o logotipo da secretaria municipal de saúde com nome do paciente, data, hora e relação de documentos. BLOCO de 50 folhas.	Bloco	4000	R\$ 3,22	R\$ 12.880,00	SMS 4000



16	BLOCO DE ANOTAÇÕES , 50 folhas cada, dimensões: 15,5 cm x22,5cm, folhas internas de papel Sulfite com duas logomarcas. Capa: color, papel couchê brilho, 120 g, arte para impressão será fornecida pela Secretaria no ato do pedido.	Unid.	7800	R\$ 4,59	R\$ 35.802,00	SME 5000 SMS 2800
17	CADERNO PROTOCOLO , linha de cuidado condições crônicas (linha guia): Formato fechado: A4. Formato aberto: 59,2 x 42 cm. Capa: cores 4/4, Couchê: gramatura mínima de 210gr e máxima de 230gr Miolo: cores 4/4, sulfite 75 gramas, com acabamento e grampeado. *lombada quadrada, cola PUR. Número de páginas: 80 páginas de miolo + capa e contracapa. Padrão Secretaria da Saúde do Estado do Paraná (SESA). Há necessidade que o acabamento final seja reforçado, dado o período de utilização da caderneta,	Unid.	530	R\$ 30,94	R\$ 16.398,20	SMS 530



	que é no mínimo 24 meses.					
18	CALENDÁRIO DE MESA, 23X12 personalizado formato horizontal 23 cm de altura x12 cm de largura com 12 lâminas + capa, impressão digital 4 x 4 cores no verniz fosco frente e verso, lâminas em papel couchê 150 g. Bases rígidas com espessura de no mínimo 1 mm no triplex 350 g, impressão com verniz fosco frente e verso cores 4x4. Acabamento perfurado com espiral Wire-o 2x1 grossa, firme e resistente. Layout para impressão será fornecida pela Secretaria no ato do pedido.	Unid.	350	R\$ 8,43	R\$ 2.950,50	SMS 350
19	CALENDÁRIO DE MESA 15X20 personalizado 2025. Formato: 15 cm de altura x20 cm de largura com 7 lâminas + capa, impressão 4 x 4 cores, lâminas em papel couchê 150 gr, capa em papel couchê 150 gr com verniz total frente e	Unid.	100	R\$ 8,36	R\$ 836,00	SMAS 100



	verso. Arte para impressão será fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.					
20	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE: capa para encadernação PP de polipropileno. Cor: transparente. TAMANHO A4 (21 x 297 mm). Pacote com 50 unidades.	Pacote	20	R\$ 26,21	R\$ 524,20	SMS 20
21	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO PRETA: capa para encadernação PP de polipropileno. Cor: preta. TAMANHO A4 (21 x 297 mm).	Pacote	20	R\$ 23,20	R\$ 464,00	SMS 20
22	CARIMBO AUTOMÁTICO 302 – Modelo 302, área de impressão 3,8 cm x 1,4 cm, com travas de segurança, cor preto. Modelo/arte serão fornecidos pela Secretaria.	Unid.	77	R\$ 56,56	R\$ 4.355,12	SMC 5 SMER 2 SMS 70
23	CARIMBO 303 , automático, preto, área de borracha 4,7 cm x 1,8 cm, com travas de segurança,	Unid.	30	R\$ 68,60	R\$ 2.058,00	SMS 30



	cor preto.					
24	CARIMBO 304 , automático Prenty 304, Área da borracha 5,8 x 2,3 cm.	Unid.	61	R\$ 50,79	R\$ 3.098,19	SME 5 SMER 2 SMS 54
25	CARIMBO 355 , automático com área de impressão de 40x60,com travas, cor preta.	Unid.	12	R\$ 65,74	R\$ 788,88	SMAG 12
26	CARIMBO 3,5 CM X 2,5 CM : Automático. Área da borracha 2,5x1,5cm.	Unid.	55	R\$ 60,44	R\$ 3.324,20	SMAS 25 SMS 30
27	CARIMBO AUTOMÁTICO, modeloMQ43 área de impressão de 43x43mm , com travas de segurança, cor preto. Logo a ser fornecida pela Secretaria.	Unid.	35	R\$ 72,30	R\$ 2.530,50	SMER 5 SMT 30
28	CARIMBO AUTOMÁTICO , modelo MQ43, área de impressão 90 mm x 55 mm , com travas de segurança, cor preto.	Unid.	5	R\$ 58,95	R\$ 294,75	SME 5
29	CARIMBO REDONDO, 5X5cm com possibilidade de recarregar, automático, alta durabilidade, uso diário, personalizável. Modelo e arte serão	Unid.	5	R\$ 94,10	R\$ 470,50	SMC 5



	fornecidos no ato do pedido.					
30	CARIMBO SI-5215 , automático, área de impressão de 25x25mm, com travas de segurança, cor preto.	Unid.	30	R\$ 62,30	R\$ 1.869,00	SMS 30
31	CARIMBO VACINA Carimbo Personalizado Automático quadrado - 32x32mm Altura: 12 cm Largura: 8 cm Comprimento: 16 cm Peso: 300 g.	Unid.	30	R\$ 73,21	R\$ 2.196,30	SMS 30
32	Cartão de PVC 0,3 mm com impressão digital colorida, CMYK 4x4 ou 4x0 com tamanhos variados e furação. Dimensões e arte serão fornecidos no momento do pedido.	M²	100	R\$ 9,16	R\$ 916,00	SMA 100
33	CARTÃO DE VISITA: Tamanho 8,5 cm X 5,5 cm, impressão policromia, papel couché fosco no mínimo 280gr. Arte para impressão será fornecida pela Secretaria no ato do pedido.	Unid.	6600	R\$ 0,42	R\$ 2.772,00	SMAG 600 SMAS 1000 SMIC 5000
34	CARTAZ A2 (420 mm x	Unid.	1500	R\$ 2,53	R\$ 3.795,00	SMAS 500



	594 mm); papel couché (brilho ou fosco) 180 gr; cor 4/0; corte reto; confecção com material incluso, resolução mínima de 720 dpi. Arte/modelo a ser fornecida no ato do pedido.					SMC 1000
35	CARTAZ A3. 4X0 cores. Couchê 170 g. Impressão offset.	Unid.	1400	R\$ 2,45	R\$ 3.430,00	SMS 1400
36	CARTEIRA DA CRIANÇA MENINO E MENINA: Carteira da criança menino e menina: Triagem: 2ª edição (2024). Formato fechado: 14,8 x 21 cm. Formato aberto: 29,6 x 21 cm. Capa: cores 4/4, Couchê: gramatura mínima de 210gr e máxima de 230gr. Miolo: cores 4/4, papel off-set 90 gramas, com acabamento *lombada quadrada, cola PUR. Número de páginas: 64 páginas de miolo + capa e contracapa. Padrão SESA PR. Há necessidade que o acabamento seja reforçado, dado o período de utilização da caderneta,	Unid.	1000	R\$ 8,43	R\$ 8.430,00	SMS 1000



	que é no mínimo 9 anos 11 meses e 29 dias.					
37	CARTEIRA DA PESSOA COM HIPERTENSÃO ARTERIAL E DIABETES MELLITUS: Carteira da pessoa com hipertensão arterial e diabetes mellitus: Triagem: 1ª edição (2024). Formato fechado: 14,5 altura x 10 cm de largura. Formato aberto: 14,6 altura x 20 cm largura. Capa: cores 4/4, Couché: gramatura mínima de 210g e máxima de 230 gr. Miolo: cores 4/4, papel offset 90 gramas, com acabamento e grampeado Lombada quadrada, cola PUR. Número de páginas: 12 páginas de miolo + capa e contracapa. Padrão Secretaria de Saúde Prudentópolis PR. Há necessidade que o acabamento seja reforçado, dado o período de utilização da caderneta, que é no mínimo 24 meses.	Unid.	5000	R\$ 1,30	R\$ 6.500,00	SMS 5000



38	CARTEIRA DE DISPENSAÇÃO DE INSUMOS: Carteira de dispensação de materiais de consumo. 1ª edição (2024). Formato aberto: 15 cm altura X 21 cm de largura. Formato fechado: 15 cm de altura X 10,5 cm de largura. Carteira nas cores 4/4, em papel couché, impressão frente e verso com uma dobra, total de 2 páginas.	Unid.	1000	R\$ 1,30	R\$ 1.300,00	SMS 1000
39	CARTEIRA DE AGENDAMENTOS PARA OS CAPS: Carteira de agendamento de atendimentos nos CAPS. Formato aberto: 15 cm altura X 10 cm de largura. Formato fechado: 15 cm de altura X 7,5 cm de largura. Carteira nas cores 4/4, em papel couché, impressão frente e verso com uma dobra, total de 2 páginas.	Unid.	2000	R\$ 0,68	R\$ 1.360,00	SMS 2000
40	CARTEIRINHA IDENTIFICAÇÃO P/ LEITORES – Tamanho final cortado:	Unid.	1000	R\$ 0,81	R\$ 810,00	SMC 1000



	20cmX7,7cm. Impressão colorida frente e verso em paleta CMKY, resolução mínima 300 DPI. Papel couche fosco 300G/M ² , ou papel supremo 300G/M ² , sem laminação ou plastificação, permitindo escrita manual de caneta. Acabamento com corte reto e cantos retos e/ou suavemente arredondados. Modelo e arte serão fornecidos pela SMC, com logos coloridas, QR Code personalizado e dados da biblioteca. Artes e medidas serão fornecidas no momento da compra pela Secretaria Municipal de Cultura.					
41	CARTILHA de educação em saúde, material educativo para população em geral sobre as doenças de interesse epidemiológico. Impressão em offset, formato aberto 21x30 cm, cores 4x4, 1 dobra com junção central em grampo, capa 4 páginas, miolo 12 páginas,	Unid.	500	R\$ 4,21	R\$ 2.105,00	SMS 500




	total 16 páginas.					
42	CARTILHA TURISMO, 36 páginas , capa couche 250 g r com verniz UV na capa, e páginas internas couche brilho 250 gr, tamanho da página 21x21 cm fechada, 4x4 cores. Arte e medidas será fornecida pela Secretaria de Turismo no momento da requisição.	Unid.	15000	R\$ 4,16	R\$ 62.400,00	SMT 15000
43	CARTILHA DO TURISMO, 50 páginas , capa couchê 250g páginas internas offset 90g, cores 4x4 e acabamento UV total, 15x21cm . Impressão frente e verso, incluso capa e contra capa. (O arquivo será encaminhado para a empresa vencedora através de e-mail).	Unid.	5500	R\$ 3,69	R\$ 20.295,00	SME 5500



MUNICÍPIO DE

PRUDENTÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

						
44	CARTILHA CULTURAS ANCESTRAIS, 50 páginas, capa couchê 250gramas, páginas internas offset 90gramas, cores 4x4 e acabamento UV total, 15x21cm. Impressão frente e verso, incluso capa e contracapa. O arquivo será encaminhado para a empresa vencedora através de e-mail.	Unid.	5000	R\$ 3,39	R\$ 16.950,00	SME 5000
45	CARTILHA INFORMATIVA, divulgação de notícias e informações sobre projetos e atendimentos, Impressão em off set, Formato Aberto:21x30 c m, Papel: off set 90 g, Cores: 4x4,	Unid.	15000	R\$ 3,08	R\$ 46.200,00	SMAS 5000 SMS 10000



	Acabamento: 1 dobra, com junção central em grampo, Capa: 4 páginas, Miolo: 12 páginas, total: 16 páginas.					
46	CATALOGO DE PRODUTOS – 100 páginas, capa couchê 250 g r com verniz UV na capa, e páginas internas couchê brilho 250 g r, tamanho da página 21x21 cm fechada, 4x4 cores. Modelo/arte serão fornecidos pela SMC.	Unid.	500	R\$ 25,45	R\$ 12.725,00	SMC 500
47	CHAPA EM ACM adesivada com protetor UV para área interna e externa, adesivo em impressão digital, com espessura de no mínimo 3 mm e pintura poliéster, durabilidade de no mínimo 2 anos, haverá fracionamento nas medidas solicitadas e a arte do adesivo a ser impresso será fornecida pela Secretaria no ato da Compra.	M²	10	R\$ 670,00	R\$ 6.700,00	SMER 10
48	CONFECCÃO E INSTALAÇÃO , lona 450 g com impressão digital de	Unid.	5	R\$1.774,10	R\$ 8.870,50	SMER 5



	alta resolução para painéis fixados no Ginásio de Esportes com fixação por ilhós medindo 10x3m cada. Arte a ser definida.					
49	CONVITE , produção de convite no tamanho 14,5 x 21 cm. 4x4 cores. Couché 250 g. Impressão offset.	Unid.	1500	R\$ 16,83	R\$ 25.245,00	SMAS 500 SMS 1000
50	Crachá em PVC de identificação funcional, tamanho padrão (8,5x 5,5 x no mínimo 2 mm), com impressão colorida, frente e verso(conforme a arte a ser fornecida) com QR CODE, com furo ovoide de 13 mm x 3 mm, contendo também cordão de 9 mm personalizado com a logomarca da Secretaria, com foto para uso e identificação dos profissionais, com presilha para crachá e protetor de crachá transparente frente e verso. Demais características padrão da prefeitura.	Unid.	70	R\$ 9,75	R\$ 682,50	SMAG 20 SMAS 50
51	CRACHÁ PARA	Unid.	2500	R\$ 1,73	R\$ 4.325,00	SMAS 500



	EVENTOS PERSONALIZADOS , papel triplex mínimo 270 g cor 4x0, acabamento 2 furos, tamanho 14x10, com cordão. Layout a encaminhar.					SMS 2000
52	CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DA CRIANÇA. Material: Papel com textura de A4 Adesivo Impressão: colorido Tamanho: 20 cm (altura) x 14,5 cm (largura) Cor 4x0.	Unid.	1000	R\$ 1,48	R\$ 1.480,00	SMS 1000
53	ECOBAG (SACOLA ECOLÓGICA) Dimensões aproximadas de 40 x 30 x 10 cm, que suporte até 6kg. 100% algodão cru 180 g/m ² , com costura interloque reforçada personalização em silk screen. Alças de ombros trançadas em fita de algodão cru de 50 cm de comprimento e 2,5 cm de largura. Modelo e arte serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Cultura no momento da compra.	Unid.	1000	R\$ 10,86	R\$ 10.860,00	SMC 1000



54	ENVELOPE TIMBRADO , para papel sulfite, branco, de 90 g, com dobra e colagem, no tamanho de 26 cm x 35 cm ; impressão 4x0.	Unid.	200	R\$ 1,53	R\$ 306,00	SMAS 200
55	ENVELOPE TIMBRADO , para papel sulfite, branco, de 90 g, com dobra e colagem, no tamanho de 11 cm x 22 cm ; impressão 4x0.	Unid.	200	R\$ 0,99	R\$ 198,00	SMAS 200
56	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO PRETO: Tamanho: 09 mm (50 folhas). Material polipropileno. Cor preta.	Pacote	10	R\$ 25,43	R\$ 254,30	SMS 10
57	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO PRETO: Tamanho: 07 mm (25 folhas). Material: polipropileno. Cor: preta.	Pacote	10	R\$ 22,69	R\$ 226,90	SMS 10
58	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO PRETO: Tamanho: 12 mm (70 folhas). Material: polipropileno. Cor: preta.	Pacote	5	R\$ 31,86	R\$ 159,30	SMS 5
59	Estrutura tipo box truss modelo Q15, configurada para montagem de backdrop com dimensões	Unid.	3	R\$1.269,47	R\$ 3.808,41	SMA 3



<p>aproximadas de 2,00 x 3,00 metros, indicada para utilização em eventos, apresentações, ambientes institucionais e espaços diversos. Fabricada em aço carbono, com acabamento em galvanização eletrolítica (zincado), conferindo resistência mecânica e proteção contra corrosão. Composta por tubos com diâmetro aproximado de 3/4", travessas em barra redonda de aproximadamente 1/4" e chapas de união com dimensões aproximadas de 1" x 1/8". Capacidade mínima de carga de 170 kg, distribuída uniformemente. Sistema modular, desmontável, com montagem por meio de parafusos e porcas, permitindo variações de configuração conforme a necessidade. Composição mínima do conjunto: 02 (duas) treliças modulares padrão Q15 com comprimento aproximado</p>					
---	--	--	--	--	--



	de 2,00 m, com face lateral para junção; 04 (quatro) treliças modulares padrão Q15 com comprimento aproximado de 1,50 m; 02 (duas) bases metálicas reforçadas para sustentação, com dimensões aproximadas de 50 x 40 cm; Conjunto de elementos de fixação (parafusos e porcas) necessários para montagem. O produto deverá apresentar acabamento adequado, sem rebarbas, deformações ou falhas estruturais, garantindo estabilidade, segurança e compatibilidade com uso em estruturas temporárias.					
60	ETIQUETA ADESIVA BOPP adesivo acrílico Tamanho: 3 cm x 1,5 cm Rolo: com 500 unidades Cor da etiqueta: branca Letreiro: preto e azul Material: BOPP adesivo acrílico Ribbon indicado para impressão: Resina. Espaçamento vertical	Rolo	200	R\$ 44,97	R\$ 8.994,00	SMS 200



	(entre linhas): 3 mm. Diâmetro interno do tubete: 1 polegada. Arte para impressão será fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde.					
61	FICHA DE CADASTRO E MONITORAMENTO DA ALTA DO RECÉM-NASCIDO E DA PUÉRPERA impresso papel cartolina 180 g com 01 cor. Tamanho 20cmx15cm. Impressão frente e verso. Conforme modelo a ser fornecido.	Bloco	1000	R\$ 0,63	R\$ 630,00	SMS 1000
62	FLAYER , tamanho 10x21 cm, papel couchê 120 g, policromia, com verniz. Arte para impressão será fornecida pela Secretaria de Assistência Social.	Unid.	5000	R\$ 0,24	R\$ 1.200,00	SMAS 5000
63	Folder no formato aberto 15 cm x 22 cm em 4x4 cores, papel couche liso 150 g/m ² , acabamento refile simples.	Unid.	1000	R\$ 0,31	R\$ 310,00	SMAG 1000
64	FOLDER A3 , 5 dobras, sendo uma delas dobra em cruz, papel couchê 150 g cor 4x4 45x30cm,	Unid.	20000	R\$ 0,38	R\$ 7.600,00	SMT 20000



	acabamento sem verniz. Modelo e arte serão fornecidos no ato da compra.					
65	FOLDER A4 – papel couchê 150g, 2 dobras, acabamento sem verniz, impressão colorida em paleta CMKY 4x4, tamanho 28x30. Acabamento em laminação fosca. Modelo e arte serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Cultura.	Unid.	8000	R\$ 0,39	R\$ 3.120,00	SMC 5000 SMIC 3000
66	FOLDER A4 – papel couchê 150g, 4 dobras, acabamento com verniz localizado, impressão colorida em paleta CMKY 4x4, tamanho 28x30. Modelo e arte serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Cultura.	Unid.	5000	R\$ 0,52	R\$ 2.600,00	SMC 5000
67	FOLDER Papel couchê em policromia com verniz Formato fechado: 10x21 cm Formato aberto: 30x21 cm Capa e miolo: cores 4/4 Couchê: gramatura mínima de 120gr e máxima de 150gr	Unid.	85000	R\$ 0,52	R\$ 44.200,00	SMAS 5000 SMMA 5000 SMS 75000



	Capa e miolo: impressão frente e verso com acabamento dobrado individualmente em 3 partes Arte para impressão será fornecida pela Secretaria.					
68	FOLDER Papel couchê em policromia com verniz Formato: 21x15 cm. Cores 4x4. Capa e miolo: cores 4/4. Couchê: gramatura mínima de 120gr e máxima de 150gr. Capa e miolo: impressão frente e verso com acabamento. Arte para impressão será fornecida pela Secretária.	Unid.	25000	R\$ 0,55	R\$ 13.750,00	SMS 10000 SMT 15000
69	FOLHAS ADESIVAS A4 – Acabamento fosco offset, lisa e sem cortes internos. Pacote com 500 folhas.	Pacote	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	SMC 5 SMS 5
70	IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS Impressão colorida, tamanho A4 em papel vergê frente e verso. Modelo e arte serão fornecidos pela Secretaria.	Unid.	3200	R\$ 3,30	R\$ 10.560,00	SMAS 500 SMC 1500 SMS 1200



71	IMPRESSÃO E ENCADERNAÇÃO de folhas em papel A4 frente e verso com 140 pág.	Unid.	20	R\$ 28,95	R\$ 579,00	SMT 20
72	IMPRESSO DEVISAT – FICHA DE AUTO/TERMO Tamanho A4 Material: folha sulfite Folha autocopiativa/carbonada Bloco com 50 folhas Impresso Frente Cor: 1 cor.	Bloco	40	R\$ 3,35	R\$ 134,00	SMS 40
73	IMPRESSO PNCD – BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICES – LIRA. Tamanho A4. Material: folha sulfite. 70 g. Cor: 1 cor. Bloco com 50 folhas. Impresso frente.	Bloco	20	R\$ 44,83	R\$ 896,60	SMS 20
74	IMPRESSO PNCD BOLETIM DE OVI TRAMPAS: tamanho A4. Material: folha de sulfite. Cor: 1 cor. Bloco com 50 folhas. Im- presso frente.	Bloco	50	R\$ 8,50	R\$ 425,00	SMS 50
75	IMPRESSO PNCD – FICHA DE AUTO/TERMO: tamanho 15*21,	Bloco	40	R\$ 11,91	R\$ 476,40	SMS 40



	material: folha sulfite, folha autocopiativa/carbonada, cor: 1 cor, bloco com 50 folhas impresso frente.					
76	IMPRESSO PNCD – REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL. Tamanho A4. Material: folha sulfite. Cor: 1 cor. Bloco com 50 folhas. Impresso frente.	Bloco	40	R\$ 6,93	R\$ 277,20	SMS 40
77	IMPRESSO PNCD – RESUMO SEMANAL DO CONTROLE DA DENGUE. Tamanho A4. Material: folha sulfite. 70 g. Cor: 1 cor. Bloco com 50 folhas. Impresso frente.	Bloco	20	R\$ 10,39	R\$ 207,80	SMS 20
78	JOGO DE TABULEIRO (dengue) produzido em papel cartão 300 g com laminação brilho dos 2 lados. A personalização é em 4 cores no canto do tabuleiro. Formato do tabuleiro incluindo a área destacável das peças e dado 43x28,4cm. Modelo a enviar personalizado com a	Unid.	5000	R\$ 4,66	R\$ 23.300,00	SMS 5000



	logo da Prefeitura Municipal de Prudentópolis.					
79	MARCA PÁGINAS – Papel couchê ou supremo, gramatura entre 250 e 300 g/m². Tamanho padrão de 17,8 cm x 4,7 cm. Impressão colorida de alta resolução (mínimo 300 DPI), acabamento com laminação fosca. Modelo e arte à ser fornecido pela SMC.	Unid.	1000	R\$ 1,21	R\$ 1.210,00	SMC 1000
80	PANFLETO , 21 cm de altura x 15 cm largura, couchê brilho, 90 g r, 4x4 Cores com 1 dobra.	Unid.	8000	R\$ 0,30	R\$ 2.400,00	SMAS 3000 SMT 5000
81	PAPEL CARTÃO A4 BRANCO : caixa com 10 resmas.	Caixa	100	R\$ 106,42	R\$ 10.642,00	SMS 100
82	PAPEL CASCA DE OVO . A4 Branco. Resma com 50 folhas. Gramatura 180 g/m².	Unid.	200	R\$ 27,44	R\$ 5.488,00	SMER 200
83	PASSAPORT : capa coucho fosco 300 09 10 11 g folhas coucho fosco 170 g, capa e contracapa hotstamp dourado, 32 páginas no total (com capa	Unid.	5000	R\$ 5,63	R\$ 28.150,00	SMT 5000



	e contra capa).					
84	PASTA COLORIDA PLAST. Com bolsa, quatro cores, triplex 300gr 23x33 dobrada.	Unid.	25	R\$ 4,86	R\$ 121,50	SMER 25
85	PASTA PERSONALIZADAS, com arte impressa 4x0 cores, a ser aplicada na capa e contracapa, conforme modelo. Confeccionada em papel triplex 300 g. Medidas, quando fechada: 23x31,5cm. Bolso interno colado, sem impressão. Acabamento: um vinco e uma dobra, com plastificação fosco em um lado. A arte será fornecida pela Secretaria.	Unid.	9200	R\$ 5,40	R\$ 49.680,00	SMAS 2000 SME 4000 SMER 200 SMS 3000
86	PLACAS: 0,5x 1,0mt.	Unid.	20	R\$ 99,74	R\$ 1.994,80	SMMA 20
87	PLACAS: 2,0x4,0mt.	Unid.	20	R\$ 157,43	R\$ 3.148,60	SMMA 20
88	PLACAS: 1,0x1,20mt.	Unid.	20	R\$ 113,85	R\$ 2.277,00	SMMA 20
89	PLACAS: 1,0x1,50mt.	Unid.	20	R\$ 113,85	R\$ 2.277,00	SMMA 20
90	Placa de PVC 1 mm com impressão digital colorida, CMYK 4x4 ou 4x0, tamanhos variados. Fixação com fitas adesivas	M²	300	R\$ 140,40	R\$ 42.120,00	SMA 300



	dupla face de alta qualidade, resistente a chuva, ou furação para parafusos. Dimensões e arte serão fornecidos no momento do pedido.					
91	Placa de PVC 2 mm com impressão digital colorida, CMYK 4x4 ou 4x0, tamanhos variados. Fixação com fitas adesivas dupla face de alta qualidade, resistente a chuva, ou furação para parafusos. Dimensões e arte serão fornecidos no momento do pedido.	M ²	300	R\$ 164,90	R\$ 49.470,00	SMA 300
92	PLACA EM ACM de 3 mm de espessura com cores variadas, com adesivo recortado ou com impressão digital CMYK 4x0 com resistência para área externa. Dimensões e arte serão fornecidos no momento do pedido.	M ²	50	R\$ 645,75	R\$ 32.287,50	SMA 50
93	PLACA EM PVC – tamanhos variados; Impressão digital colorida, em alta resolução. Paleta CMKY, 4x1 e/ou 4x4.	Unid.	200	R\$ 88,40	R\$ 17.680,00	SMC 200



	Com, ou sem, sistema de fixação. Modelo e arte serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Cultura.					
94	PVC COM IMPRESSÃO DIRETA OU EM ADESIVO vinílico com no mínimo similaridade com o D3000 para impressão com a tinta a base de solvente com gramatura mínima de 250 g e resolução mínima de 1440dpi. Com proteção UV. Estrutura PVC com no mínimo 10 mm com as cores de acordo com a arte apresentada, acabamento em refile com fixação autocolante. Arte e medidas será fornecida pelo município no momento da requisição.	M²	60	R\$ 116,85	R\$ 7.011,00	SMT 60
95	RECEITUÁRIO CONTROLADO AZUL B 22,5X10 papel A4 com dados do paciente, do medicamento de uso exclusivo da Secretaria da Saúde. Conforme modelo. Bloco com 100 folhas.	Bloco	500	R\$ 21,28	R\$ 10.640,00	SMS 500



96	REVISTA 44 pág. Formato 21x30 cm (A4)impressão em 4/4 (frente e verso coloridos) com alta definição de cores. Estrutura com 44 páginas Qualidade: Capa papel couchê brilho 150 g. Folhas papel couchê brilho 90 g.fixação com grampos.	Unid.	1500	R\$ 9,42	R\$ 14.130,00	SMT 1500
97	SACOLAS: Sacolas em Papel Couchê Fosco 170 g/m ² , impressão em CMYK, acabamento com termo laminação fosca BOPP, com 2 cordões de 400 mm cada, 6/1 fios, estes com terminais, sendo os 4 furos que recebem os cordões com ilhoses. Precisa ter reforço de cartão branco 250 g/m ² colado no fundo da sacola. Dimensões finais da sacola em mm: 90x230x345(altura) Papel aberto para impressão: 480x660 mm, com área impressa de 440x655 mm. Arte a ser enviada no ato do pedido.	Unid.	7000	R\$ 4,37	R\$ 30.590,00	SME 2000 SMT 5000



98	Totem Quadriedro - Papel Duplex, de alta gramatura 380g/m², comunicação 360° em quatro faces, montagem fácil, impressão de alta qualidade. Tamanho: de 45 cm de largura por 194 cm de altura. Personalização: arte a ser enviada junto com o pedido.	Unid.	20	R\$ 396,28	R\$ 7.925,60	SMA 20
99	Wind fly banner - Formato - Pena e ou faca (a definir na solicitação) Fibra de Vidro Flexível. Haste interna para segurar o tecido. Base Plástica (até 12kg cheia com areia ou água). Faces (impressão)-Dupla Face e colorida (4 cores) ambos lados. Material - Poliéster com costura reforçada. Impressão em tecido com proteção UV. obs: Na impressão no tecido, as cores podem variar até 5% e a saturação. Material resistente a no mínimo rajadas de 30 km/h. Dimensões 280x70cm.	Unid.	6	R\$ 208,33	R\$ 1.249,98	SMAG 6



	Arte a ser elaborada pela empresa.					
--	------------------------------------	--	--	--	--	--

8.1. DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA A LICITAÇÃO

8.1.1. O valor total máximo admitido para a licitação será de: **R\$ 1.018.217,27 (um milhão e dezoito mil e duzentos e dezessete reais e vinte e sete centavos).**

9. DOS PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. Os valores referenciais do presente Termo foram coletados na Divisão de Orçamentos do Departamento de Licitação, sendo desta a total responsabilidade quanto às informações, e representam o **preço médio** dos orçamentos, conforme anexos que integram o processo.

10. DA NATUREZA E GARANTIA DO OBJETO

10.1. **Natureza:** Bem comum de natureza não continuada;

10.2. **Garantia:** Não se aplica a presente contratação.

11. PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANÇA DO OBJETO

11.1. Não se aplica a presente contratação.

12. DAS AMOSTRAS

12.1. Não se aplica à presente contratação.

13. HAVERÁ ASSISTÊNCIA TÉCNICA

13.1. Não se aplica.

14. FORMA DE CONTRATAÇÃO

14.1. Pregão Eletrônico.

15. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

15.1. Menor preço por ITEM.



16. DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Aplica-se por se tratar de objeto de natureza divisível, de aquisição parcelada e incerteza de quantidade consumida.

17. DO SIGILO NO ORÇAMENTO ESTIMADO

17.1. Não se aplica.

18. DA PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

18.1. Sim se aplica.

19. DA VISTORIA

19.1. Não se aplica.

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Não se aplica.

21. DOS CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE

21.1. Não se aplica.

22. DOS RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA DETENTORA DA ARP

22.1. Não se aplica, visto que o processo não apresenta análise de risco.

23. DA GARANTIA PARA HABILITAÇÃO OU CONTRATUAL

23.1. Mediante comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, comprovação de qualificação econômico-financeira e demais comprovações eventualmente solicitadas no Edital.

24. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

24.1. A Detentora da ARP fica obrigada a entregar o objeto, quando solicitado através de Nota de Empenho – NE, nas condições estabelecidas neste Termo e Edital, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da data do recebimento da respectiva Nota;

24.2. O envio da Nota de Empenho à Detentora da Ata poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio de comunicação;



24.3. Os objetos serão entregues de forma fracionada, de acordo com as quantidades estipuladas nos empenhos de cada secretaria solicitante;

24.4. A Contratante fornecerá o modelo e arte do objeto quando necessário para Contratada conforme **DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO com a requisição de empenho;**

24.5. O objeto deverá ser entregue na Central de Recebimentos de Prudentópolis, situada à Rua Marechal Floriano Peixoto, no 923, esquina com a Rua Dr. Ozório Guimarães – Centro, no Município de Prudentópolis – PR, sem custos adicionais, no horário de expediente compreendido entre 08h00 às 12h00 e entre 13h00 às 17h00 horas de segunda a sexta-feira;

24.6. As mercadorias serão conferidas na **Central de Recebimento**, sendo que os objetos que não atenderem às especificações e critérios estabelecidos no Edital serão devolvidos com ônus para o fornecedor e deverão ser repostas em no máximo **(5) cinco dias corridos;**

24.7. É de responsabilidade da empresa vencedora do certame acompanhar quanto ao calendário de feriados do Município.

25. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ARP

25.1. A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura da ARP.

27. DO PAGAMENTO

27.1. O pagamento da presente licitação será efetuado em até 30 (Trinta) dias, após a entrega do objeto, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente acompanhada pelas certidões negativas de débitos junto ao FGTS, Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

I. Ocorrendo atraso no pagamento, em relação ao prazo previsto no §1º desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA pro rata diem, a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

II. Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à contratada, esta fará jus a juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando-se 6% ao ano.

27.2. O pagamento será feito após a liquidação da Nota Fiscal discriminada de acordo com o objeto da ARP e Requisição de Empenho, contendo documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:

I) O tipo de Nota Fiscal a ser emitida deverá ser compatível com o objeto da ARP;



II) Caso se verifique erro na emissão da fatura, a mesma deverá ser cancelada, corrigida ou substituída, conforme o caso;

27.3. A Detentora da ARP suportará o ônus decorrente do atraso, caso a nota fiscal/fatura contenha vícios ou incorreções que impossibilitem o pagamento no prazo estipulado em ARP;

27.4. Os pagamentos serão efetuados somente após a fiscalização e aceite do fiscal da ARP;

I) A fiscalização deverá basear-se nos produtos entregues e será feita pelo fiscal de ARP;

27.5. O pagamento poderá ser sustado, no todo ou em parte, no caso de:

a) execução em desacordo com o avençado;

b) existência de débito de qualquer natureza com o Município de Prudentópolis;

c) não ter havido manutenção de todas as condições de qualificação exigidas para ARP;

27.6. A (s) proponente (s) vencedora (s) deverá apresentar nota fiscal do objeto e na mesma deverá constar a modalidade da licitação com o respectivo número e o **nº da ARP (Pregão Eletrônico 000/0000 e Ata de Registro de Preços nº 000/0000)**;

27.7. Na nota fiscal deverá constar o ATESTO do encarregado responsável pelo recebimento dos produtos, inclusive conter seu nome legível para fins de registro na liquidação da despesa; e

I) Em caso de não constar esses dados, a nota não será liquidada;

A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

CNPJ Nº 77.003.424/0001-34

RUA CONSELHEIRO RUI BARBOSA, Nº 801 – CENTRO

PRUDENTÓPOLIS – PR

CEP: 84.400-000

27.8. Serão retidos os tributos, de acordo com o tipo de serviço realizado, observando as legislações pertinentes;

I – Os tributos a serem retidos pelo Município de Prudentópolis:

a) Contribuição Social Previdenciária (INSS), conforme o caso, observada a legislação vigente, bem como a IN RFB nº 971, de 2009;

b) Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS), conforme o caso, observada a Lei Municipal nº 1385/2003 e suas alterações;

c) Imposto de Renda (IR), conforme o caso, observada a legislação vigente, conforme Decreto Municipal nº 469/2023, de 28 de agosto de 2023;



II - A Detentora da ARP deverá fazer o destaque das retenções na Nota Fiscal, bem como a base de cálculo e as alíquotas para cada um dos tributos incidentes, conforme previsto em lei. A fatura deverá ser apresentada no Setor de Compras, devidamente identificados, o número da licitação e da ARP;

27.9. Os pagamentos aos fornecedores de bens, materiais e serviços para a Prefeitura Municipal de Prudentópolis, serão efetuados unicamente por meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário na forma de créditos, ordem bancária, transferência eletrônica ou por outros serviços da mesma natureza, disponibilizados pelas instituições financeiras, sendo vedada a utilização de cheques, conforme artigo 45 da Instrução Normativa nº 58/2011 do TCE/PR. Sendo obrigação da Detentora da ARP informar ao Departamento de Tesouraria a conta bancária para pagamento.

28. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

28.1. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados (*Art. 134 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021*).

29. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA ARP

29.1. A **fiscalização** do contrato ficará a cargo dos servidores de cada secretaria solicitante:

Secretaria Municipal de Administração: Matheus Coelho.

Secretaria Municipal de Agricultura: Fabio Henrique Kowaski.

Secretaria municipal de Assistência Social: Boris Kopanski e Silvane Kiczevi dos Santos.

Secretaria Municipal de Cultura: Mariana Cristine da Silva.

Secretaria Municipal de Educação: Joelma Sluzovski e Ezequiel Parteka Junior.

Secretaria Municipal de Esportes e Recreação: Marcos Cesar Bozatski.

Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Desenvolvimento Econômico: Ubiratan Durski Filho.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Salete Terezinha Sniadowski.

Secretaria Municipal de Saúde: Michelle Ternoski Lemos, Camila Szymanski Tluski Mendes, Erica Moleta Bini, Sonia Maria Schirlo e Tássia Klosowski Pacheco dos Santos Wuchryn.

Secretaria Municipal de Turismo: Paulo Roberto Alves de Ramos e Fábio Preisner Saraiva, os quais terão entre outras, as seguintes atribuições:

29.2. Ler minuciosamente a ARP, conhecer o objeto, bem como sobre todas as ocorrências relacionadas à sua execução;



-
- 29.3.** Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado em ARP;
- 29.4.** Anotar em documento próprio as ocorrências;
- 29.5.** Determinar a correção de falhas ou defeitos;
- 29.6.** Aplicar ao contratado as sanções administrativas de sua competência;
- 29.7.** Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência;
- 29.8.** A gestão do(s) contrato(s) ficará a cargo dos secretários das pastas solicitantes;
- 29.9.** Ficam os Fiscais, Central Recebimento de Prudentópolis e os Gestores da Ata de Registro de Preços ciente da publicação da mesma após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no Site Oficial do Município pela Divisão de Contratos;
- 29.10.** Ciente das funções relativas à fiscalização do contrato resultante do presente Processo, assina no processo inicial.

30. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 30.1.** O Município obriga-se a:
- 30.2.** Exigir da Detentora da ARP o fiel cumprimento do Edital e ARP;
- 30.3.** Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Detentora da ARP para que esta possa fornecer os objetos dentro do prazo e normas estabelecidos na ARP;
- 30.4.** Atestar o recebimento do objeto, notificando a Detentora da ARP quando verificado algum problema;
- 30.5.** Solicitar a substituição do objeto contratado que esteja em desacordo com a especificação ou apresentar defeito no todo ou em parte;
- 30.6.** A Secretaria solicitante deverá fornecer o **modelo e arte** dos objetos que forem necessários para contratada junto com a Requisição de Empenho;
- 30.7.** Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecido na ARP.

31. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ARP

- 31.1.** A Detentora da ARP obriga-se a:
- 31.2.** Efetuar a entrega do objeto, sempre que solicitado, observando o disposto no Edital e ARP, primando pela qualidade, celeridade e eficiência;
- 31.3.** Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas em Ata, sujeitando-se, inclusive, às penalidades decorrentes do descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;



31.4. Fornecer o Objeto de forma fracionada conforme solicitação expedida através de empenho, de acordo com a necessidade de cada secretaria solicitante;

31.5. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Instrumento, no Edital e demais anexos, sujeitando-se, inclusive, às penalidades decorrentes do descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

31.6. Prestar os esclarecimentos que forem necessários à Prefeitura de Prudentópolis, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

31.7. Manter durante toda a execução da ARP, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de Habilitação e Qualificação exigidas no processo licitatório;

31.8. A Detentora da ARP não poderá, em nenhuma hipótese, fornecer o objeto para a Contratante sem prévia emissão da correspondente Requisição de Empenho;

31.9. Responder a todos os ônus referentes ao objeto ora contratado, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham incidir sobre a ARP;

31.10. Substituir, às suas expensas, o objeto entregue em desacordo com as especificações e padrões de qualidade exigidos;

31.11. A Empresa vencedora responsabilizar-se-á pelo objeto licitado, enquanto estiver sob sua guarda, até a formalização da entrega, devendo ressarcir o erário em caso de danos causados na entrega do objeto durante o transporte;

31.12. Todos os objetos devem ser entregues em perfeitas condições, sem apresentar qualquer defeito de fabricação;

31.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, as obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, salvo com autorização expressa do Município.

32. DAS SANÇÕES

32.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na entrega do material ou execução do serviço, garantida a prévia defesa, ficará a Detentora da ARP sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais legislação pertinente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

33. DA CLÁUSULA ANTIFRAUDE E CORRUPÇÃO



33.1. Os licitantes devem observar e a Contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual;

33.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

33.2.1. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

33.2.2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

33.2.3. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

33.2.4. “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

33.2.5. “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

33.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo;

33.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.



34. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

34.1. Conforme indicação do Departamento de Contabilidade.

35. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

35.1. A ARP poderá ser rescindida pela Prefeitura de Prudentópolis, de acordo com as hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das penalidades e sanções previstas no Edital, bem como das medidas legais cabíveis;

35.2. Situações não relacionadas neste Termo de Referência serão avaliadas observando o disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

36. DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

36.1. Os Secretários das pastas solicitantes, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 14.133/2021, declaram que leram, conhecem e aprovam integralmente o presente Termo de Referência.

Em 07 de maio de 2026.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Dados da Empresa:	(CNPJ, razão social, endereço, telefone, correio eletrônico, nome do representante legal da empresa, nome do responsável pela assinatura da Ata de RP, número de telefone, fixo e/ou celular)				
Dados para Pagamento:	(Banco, agência, número da conta corrente, praça de pagamento)				
Lote/Item	Descrição Marca Fabricante Modelo	Unidade	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Valor Total da Proposta					R\$

Validade da proposta:

Valor máximo por extenso:

Prazo de Entrega:

Local e data.

(assinatura do responsável)



ANEXO III

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°-----/2026

Ata de Registro de Preços firmada entre o Município de Prudentópolis e ----- conforme licitação na modalidade Pregão Eletrônico n° 90xxx/2026.

O Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com inscrição no CNPJ sob n° 77.003.424/0001-34, sediada à Rua Rui Barbosa, 801, nesta cidade, devidamente representada pelo seu Prefeito Municipal Adelmo Luiz Klosowski, brasileiro, casado, portador de RG n° 1.462.650-6/Pr e inscrito no CPF sob n° 411.324.249-68, residente e domiciliado na Rua Afonso Pena, 640, nesta cidade, doravante nesta Ata de RP denominada simplesmente de GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO; e de outro lado _____, denominada REGISTRADA, acordam em registrar os preços indicados na presente ata de registro de preços, sujeitando-se as partes às normas constantes no Art. 82 da Lei 14133/2021 e demais legislação aplicável, Instrução Normativa SEGES/ME73/2022, Decreto Federal n° 11.462, de 31 de março de 2023 referente ao Sistema de Registro de Preço, Lei 12.846/2013, Código de Defesa do Consumidor, Decreto n° 10.024 de 20 de setembro de 2019, em conformidade as condições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico n° 90xxx/2026**, pelos termos da proposta da registrada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente a Ata de Registro de Preços tem por objeto a aquisição de materiais gráficos para diversas secretarias municipais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS E QUANTITATIVOS

§1º Em decorrência da proposta apresentada e homologada, ficam registrados os preços indicados a seguir:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

§2º A Prefeitura Municipal de Prudentópolis pagará a Empresa Registrada o valor de R\$ (.....).



CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

§1º A presente contratação vincula-se aos termos e condições fixadas no Edital da licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico sob o número 90xxx/2026**, regularmente tramitada nos autos do Processo Administrativo, contendo como documentos integrantes, como se nela estivessem transcritos, cujos teores consideram-se conhecidos e acatados pelas partes, sem prejuízos da aplicação de normas técnicas e legislação vigentes relativas ao objeto contratual, particularmente quanto a (ao):

- I) Edital de Licitação, bem como todos os seus anexos;
- II) Termo de referência, bem como todos os seus anexos; e,
- III) Proposta da registrada e seus anexos.

CLÁUSULA QUARTA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

§1º Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- I) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- II) Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- III) Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

§2º A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

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

§3º Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§4º O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

§5º Dos limites para as adesões:



I) As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrado na ata de registro de preços.

II) O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

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

§6º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, FORMALIZAÇÃO E CADASTRO RESERVA

§1º Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculante para o Contratado, terá a **vigência de 12 (doze) meses**, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, com efeitos a contar da publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município.

§2º No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

§3º O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

§4º O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

I) Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

§5º A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

I) O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

§6º Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art.



124 da Lei nº 14.133, de 2021.

§7º Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

§8º Haverá cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

§9º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

I) Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

II) Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

§10º O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

§11º Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

I) Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

II) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

§12º A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

§1º Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o órgão gerenciador pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

§2º A subcontratação depende de autorização prévia do Município, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

I) A empresa contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

§3º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com



dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REVISÃO DOS PREÇOS

§1º Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses previstas no Art. 124 inciso II alínea “d” da Lei 14133/2021.

§2º A Ata de Registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas nos artigos 124 a 136 da Lei 14133/2021.

§3º O preço registrado poderá ser revisto, por iniciativa do município, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou a pedido do fornecedor, em razão de fato superveniente que eleve o custo do objeto registrado, desde que autorizado pela autoridade competente e desde que apresentadas as devidas justificativas, podendo o município, se julgar conveniente, optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

§4º Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o município convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

I) O fornecedor que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

II) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

§5º Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

I) Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

II) Cópia da (s) Nota (s) Fiscal (is) dos elementos formadores do novo preço;

III) Cópia da (s) Nota (s) Fiscal (is) dos elementos formadores do preço original na época da apresentação das propostas;

IV) Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, etc.

§6º Faculta-se a juntada à proposta de preços de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se



comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.

§7º Nos casos em que restem dúvidas quanto à comprovação do desequilíbrio por parte da Detentora da Ata, a Administração Pública poderá solicitar documentação complementar, além da constante no §5º.

§8º A fundamentação da concessão de reequilíbrio em favor do particular levará em conta:

I) A alteração de fato que torne mais onerosa a relação existente entre o conjunto dos encargos impostos ao particular e a remuneração correspondente por ocasião do ajuste;

II) A superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda a ocorrência de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;

III) A configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual;

IV) O cumprimento das exigências previstas no Edital da Licitação ou Ata de Registro de Preços.

§9º Sendo procedente o requerimento da empresa, o equilíbrio econômico financeiro será concedido a partir da data do protocolo do pedido.

I) A detentora da Ata de Registro de Preços deverá cumprir com a entrega de todos os produtos empenhados anteriormente a data do protocolo do pedido de realinhamento.

II) A detentora da Ata não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

§10º Sem prejuízo de outras hipóteses fundamentadas, será indeferido o requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro quando a Administração constatar:

I) Ausência de elevação dos encargos do particular;

II) Ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido antes do aceite da proposta;

III) Ausência de vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da detentora da Ata;

IV) Culpa da detentora da Ata pela majoração dos seus encargos, incluindo-se a desídia na previsão da ocorrência do evento que se pretende fundamentar o pedido.

§11º Na situação do parágrafo acima, a Detentora continuará obrigada a cumprir os compromissos pelo valor registrado na Ata de Registro de Preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do fornecedor e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei, no Edital e nesta ata de registro de preços.

§12º Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado, mantendo-se a relação entre o valor originalmente registrado.

§13º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante



requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o município poderá:

I – Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II – Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, observada a classificação original.

§14º Não havendo êxito nas negociações, o município deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

§15º Os aditamentos efetuados na ata de registro de preço serão igualmente publicados no Diário Oficial do Município.

§16º O município realizará periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade.

(NO CASO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)

§17º DO REAJUSTE

I) Os valores pactuados nesta contratação poderão ser reajustados, para mais ou menos, de acordo com a variação no IPCA, ou pelo índice que venha a substituí-lo.

II) A periodicidade do reajustamento será anual, a contar da data limite para apresentação da proposta, nos termos fixados no art. 92, §4º, da Lei 14.133/2021.

III) O reajustamento deverá ser concedido pelo órgão gerenciador independente de requerimento da CONTRATADA, em até 60 dias contados da data base, devendo ser registrado mediante simples apostilamento contratual nos autos do processo de gestão e fiscalização do contrato.

IV) No caso da concessão automática do reajustamento indicado no parágrafo anterior, deverá a CONTRATADA ser notificada previamente em relação ao índice a ser aplicado, podendo contraditar justificadamente no prazo de até 5 dias úteis.

V) O direito ao reajuste contratual poderá ser denegado totalmente, ou negociado em relação a seu quantum, por acordo entre as partes, sendo devidamente registrado no respectivo apostilamento contratual.

VI) A regra de reajuste prevista poderá ser objeto de alteração, inclusive quanto ao índice e metodologia, por acordo entre as partes, desde que não represente desequilíbrio econômico-financeiro injusto ao erário.

CLÁUSULA OITAVA – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

§1º A Detentora da ARP fica obrigada a entregar o objeto, quando solicitado através de Nota de Empenho – NE, nas condições estabelecidas neste Termo e Edital, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da data do recebimento da respectiva Nota;

I) O envio da Nota de Empenho a Detentora da ARP poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.



II) Os objetos serão entregues de forma fracionada, de acordo com as quantidades estipuladas nos empenhos de cada secretaria solicitante.

III) A Contratante fornecerá à Detentora da ARP, quando necessário, o modelo e a arte do objeto.

§2º LOCAL DA ENTREGA: Central de Recebimento da Contratante, situada à Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 923, esquina com a Rua Dr. Ozório Guimarães – Centro, no Município de Prudentópolis – PR, no horário de expediente compreendido entre 08h00 às 12h00 e entre 13h00 às 17h00, sem custos adicionais;

§3º As mercadorias serão conferidas na Central de Recebimento, sendo que os objetos que não atenderem às especificações e critérios estabelecidos no Edital serão devolvidos com ônus para o fornecedor e deverão ser repostas em no máximo (5) cinco dias corridos;

§4º É de responsabilidade da Detentora da ARP acompanhar quanto ao calendário de feriados do Município de Prudentópolis, para fins de entrega do objeto.

§5º DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

I) O presente objeto será recebido, por fiscal designado, da seguinte forma:

a) Provisoriamente – no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a presente especificação;

b) Definitivamente – em até 5 (cinco) dias após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação;

II) O recebimento definitivo não exime a Contratada de providenciar as devidas correções de falhas verificadas posteriormente, vinculadas à garantia do objeto.

§6º Os objetos deverão corresponder as especificações dos descritivos do Item 8 do Termo de Referência (Anexo I).

§7º Relativamente ao disposto no presente tópico, aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

§8º DA SUBSTITUIÇÃO DA MARCA

I) A substituição da marca durante a execução da Ata de Registro de Preços será autorizada, exclusivamente, quando devidamente comprovada a impossibilidade de cumprimento com a marca ofertada no certame, desde que o fiscal responsável consinta com a substituição por uma marca de qualidade equivalente ou superior àquela originalmente proposta.

II) Na hipótese de autorização da substituição da marca, esta será formalizada por meio de Termo de Apostilamento, precedido de autorização expressa do Prefeito Municipal e de sua respectiva



publicação no Diário Oficial, competindo à empresa detentora da Ata de Registro de Preços o acompanhamento dos referidos atos administrativos.

CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

§1º O pagamento do presente contrato será efetuado em até 30 (Trinta) dias, após a execução dos serviços/entrega do objeto, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente acompanhada pelas certidões negativas de débitos junto ao FGTS, Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT.

I) Ocorrendo atraso no pagamento, em relação ao prazo previsto no §1º desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA *pro rata diem*, a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

II) Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à contratada, esta fará jus a juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando-se 6% ao ano.

§2º O pagamento será feito após a liquidação da Nota Fiscal discriminada de acordo com o objeto da Ata de RP e Requisição de Empenho, contendo documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

I) O tipo de Nota Fiscal a ser emitida deverá ser compatível com o objeto da Ata de RP.

II) Caso se verifique erro na emissão da fatura, a mesma deverá ser cancelada, corrigida ou substituída, conforme o caso.

§3º A empresa Registrada suportará o ônus decorrente do atraso, caso a nota fiscal/fatura contenha vícios ou incorreções que impossibilitem o pagamento no prazo estipulado na Ata de RP.

I) A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

CNPJ Nº 77.003.424/0001-34

RUA CONSELHEIRO RUI BARBOSA, Nº 801 – CENTRO

PRUDENTÓPOLIS – PR

CEP 84.400.000

§4º Os pagamentos serão efetuados somente após a fiscalização e aceite do fiscal da Ata de RP.

I) A fiscalização deverá basear-se no objeto entregue e será feita pelo fiscal da Ata de RP.

§5º O pagamento poderá ser susado, no todo ou em parte, nos casos de:

a) execução em desacordo com o avençado;

b) existência de débito de qualquer natureza com o órgão gerenciador da Ata de RP;



c) não ter havido manutenção de todas as condições de qualificação exigidas para a contratação.

§6º A proponente registrada deverá apresentar nota fiscal do objeto e na mesma deverá constar a modalidade da licitação com o respectivo número e o nº da Ata de RP (*Pregão Eletrônico nº 90xxx/2026 e Ata de Registro de Preços nº xxx/xxxx*).

§7º Na nota fiscal deverá constar o ATESTO do encarregado responsável pelo recebimento do objeto, inclusive conter seu nome legível para fins de registro na liquidação da despesa.

I) Em caso de não constar esses dados, a nota não será liquidada.

§8º Serão retidos os tributos, de acordo com o tipo de serviço realizado, observando as legislações pertinentes.

I – Os tributos a serem retidos pelo Órgão Gerenciador da Ata de RP:

a) Contribuição Social Previdenciária (INSS), conforme o caso, observada a legislação vigente, bem como a Instrução Normativa RFB nº 2110/2022.

b) Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS), conforme o caso, observada a Lei Municipal nº 1385/2003 e suas alterações.

c) Imposto de Renda (IR), conforme o caso, observada a legislação vigente, conforme Decreto Municipal nº 469/2023, de 28 de agosto de 2023.

II – O órgão gerenciador da Ata de RP deverá fazer o destaque das retenções na Nota Fiscal, bem como a base de cálculo e as alíquotas para cada um dos tributos incidentes, conforme previsto em lei.

§9º Os pagamentos aos fornecedores de bens, materiais e serviços para a Prefeitura Municipal de Prudentópolis, serão efetuados unicamente por meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário na forma de créditos, ordem bancária, transferência eletrônica ou por outros serviços da mesma natureza, disponibilizados pelas instituições financeiras, sendo vedada a utilização de cheques, conforme artigo 45 da Instrução Normativa nº 58/2011 do TCE/Pr. **Sendo obrigação da registrada informar ao Departamento de Tesouraria a conta bancária para pagamento.**

CLÁUSULA NONA – DA INDICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

§1º Os recursos financeiros para o cumprimento do presente registro de preços ficarão por conta das dotações orçamentárias, conforme segue:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão/Unidade: 03.001 Função/Subfunção/Programa/Ação: 04.122.2050.2008

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários Livres



Órgão/Unidade: 03.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 04.122.2050.2009

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários Livres

SECRETARIA DE FINANÇAS

Órgão/Unidade: 04.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 04.123.2060.2012

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários Livres

Órgão/Unidade: 04.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 04.123.2060.2018

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários Livres

Órgão/Unidade: 04.003

Função/Subfunção/Programa/Ação: 04.123.2060.2019

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários Livres

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Órgão/Unidade: 05.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 12.361.2080.2021

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

Fonte de Recursos: 104 – Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

Órgão/Unidade: 05.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 12.361.2080.2027

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

Fonte de Recursos: 104 – Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

Órgão/Unidade: 05.004

Função/Subfunção/Programa/Ação: 12.365.2080.2039

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo



Fonte de Recursos: 103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

Fonte de Recursos: 104 – Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Órgão/Unidade: 06.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 22.661.2110.2045

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários Livres

SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Órgão/Unidade: 07.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 27.812.2130.2048

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000 – Recursos Ordinários Livres

SECRETARIA DE SAÚDE

Órgão/Unidade: 08.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 10.301.2070.2049

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 303 – Saúde Vinculada

Órgão/Unidade: 08.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 10.301.2070.2051

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 303, 494

Órgão/Unidade: 08.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 10.301.2070.2052

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 494, 495

Órgão/Unidade: 08.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 10.301.2070.2053

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 303, 494, 1018, 495, 4955, 4957

Órgão/Unidade: 08.003



Função/Subfunção/Programa/Ação: 10.302.2070.2054

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 303, 494, 4966

Órgão/Unidade: 08.003

Função/Subfunção/Programa/Ação: 10.302.2070.2056

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 494

Órgão/Unidade: 08.004

Função/Subfunção/Programa/Ação: 10.304.2070.2058

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 494

Órgão/Unidade: 08.004

Função/Subfunção/Programa/Ação: 10.305.2070.2059

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 494, 4973

Órgão/Unidade: 08.005

Função/Subfunção/Programa/Ação: 10.301.2070.2060

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 303, 498

Órgão/Unidade: 08.006

Função/Subfunção/Programa/Ação: 10.301.2070.2061

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 494

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão/Unidade: 09.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 08.244.2090.2067

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 09.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 08.244.2090.2068

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000



Órgão/Unidade: 09.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 08.244.2090.2069

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 09.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 08.244.2090.2073

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000, 815

Órgão/Unidade: 09.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 08.244.2090.2074

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000, 947, 1011

Órgão/Unidade: 09.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 08.244.2090.2075

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000, 817

Órgão/Unidade: 09.003

Função/Subfunção/Programa/Ação: 08.243.2090.6078

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 09.004

Função/Subfunção/Programa/Ação: 08.241.2090.2079

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000, 1045

Órgão/Unidade: 09.005

Função/Subfunção/Programa/Ação: 08.244.2090.2080

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 09.006

Função/Subfunção/Programa/Ação: 08.242.2090.2081

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000



SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA

Órgão/Unidade: 10.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 26.782.2100.2086

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000, 002, 510, 511, 512, 1045, 1065

Órgão/Unidade: 10.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 15.452.2100.2088

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000, 507, 510

Órgão/Unidade: 10.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 06.182.2100.2087

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 511

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Órgão/Unidade: 11.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 20.606.2150.2091

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 11.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 20.606.2150.2092

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Órgão/Unidade: 11.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 20.606.2150.2091

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 11.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 20.606.2150.2092

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Órgão/Unidade: 12.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 18.541.2160.2096

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000, 555

Órgão/Unidade: 12.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 18.541.2160.2097

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

SECRETARIA DE TURISMO

Órgão/Unidade: 13.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 23.695.2120.2099

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 13.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 23.695.2120.2100

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 13.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 23.695.2120.2101

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

SECRETARIA DE OBRAS

Órgão/Unidade: 14.003

Função/Subfunção/Programa/Ação: 15.451.2100.2109

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 14.005

Função/Subfunção/Programa/Ação: 15.452.2100.2112

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo



Fonte de Recursos: 000, 1045

SECRETARIA DE CULTURA

Órgão/Unidade: 15.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 13.392.2140.2113

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 15.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 13.392.2140.2115

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

Órgão/Unidade: 15.002

Função/Subfunção/Programa/Ação: 13.392.2140.2116

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000, 1045

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Órgão/Unidade: 16.001

Função/Subfunção/Programa/Ação: 04.121.2100.2117

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 000

§2º As dotações orçamentárias dos exercícios seguintes deverão ser registradas mediante apostilamento ao presente contrato, nos termos fixados no art. 136, inc. IV, Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DIREITO DAS PARTES

Constituem direitos do ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE RP receber o objeto desta ata e exigir o cumprimento do mesmo nas condições avençadas, e da REGISTRADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

§1º CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO (Gerenciador da Ata de RP)

I) Exigir da Detentora da ARP o fiel cumprimento do Edital e ARP;



-
- II)** Fornecer o **modelo e arte** dos objetos que forem necessários para Detentora da ARP, junto com a Requisição de Empenho;
- III)** Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Detentora da ARP para que esta possa fornecer o serviço dentro do prazo e normas estabelecidos na ARP;
- IV)** Atestar o recebimento do objeto, notificando a Detentora da ARP quando verificado algum problema;
- V)** Solicitar a substituição do objeto que esteja em desacordo com a especificação ou apresentar defeito no todo ou em parte;
- VI)** Disponibilizar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste processo;
- VII)** Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecido na ARP;
- VIII)** Notificar a Detentora da ARP por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições na realização do fornecimento do objeto.

§2º CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

I. Quanto à entrega e fornecimento do objeto:

- a)** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo indicado pela Contratante, em estrita observância às especificações do Edital, Ata de R. P. e proposta, primando pela qualidade, celeridade e eficiência, sem custos adicionais;
- b)** Fornecer o objeto de forma fracionada, conforme solicitação expedida através de empenho, de acordo com a necessidade de cada Secretaria solicitante;
- c)** A Detentora da ARP não poderá, em nenhuma hipótese, fornecer o objeto sem prévia emissão da correspondente Requisição de Empenho;
- d)** Todos os objetos devem ser entregues em perfeitas condições, sem apresentar qualquer defeito de fabricação;
- e)** Substituir, às suas expensas, o objeto entregue em desacordo com as especificações e padrões de qualidade exigidos;
- f)** A Empresa vencedora responsabilizar-se-á pelo objeto licitado enquanto estiver sob sua guarda, até a formalização da entrega, devendo ressarcir o erário em caso de danos causados durante o transporte do objeto.

II. Quanto às responsabilidades da Detentora da ARP:

- a)** Responder por todos os ônus referentes ao objeto ora contratado, desde os salários do pessoal nele empregado, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que venham



a incidir sobre a ARP;

b) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Prefeitura de Prudentópolis e/ou a terceiros, resultante do fornecimento de objeto de baixa qualidade ou incompatível com as especificações exigidas para seu uso;

c) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, as obrigações assumidas na ARP, salvo com autorização expressa da Prefeitura de Prudentópolis.

III. Quanto às condições de execução e fiscalização:

a) Manter, durante toda a execução da ARP, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

b) Assegurar à CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, hipótese em que as despesas decorrentes ficarão a cargo da Detentora da ARP, certo de que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes da ARP;

c) Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Instrumento, no Edital e demais anexos, sujeitando-se, inclusive, às penalidades decorrentes do descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

d) Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas na Ata, sujeitando-se, inclusive, às penalidades decorrentes do descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

e) Prestar os esclarecimentos que forem necessários à Prefeitura de Prudentópolis, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

IV. Quanto à atualização cadastral:

a) Manter atualizado, durante a vigência do presente instrumento, o endereço, número de telefone fixo, celular com aplicativo WhatsApp, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

§1º A empresa registrada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I – Dar causa à inexecução parcial da Ata de RP;

II – Dar causa à inexecução parcial da Ata de RP que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – Dar causa à inexecução total da Ata de RP;



-
- IV** – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII** – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da Ata de RP;
- IX** – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de RP;
- X** – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI** – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII** – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§2º Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no §1º as seguintes sanções:

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

§3º Na aplicação das sanções serão considerados:

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

§4º A sanção prevista no §2º inciso I, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do §1º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§5º No caso de inexecução parcial injustificada:

- I)** No caso de atraso injustificado na execução do objeto, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) da parte inadimplida, por dia de atraso na execução do objeto, de acordo com o prazo previsto nesta ata, até o limite de 15 (quinze) dias, a partir do quando será considerada inexecução parcial do objeto;
- II)** Será configurada a inexecução parcial do objeto, quando injustificadamente, a registrada deixar



de executar algum serviço solicitado, não sendo este considerado a totalidade da Ata de RP;

III) No caso de inexecução parcial do objeto, será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor total da Ata de RP;

IV) No caso de inexecução parcial da Ata de RP que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, conforme §8º.

§6º Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

I) Injustificadamente, a contratada não executar nenhum dos serviços solicitados, na totalidade da Ata de RP e durante sua vigência;

II) O atraso injustificado na entrega dos serviços solicitados (integralmente), previsto no item anterior (multa por atraso injustificado) ultrapassar o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

III) No caso de inexecução total, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total da Ata de RP;

IV) No caso de inexecução parcial da Ata de RP que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, conforme §8º.

§7º A sanção prevista no inciso II do §2º, calculada na forma do edital ou da Ata de RP, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da Ata de RP e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no §1º.

§8º A sanção prevista no inciso III do §2º será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do §1º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§9º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do §2º poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

§10º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, para pagamento da diferença será emitido guia ou será cobrada judicialmente.

§11º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

§12º Na aplicação da sanção prevista no inciso II do §2º, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

§13º A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do §2º requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais



servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§14º É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II) Pagamento da multa;

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

IV) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

VI) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do §1º exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

§15º Poderá ser utilizada como base para aplicação de penalidades a Instrução Normativa nº 001/2017 da Secretaria Geral de Administração da União, publicada no Diário Oficial da União no dia 16 de outubro de 2017, página 198.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

§1º A inexecução total ou parcial da Ata de RP ensejará sua extinção, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto no art. 138 da Lei nº 14.133/21 e possíveis alterações posteriores, são motivos para extinção da Ata de RP:

I – O não cumprimento de cláusulas, especificações, projetos ou prazos.

II – O cumprimento irregular de cláusulas, especificações, projetos e prazos.

III – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega dos serviços ou objetos, nos prazos estipulados.

IV – O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega do objeto.

V – O não cumprimento dos prazos, sem justa causa e prévia comunicação ao órgão gerenciador da Ata de RP.

VI – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da Registrada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas



nesta Ata de RP.

VII – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

VIII – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 117, da Lei nº 14.333/21.

IX – Fraude ou execução incorreta do objeto desta Ata de RP sem justa causa;

X – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

XI – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução da Ata de RP.

XII – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere a Ata de RP.

§2º A Extinção desta Ata de RP poderá ser:

I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III – Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

IV – A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DA ATA DE RP

§1º A fiscalização ficará a cargo dos servidores e seus fiscais substitutos a seguir mencionados:

a) Secretaria Municipal de Administração: Matheus Coelho.

b) Secretaria Municipal de Agricultura: Fabio Henrique Kowaski.

c) Secretaria municipal de Assistência Social: Boris Kopanski e Silvane Kiczevi dos Santos.

d) Secretaria Municipal de Cultura: Mariana Cristine da Silva.

e) Secretaria Municipal de Educação: Joelma Sluzovski e Ezequiel Parteka Junior.

f) Secretaria Municipal de Esportes e Recreação: Marcos Cesar Bozatski.

g) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Desenvolvimento Econômico: Ubiratan Durski Filho.



h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Salete Terezinha Sniadowski.

i) Secretaria Municipal de Saúde: Michelle Ternoski Lemos, Camila Szymanski Tluski Mendes, Erica Moleta Bini, Sonia Maria Schirlo e Tássia Klosowski Pacheco dos Santos Wuchryn.

j) Secretaria Municipal de Turismo: Paulo Roberto Alves de Ramos e Fábio Preisner Saraiva

§2º Os fiscais e seus substitutos terão, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Ler minuciosamente a Ata de Registro de Preços, conhecer o objeto, bem como sobre todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b) Zelar para que o objeto seja fielmente executado conforme o ajustado em ARP;
- c) Anotar em documento próprio as ocorrências;
- d) Determinar a correção de falhas ou defeitos;
- e) Aplicar à Detentora da Ata as sanções administrativas de sua competência;
- f) Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

§3º A gestão ficará a cargo dos Secretários das pastas solicitantes.

§4º A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da REGISTRADA, pelos danos causados ao ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE RP ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados.

§5º A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE RP, não elide nem diminui a responsabilidade da REGISTRADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade do ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE RP ou do servidor designado para a fiscalização.

§6º Ocorrendo a não aceitação do bem, por qualquer motivo, o ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE RP notificará a REGISTRADA para, no prazo estipulado na notificação, proceder à regularização.

§7º Ao ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE RP não caberá qualquer ônus pela rejeição dos objetos considerados inadequados.

§8º As comunicações entre ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE RP e REGISTRADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§9º Ficam os Fiscais e os Gestores das ATAS cientes da publicação das mesmas após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no



site oficial do município pela divisão de contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

§1º Os casos omissos serão decididos pelo órgão gerenciador da Ata de RP, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

§1º Incumbirá ao órgão gerenciador da Ata de RP divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – COMBATE A FRAUDE E CORRUPÇÃO

§1º Adota-se nesta licitação e na Ata de RP, a presente Cláusula Especial de Combate à Fraude e Corrupção, com o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação, definindo-se as seguintes práticas:

- a) PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução Ata de RP;
- b) PRÁTICA FRAUDULENTA:** Falsificação ou omissão dos fatos, com objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da Ata de RP;
- c) PRÁTICA COLUSIVA:** Esquematizar ou estabelecer alguma espécie de acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais, não competitivos ou inexequíveis;
- d) PRÁTICA COERCITIVA:** Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou à propriedade, visando influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução da Ata de RP;
- e) PRÁTICA OBSTRUTIVA:** (i) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do licitador, dos agentes fiscalizadores dos concedentes em caso de convênios, ou do organismo financeiro multilateral, com o objetivo multilateral a apuração de alegações de prática prevista na Ordem de Serviço nº. 001-2015, de 16/05/2015; (ii)



Atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito do licitador, dos agentes fiscalizadores dos concedentes em caso de convênios e do organismo financeiro multilateral promover inspeção.

§2º Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

§3º Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução da Ata de RP e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução da Ata de RP.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

§1º Garantir o cumprimento da Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (a “LGPD”), de acordo com, mas não limitado à, os seguintes critérios:

- I) Não realizar qualquer tratamento de Informações Pessoais, entendidas como informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável vinculadas ao Contrato, sem enquadramento em uma das bases legais para processamento de dados pessoais;
- II) Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança das Informações Pessoais;
- III) Realizar tratamento de Informações Pessoais com o propósito de cumprir as suas obrigações contratuais;
- IV) Não permitir ou facilitar o tratamento de Informações Pessoais por terceiros para qualquer finalidade que não seja a de cumprir as obrigações contratuais.

§2º A registrada fica ciente de que dados e documentação referente a presente contratação estarão disponíveis para acesso do público em geral, conforme cláusula décima sexta e lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

§1º Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14133/21 e alterações.

§2º Reserva-se ao Município o direito de recusar objeto entregue em desacordo com o solicitado, que estejam fora dos padrões de qualidade, devendo a Registrada realizar as devidas correções sem ônus adicionais ao erário;

§3º Reserva-se ao órgão gerenciador da Ata de RP o direito de não utilizar os itens na sua integralidade, tendo em vista que trata-se de Registro de Preços.

§4º A detentora da Ata deverá comunicar ao Município toda e qualquer alteração nos dados cadastrais para fins de atualização cadastral.

§5º O órgão gerenciador da Ata de RP enviará o resumo desta Ata de Registro de Preço à publicação no Diário Oficial do Município de Prudentópolis, sem prejuízo de disponibilização da íntegra no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca da Cidade de Prudentópolis/PR, para dirimir dúvidas e os casos omissos, que porventura surgirem.

E por estarem as partes de acordo, assinam a presente Ata de Registro de Preços em duas vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas, se obrigando ao cumprimento de todas as cláusulas inseridas neste instrumento contratual, ressalvados os interesses do órgão gerenciador Município de Prudentópolis/Paraná.

Prudentópolis, de de 2026.

Município de Prudentópolis

Adelmo Luiz Klosowski

Órgão Gerenciador

Detentora da Ata de RP

Testemunhas:

1) _____

Nome:

2) _____

Nome: