



GOVERNO MUNICIPAL

Campo Bonito

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2025

Processo Administrativo nº 52/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS

PERMANENTES destinados à estruturação da Farmácia Básica Municipal de Campo Bonito – PR, com recursos vinculados ao **Incentivo à Organização da Assistência Farmacêutica - IOAF**, conforme diretrizes da **Resolução SESA nº 788/2022**.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 80.636,92 (oitenta mil, seiscentos e trinta e seis reais e noventa e dois centavos).

MODALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS - SRP

FORMA: ELETRÔNICO.

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.

PLATAFORMA: BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL.

EXCLUSIVO ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM.

INSTRUMENTO CONTRATUAL: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

LEI DE REGÊNCIA: LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021.

LEI COMPLEMENTAR: LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123, DE 2006.

DECRETO MUNICIPAL: Nº 3611 DE 2024 E 3750 DE 2025.

CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09hs00min do dia 24/06/2025.

ABERTURA DE PROPOSTAS E DISPUTA POR LANCES: a partir das 09hs01min do dia 24/06/2025.

LOCAL: BLL – Bolsa de Licitações do Brasil: www.bllcompras.org.br.

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site: <https://campobonito.pr.gov.br/licitacao>.

ESCLARECIMENTOS: Pelo e-mail: licitacao.campobonito@gmail.com, FONE (45) 3233-1282 e WHATS (45) 9-8408-1689.

ENDEREÇO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES: Rua Prefeito Dárcisio Roberto Grassi, Nº 252, Centro, Campo Bonito – PR.



SUMÁRIO DO EDITAL

1.	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETO.....	2
2.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	4
3.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	7
4.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	9
5.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	11
6.	DA FASE DE JULGAMENTO	15
7.	DA FASE DE HABILITAÇÃO	17
8.	DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	24
9.	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES DA LICITAÇÃO.....	25
10.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	27
11.	DO REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO.....	28
12.	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA	30
13.	DO REAJUSTE	32
14.	DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	33
15.	DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO	34
16.	DOS PARÂMETROS DA CONTRATAÇÃO	35
17.	DA PUBLICIDADE.....	35
18.	DA PROTEÇÃO DOS DADOS - LGPD	36
19.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	37



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2025

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 52/2025

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE CAMPO BONITO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº 80.869.621/0001-45, com sede na Rua Prefeito Dárcisio Roberto Grassi, nº 252, Centro, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratos, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, com **participação exclusiva para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)**, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 48, §1º, inciso I, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto Federal nº 10.024/2019, nos Decretos Municipais nº 3.611/2024 e nº 3.750/2025, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis, conforme as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES** destinados à estruturação da Farmácia Básica Municipal de Campo Bonito – PR, com recursos vinculados ao **Incentivo à Organização da Assistência Farmacêutica – IOAF**, conforme diretrizes da **Resolução SESA nº 788/2022** e das condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Os quantitativos, preços e especificações técnicas dos itens encontram-se detalhados no **Anexo I – Termo de Referência**, parte integrante e inseparável deste Edital, para todos os efeitos legais e administrativos.

1.3. A licitação será processada **por item**, facultando-se aos licitantes a participação em **quantos itens forem de seu interesse**, nos termos e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

1.4. O valor global estimado da presente contratação é de **R\$ 80.636,92 (oitenta mil, seiscentos e trinta e seis reais e noventa e dois centavos)**.

1.5. Por se tratar de **Sistema de Registro de Preços – SRP**, o presente procedimento não obriga a Administração a contratar os quantitativos estimados, sendo certo que, para fins de pagamento, serão considerados exclusivamente os itens efetivamente fornecidos pela contratada e devidamente recebidos e atestados pela fiscalização.



1.6. O critério de julgamento adotado será o de **Menor Preço por Item**, observada a estrita conformidade com as especificações constantes no **Termo de Referência** e demais condições estabelecidas neste Edital.

1.7. O modo de disputa será na forma **Aberta**, nos termos do **art. 56 da Lei nº 14.133/2021**.

1.8. A sessão pública será realizada via **rede mundial de computadores (internet)**, por meio do sistema eletrônico disponibilizado pela **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL**, no endereço eletrônico <https://bllcompras.com>, sendo conduzida pelo Pregoeiro designado, nas dependências do **Departamento de Licitações e Contratos**, localizado no **Paço Municipal, Rua Prefeito Dárcio Roberto Grassi, nº 252, Centro, Campo Bonito - PR**.

1.9. A abertura da sessão pública ocorrerá mediante o acesso do Pregoeiro à plataforma eletrônica, utilizando chave de acesso e senha pessoal, após o encerramento do prazo para envio das propostas, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

1.10. Qualquer pessoa poderá acompanhar a sessão pública de forma eletrônica, através do link de **Acesso Público** disponível na plataforma <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess>, assegurada a transparência do certame.

1.11. O prazo limite para registro de propostas será até às **09h00 do dia 24 de junho de 2025**.

1.12. O início da sessão de disputa de lances ocorrerá às **09h01 do dia 24 de junho de 2025**.

1.13. Na hipótese de não haver expediente na data marcada, ou na ocorrência de qualquer fato superveniente que inviabilize a realização da sessão, esta será automaticamente transferida para o **primeiro dia útil subsequente**, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação formal em contrário por parte do Pregoeiro.

1.14. Para todas as referências de tempo constantes neste Edital, será observado o **horário oficial de Brasília - DF**.

1.15. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio são designados pela **Portaria nº 217/2023**, conforme segue:

1.15.1. **Pregoeiro:** Édipo Antônio de Paula Neves

1.15.2. **Equipe de Apoio:** Mariana da Cunha e Bruno Neves Gonçalves

1.16. Tratamento Diferenciado para Empresas (ME/EPP):

1.16.1. A presente licitação será **exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, devidamente enquadradas nos termos da **Lei Complementar nº 123, de 14 de**



dezembro de 2006, e suas alterações, em conformidade com o disposto nos arts. 47 e 48 da referida Lei, bem como com o art. 4º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelecem o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado nas contratações públicas.

1.16.2. Poderão participar deste certame todas as empresas legalmente constituídas como **ME ou EPP**, independentemente da sua localização geográfica, desde que atendam às condições de habilitação e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

1.16.3. Fica expressamente **vedada a participação de empresas que não estejam enquadradas como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos da legislação vigente.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Condições de Participação

2.1.1. Poderão participar desta licitação exclusivamente **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, devidamente enquadradas nos termos da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que preencham as condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência, e que comprovem sua qualificação mediante a apresentação da documentação exigida.

2.1.2. Esta licitação **não impõe restrição geográfica**, sendo permitida a participação de ME e EPP regularmente estabelecidas em qualquer localidade do território nacional.

2.2. Credenciamento no Sistema Eletrônico

2.2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente **credenciados no Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL)**, no endereço eletrônico <https://bllcompras.com>.

2.2.2. O tempo mínimo exigido pela BLL para liberação da senha de acesso é de **24 (vinte e quatro) horas** após o recebimento do Termo de Adesão acompanhado dos demais documentos. Portanto, o licitante deve se atentar ao prazo limite de envio das propostas e providenciar seu cadastro em tempo hábil.

2.2.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo número (41) 3097-4600 ou (41) 3097-4646, ou pelo e-mail: contato@bll.org.br.

2.3. Responsabilidades no Uso do Sistema



2.3.1. Os licitantes deverão remeter, no prazo estabelecido, **exclusivamente via sistema**, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares.

2.3.2. Deverão comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.3. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica é de responsabilidade exclusiva do licitante.

2.3.4. O licitante poderá solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

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

2.3.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados 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 desatualização.

2.3.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação ou em qualquer fase do processo de licitação.

2.4. Comprovação da Condição de ME/EPP

2.4.1. A comprovação do enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será exigida na fase de habilitação, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

2.4.2. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ), emitido pela Receita Federal do Brasil, no qual conste o porte empresarial como ME ou EPP;

2.4.3. Declaração de enquadramento como ME ou EPP, conforme modelo constante do **Anexo II** deste Edital.

2.5. Vedações à Participação

2.5.1. Não poderão disputar esta licitação:

- a) Empresas que não atendam às condições deste Edital e seus Anexos;



- b) Autor de anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo vinculado ao objeto da licitação, bem como empresa da qual o autor seja dirigente, gerente, controlador, acionista com mais de 5% do capital, responsável técnico ou subcontratado;
- c) Pessoa física ou jurídica impedida de licitar ou contratar com a Administração em virtude de sanção, inclusive suas controladas, controladoras ou coligadas, conforme comprovado nos cadastros oficiais;
- d) Pessoa física ou jurídica com vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o órgão contratante ou com agente público envolvido na licitação, incluindo parentes até o terceiro grau;
- e) Empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico (controladas, controladoras ou coligadas), concorrendo entre si;
- f) Pessoa física ou jurídica condenada, nos cinco anos anteriores, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil ou análogo ao escravo;
- g) Agente público do órgão contratante ou que atue no certame, direta ou indiretamente;
- h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP atuando nessa condição;
- i) Pessoa física ou jurídica em situação de conflito de interesses com a Administração, nos termos do §1º do art. 9º da **Lei nº 14.133/2021**.

2.5.2. O impedimento de que trata o item anterior 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 sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica.

2.5.3. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.1.b e 2.5.1.c poderão participar no apoio às atividades de planejamento da contratação, execução da licitação ou gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos.

2.5.4. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.5.5. O disposto nos itens anteriores não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo da contratada a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



2.5.6. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, **não poderá participar** pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da **Lei nº 14.133/2021**.

2.5.7. A vedação de que trata o item 2.5.1.g estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado, funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Condições Gerais

3.1.1. Esta licitação é **exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, devidamente enquadradas nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, conforme previsto no **art. 48, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021**.

3.1.2. A fase de habilitação sucederá à fase de apresentação das propostas e de lances. É facultado ao licitante anexar previamente toda a documentação de habilitação até o horário de início da sessão, ou apresentá-la conjuntamente com a proposta ajustada no mesmo prazo, sob pena de inabilitação.

3.1.3. As propostas deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico da **BLL Compras** (<https://bllcompras.com>), até a data e horário previstos neste Edital para a abertura da sessão pública.

3.2. Documentação de Habilitação

3.2.1. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo que contenham restrições de regularidade fiscal ou trabalhista, hipótese em que se aplicará o benefício do **art. 43, §1º da LC nº 123/2006**.

3.3. Declarações Obrigatórias

3.3.1. No cadastramento da proposta, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema:

- a) Que está ciente e concorda com todos os termos do Edital, e que sua proposta contempla a integralidade dos custos legais, operacionais e trabalhistas;
- b) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;



c) Que não possui em sua cadeia produtiva trabalho degradante ou forçado;

3.3.2. Caso o sistema não disponibilize campos específicos, essas declarações deverão constar da **Declaração Unificada – Anexo IV**, a ser enviada junto à documentação de habilitação, sob pena de inabilitação.

3.3.3. O licitante organizado como cooperativa deverá declarar, em campo próprio, o cumprimento do disposto no **art. 16 da Lei nº 14.133/2021**.

3.3.4. O fornecedor deverá declarar, ainda, que está regularmente enquadrado como ME ou EPP, conforme **art. 3º da LC nº 123/2006**, estando apto a usufruir dos benefícios legais.

3.3.5. A assinalação do campo “não” quanto à condição de ME ou EPP impedirá o prosseguimento no certame, por se tratar de processo com participação exclusiva.

3.3.6. A falsidade nas declarações sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e na **Lei nº 14.133/2021**.

3.4. Acompanhamento e Ajustes da Proposta

3.4.1. O licitante poderá, até o momento da abertura da sessão pública, substituir ou retirar a proposta e os documentos previamente inseridos.

3.4.2. A classificação das propostas ocorrerá somente após a abertura da sessão pública e conclusão da etapa de lances.

3.4.3. Os documentos dos licitantes classificados serão disponibilizados para acesso público, após a etapa de lances.

3.5. Parametrização de Lances

3.5.1. Quando disponível no sistema, será permitida a **parametrização de valor final mínimo** ou de **percentual de desconto máximo**, observando-se:

- a) Aplicação do intervalo mínimo obrigatório entre os lances;
- b) Envio automático de lances pelo sistema, dentro do parâmetro informado.

3.5.2. Durante a disputa, será permitida a **alteração do valor parametrizado**, desde que:

- a) Não ultrapasse valor de lance já ofertado;
- b) Não infrinja a lógica do critério de julgamento.



3.5.3. O valor final parametrizado terá caráter sigiloso para os demais participantes e para a Administração, sendo acessível apenas a órgãos de controle externo e interno.

3.6. Responsabilidades dos Licitantes

3.6.1. É de responsabilidade do licitante acompanhar todas as fases do processo no sistema, inclusive mensagens e comunicações na plataforma.

3.6.2. O licitante será responsabilizado por **eventuais perdas decorrentes de desconexão, falhas técnicas ou omissão no acompanhamento** do certame.

3.6.3. O licitante deverá comunicar **imediatamente ao provedor do sistema qualquer situação que comprometa a segurança da chave de acesso**, para o seu bloqueio imediato.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. Informações Obrigatórias na Proposta

4.1.1. No preenchimento da proposta eletrônica, deverão ser obrigatoriamente informadas, no campo próprio do sistema, as **especificações e marcas** dos produtos ofertados, de forma que **não seja possível identificar a empresa proponente**.

4.1.2. Caso a empresa seja fabricante do produto, recomenda-se a utilização do termo **“Marca Própria”**.

4.1.3. A **não inserção das especificações e marcas** no campo próprio implicará a **desclassificação da proposta**, por ausência de informação suficiente para sua avaliação.

4.2. Campos de Preenchimento no Sistema

4.2.1. O licitante deverá preencher, obrigatoriamente, os seguintes campos no sistema eletrônico:

- a) Valor unitário e valor total do item, ou percentual de desconto, conforme critério de julgamento;
- b) Marca e modelo do produto (dispensável em caso de serviços);
- c) Nome do fabricante (dispensável em caso de serviços);
- d) Descrição detalhada do objeto, com equivalência às especificações do Termo de Referência, incluindo, quando aplicável:
 - Modelo;
 - Prazo de validade ou garantia;
 - Número de registro ou certificação em órgão competente.



e) É vedada a **mera transcrição do Termo de Referência**, sem correlação com o item efetivamente ofertado.

4.3. Vedações Quanto à Proposta

4.3.1. Não serão aceitas propostas que apresentarem:

- a) Preços simbólicos, irrisórios ou valor zero;
- b) Valores superiores ao valor máximo estabelecido;
- c) Valores com mais de duas casas decimais.

4.4. Formatação dos Preços

4.4.1. Os preços deverão estar expressos em moeda corrente nacional;

4.4.2. **O valor unitário deverá conter no máximo duas casas decimais;**

4.4.3. O valor global deverá ser apresentado em **algarismos e por extenso**.

4.5. Vinculação da Proposta

4.5.1. Todas as informações constantes da proposta **vinculam o licitante** ao seu cumprimento.

4.6. Inclusão de Todos os Custos

4.6.1. Os valores ofertados deverão **incluir todos os encargos e despesas**, tais como:

- a) Frete, transporte, carga e descarga;
- b) Montagem, instalação e entrega técnica (quando aplicável);
- c) Encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e demais incidentes.

4.7. Responsabilidade sobre os Valores

4.7.1. Os preços ofertados serão de **inteira responsabilidade do licitante**, não cabendo alegação posterior de erro, omissão ou qualquer outra justificativa para alteração da proposta.

4.8. Recolhimento Tributário Variável

4.8.1. Empresas sob regime de tributação com alíquotas variáveis deverão considerar **a média dos recolhimentos efetivos dos últimos 12 (doze) meses** para fins de composição dos preços.

4.9. Retenção de Tributos

4.9.1. Independentemente do que for informado na proposta, **os tributos devidos serão retidos na fonte**, conforme legislação vigente.

4.10. Efeitos da Apresentação da Proposta



4.10.1. A apresentação da proposta implicará:

- a) Aceitação integral do Edital e seus anexos;
- b) Comprometimento com a entrega dos itens conforme especificações;
- c) Obrigação de substituição de itens, quando solicitado pela Administração.

4.11. Validade da Proposta

4.11.1. A proposta deverá ter validade mínima de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação.

4.12. Respeito aos Preços Máximos

4.12.1. Os preços ofertados deverão observar os **valores máximos definidos pela Administração**. Se adotado o critério de **maior desconto**, o valor resultante deverá **respeitar os tetos previstos**.

4.13. Responsabilização por Descumprimento

4.13.1. O descumprimento das disposições desta cláusula poderá resultar em responsabilização, podendo ensejar:

- a) Abertura de prazo para regularização, nos termos do art. 71, IX da Constituição Federal;
- b) Responsabilização civil e administrativa por sobrepreço ou superfaturamento.

4.14. Sigilo e Identificação

4.14.1. É **vedada a identificação dos licitantes antes do encerramento da fase de lances**, sob pena de desclassificação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Sessão Pública

5.1.1. A abertura da licitação ocorrerá automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

5.1.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir propostas e documentos de habilitação inseridos no sistema até o início da sessão.

5.1.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.1.4. A desclassificação será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real. A não desclassificação imediata não impede eventual julgamento posterior desfavorável durante a fase de aceitação.



5.1.5. Propostas com valores acima do limite máximo poderão ser mantidas até o fim da fase de lances, sendo desclassificadas caso não sejam ajustadas.

5.2. Classificação Inicial das Propostas

5.2.1. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, que participarão da etapa de lances.

5.2.2. Estará disponível campo para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.3. Etapa Competitiva

5.3.1. Os lances deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.3.2. Cada lance será registrado automaticamente, com notificação imediata ao licitante.

5.3.3. Os lances deverão ser feitos **pelo valor unitário do item**.

5.3.4. Só serão aceitos lances inferiores aos últimos registrados pelo próprio licitante.

5.3.5. A diferença mínima entre lances será de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

5.3.6. O sistema permitirá a exclusão do último lance, uma única vez, até 15 segundos após o registro, em caso de erro evidente.

5.4. Modo de Disputa: Aberto

5.4.1. A etapa de lances terá duração inicial de **10 (dez) minutos**.

5.4.2. Haverá prorrogação automática de **2 (dois) minutos** se houver lance nos **2 minutos finais**.

5.4.3. A prorrogação ocorrerá sucessivamente sempre que houver novos lances dentro desse período, inclusive intermediários.

5.4.4. Não havendo novos lances, a sessão será encerrada e o sistema ordenará os lances por valor crescente.

5.4.5. Se a diferença entre o primeiro e o segundo colocado for igual ou superior a 5%, o Pregoeiro poderá reiniciar a disputa aberta para os demais classificados.

5.4.6. Os licitantes remanescentes serão convocados para novos lances intermediários.

5.5. Critério de preferência local/regional entre ME/EPP empatadas

5.5.1. Esta licitação é exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Sendo assim, todas as participantes já gozam do tratamento favorecido previsto na legislação vigente. No



entanto, em caso de empate entre propostas, aplicar-se-ão, de forma combinada, as regras do artigo 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com os critérios de preferência geográfica estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 3.750/2025.

5.5.2. Para fins de aplicação dos critérios de preferência, considerar-se-á empate a situação em que propostas classificadas se encontrem no intervalo de até 10% (dez por cento) superior à proposta de menor preço originalmente apresentada, conforme analogia ao §1º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.5.3. Ocorrendo o empate nos termos do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma para aplicação da preferência geográfica:

- a) Será convocada, dentre as empresas consideradas empatadas, a ME ou EPP mais bem classificada, observada a seguinte ordem de prioridade:
- I – Empresas sediadas no Município de Campo Bonito – PR;
 - II – Empresas sediadas na região da Cantuquiriguaçu;
 - III – Demais empresas, conforme ordem de classificação.
- b) A ME ou EPP convocada nos termos da alínea “a” deverá apresentar proposta de preço inferior àquela originalmente considerada vencedora (menor preço), no prazo de 5 (cinco) minutos, contados a partir da comunicação automática realizada pelo sistema eletrônico, sob pena de preclusão do seu direito de preferência.
- c) Caso apresente proposta inferior no prazo estabelecido, será declarada vencedora do item.
- d) Caso não apresente nova proposta ou se recuse a fazê-lo, serão convocadas, sucessivamente, as demais ME ou EPPs remanescentes no intervalo de 10%, respeitada a ordem de prioridade geográfica e de classificação, repetindo-se o procedimento descrito nas alíneas anteriores.
- e) Caso nenhuma das empresas consideradas empatadas exerça o direito de preferência nos termos acima, o objeto será adjudicado à empresa que originalmente apresentou a proposta de menor preço.

5.5.4. Persistindo o empate após a aplicação da preferência geográfica e da possibilidade de nova oferta de preços, serão aplicados os critérios de desempate previstos no caput e incisos do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, observando-se a seguinte ordem:

- a) Disputa final entre os licitantes empatados;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;



- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade.

5.5.5. Se, após a aplicação de todos os critérios previstos, ainda houver empate entre as propostas, o desempate será realizado por sorteio eletrônico, conforme §2º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, com registro em ata e acompanhamento dos licitantes.

5.6. Demais Disposições da Sessão Pública

5.6.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor - prevalecerá o registrado primeiro.

5.6.2. Durante a sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, apenas sobre o valor do menor lance, **vedada sua identificação**.

5.6.3. Em caso de desconexão do Pregoeiro por mais de **10 minutos**, a sessão será suspensa e reiniciada após **24 horas**, mediante aviso no sistema.

5.6.4. Caso o licitante não envie lances, concorrerá com o valor da sua proposta inicial.

5.6.5. Após a disputa, o Pregoeiro poderá negociar com o primeiro classificado para obter melhores condições.

5.6.6. O resultado da negociação será registrado no sistema e divulgado a todos os licitantes.

5.7. Solicitação de Proposta Final e Documentação Complementar

5.7.1. O licitante mais bem classificado deverá encaminhar, no prazo de **até 2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, a proposta ajustada ao último lance ofertado, por meio do sistema.

5.7.2. Quando aplicável, deverá também encaminhar os documentos complementares exigidos, tais como:

- a) Planilha de composição de custos;
- b) Folders, catálogos, manuais ou fichas técnicas;
- c) Outros documentos que comprovem as características do produto ou serviço ofertado.

5.7.3. A proposta ajustada deverá, preferencialmente, seguir o modelo constante do **Anexo III** deste edital.

5.7.4. A proposta deverá estar de acordo com o objeto licitado e o critério de julgamento adotado.

5.7.5. A prorrogação do prazo será admitida:

- a) **Por solicitação formal do licitante**, com justificativa aceita pelo Pregoeiro;



b) **De ofício, pelo Pregoeiro**, se entender que o prazo original é insuficiente.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Verificação de Impedimentos Legais

6.1.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021, item 2.9 deste Edital e demais normas pertinentes.

6.1.2. Serão realizadas consultas aos seguintes cadastros oficiais para verificação de sanções impeditivas:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo CNJ (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- e) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- f) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE – PR.

6.1.3. Para fornecedores pessoa jurídica, a consulta poderá ser substituída pela **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica** no TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

6.1.4. A verificação será realizada também em nome do(s) sócio(s) majoritário(s), conforme art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

6.1.5. Constatada ocorrência impeditiva indireta, o Pregoeiro diligenciará para verificar indícios de fraude (IN nº 3/2018, art. 29), com oportunidade de manifestação prévia do licitante. Confirmada a sanção, o licitante será inabilitado.

6.2. Aceitação da Proposta

6.2.1. Atendidas as condições de participação, será analisada a proposta quanto:

- 6.2.1.1.** À compatibilidade com o objeto;
- 6.2.1.2.** À conformidade com as especificações do Termo de Referência;



6.2.1.3. À adequação do preço ao valor máximo previsto.

6.2.2. Será desclassificada a proposta que:

6.2.2.1. Contiver vícios insanáveis;

6.2.2.2. Divergir das especificações técnicas;

6.2.2.3. Apresentar preços inexequíveis ou acima do valor máximo;

6.2.2.4. Não demonstrar exequibilidade, quando exigido;

6.2.2.5. Estiver em desconformidade com exigências editalícias não passíveis de saneamento.

6.2.3. Será verificado, também, se a empresa faz jus ao tratamento favorecido de ME/EPP, se invocado.

6.3. Análise de Exequibilidade

6.3.1. Serão considerados indícios de inexequibilidade:

6.3.1.1. Para bens e serviços em geral: preço inferior a 50% do valor orçado;

6.3.1.2. Para serviços de engenharia: preço inferior a 75% do valor orçado.

6.3.2. A inexequibilidade somente será reconhecida após diligência, quando:

6.3.2.1. O custo do licitante ultrapassar sua proposta;

6.3.2.2. Não houver justificativa plausível (ex.: custo de oportunidade).

6.3.3. Caso a proposta vencedora apresente valor inferior a 85% do orçamento em serviços de engenharia, será exigida **garantia adicional** equivalente à diferença.

6.4. Apresentação e Correção de Planilhas

6.4.1. Caso exigida Planilha de Custos e Formação de Preços, o licitante classificado será convocado a apresentar documento ajustado ao valor final ofertado.

6.4.2. Serão admitidos ajustes na planilha, desde que:

6.4.2.1. Não impliquem aumento de preços;

6.4.2.2. Corrijam apenas erros formais, como equívocos em regime tributário ou somatórios.

6.4.3. Em serviços de engenharia, deverá ser apresentada planilha com:

6.4.3.1. Custos unitários e quantitativos compatíveis com o modelo da Administração;

6.4.3.2. Detalhamento de BDI e encargos sociais;

6.4.3.3. Eventuais adequações para cronograma físico-financeiro e aditivos futuros.

6.5. Apresentação e Avaliação de Amostras



6.5.1. Caso o Termo de Referência preveja a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la no prazo e forma definidos.

6.5.2. O local e horário da avaliação serão informados por mensagem no sistema, sendo facultada a presença dos licitantes interessados.

6.5.3. Os resultados da avaliação serão divulgados via sistema.

6.5.4. A não apresentação ou entrega de amostra fora do prazo ou das especificações resultará na rejeição da proposta.

6.5.5. Caso a amostra seja reprovada, o Pregoeiro convocará os licitantes subsequentes, na ordem de classificação, repetindo o procedimento.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Disposições Gerais sobre a Habilitação

➤ Os documentos previstos abaixo, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.1.1. Toda a documentação para fins de habilitação deverá ser obrigatoriamente anexada ao sistema até a data e horário previstos para o início da sessão pública, sendo certo que somente será verificada pelo(a) Pregoeiro(a) a documentação dos licitantes declarados detentores da melhor oferta após o encerramento da fase de disputa por lances.

7.1.2. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela sua natureza, forem emitidos exclusivamente em nome da matriz, hipótese na qual serão aceitos.

7.1.3. Os documentos comprobatórios referidos no item 7.2 e respectivos subitens deverão estar com validade vigente na data de abertura da sessão, sob pena de inabilitação da licitante.

7.1.4. Aos documentos que não mencionarem expressamente prazo de validade, será atribuída eficácia de **90 (noventa) dias**, contados da data de sua emissão, salvo disposição legal em sentido diverso.

7.1.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento da fase de envio de lances.



7.2. Habilitação Jurídica

➤ Para fins de habilitação jurídica, as licitantes deverão apresentar, conforme o caso, os seguintes documentos:

7.2.1. PESSOA FÍSICA: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.2.2. No caso de **EMPRESÁRIO INDIVIDUAL:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.2.3. No caso de **SOCIEDADE EMPRESÁRIA, SOCIEDADE LIMITADA UNIPessoal - SLU OU SOCIEDADE IDENTIFICADA COMO EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.4. No caso de **SOCIEDADE EMPRESÁRIA ESTRANGEIRA:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.2.5. No caso de **SOCIEDADE SIMPLES:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.6. No caso de **FILIAL, SUCURSAL OU AGÊNCIA DE SOCIEDADE SIMPLES OU EMPRESÁRIA:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.2.7. No caso de **SOCIEDADE COOPERATIVA:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



7.2.8. No caso de AGRICULTOR FAMILIAR: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

7.2.9. No caso de PRODUTOR RURAL: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

7.2.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais posteriores ou de sua consolidação.

7.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

7.3.1. Prova de inscrição no **CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

7.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, podendo ser substituído pelo **ALVARÁ**.

7.3.3. NEGATIVA FEDERAL: Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.3.4. NEGATIVA FGTS: Prova de regularidade com o Fundo De Garantia Do Tempo De Serviço (FGTS);

7.3.5. NEGATIVA TRABALHISTA: Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.3.6. NEGATIVA ESTADUAL: Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.



7.3.7. NEGATIVA MUNICIPAL: Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

7.3.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.3.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.3.10. A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

7.4. Declarações

➤ O interessado deverá apresentar as seguintes **DECLARAÇÕES**, assinadas por seu representante legal, sob as penas da lei:

7.4.1. Declaração das Condições da Entrega do Objeto, conforme modelo: **(ANEXO V)**.

7.4.2. Declaração para fins de Assinatura da Ata / Contrato, conforme modelo: **(ANEXO VI)**.

7.4.3. Declaração Unificada, conforme modelo constante do **ANEXO IV**, contendo, no mínimo, as seguintes declarações:

- a) Que **não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública**, não estando suspensa, impedida ou declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade pública, inclusive pelo Município de Campo Bonito – PR, e que, até a presente data, **inexistem fatos impeditivos à sua habilitação**, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, comprometendo-se a declarar eventuais ocorrências supervenientes;
- b) Que **cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, não empregando menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
- c) Que **inexiste impedimento legal para contratar com o Município de Campo Bonito – PR**, inclusive a ausência de vínculo societário com servidores públicos municipais que atuem em função decisória, de fiscalização ou gestão contratual no presente certame, conforme art. 9º, §1º, da Lei nº 14.133/2021;



- d) Que **não possui, em sua cadeia produtiva, empregados submetidos a trabalho forçado, degradante ou em condição análoga à de escravo**, em observância aos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e do valor social do trabalho (art. 1º, incisos III e IV, e art. 5º, inciso III, da Constituição Federal);
- e) Que **cumpre as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social**, conforme legislação específica aplicável;
- f) Que **tem ciência e aceita integralmente todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos**, incluindo os critérios de execução, fiscalização, penalidades e demais obrigações da contratada;
- g) Que **compromete-se a manter sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência da contratação**, assumindo a obrigação de manter atualizados todos os documentos exigidos para a habilitação;
- h) Que **cumpre integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, garantindo o tratamento adequado de quaisquer dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução contratual.

7.4.4. O fornecedor **enquadrado como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)** deverá apresentar declaração nos termos do **ANEXO II**, atestando que **cumpre os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da referida lei, observando o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

7.4.5. A apresentação de **declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição** sujeitará o licitante às **sanções legais e administrativas cabíveis**, em especial à penalidade prevista no art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

7.5. Qualificação Técnica

7.5.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, que comprove já ter fornecido os produtos constantes do objeto desta licitação, bem como se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Tal atestado deverá ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado e datado.

7.5.1.1. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou



controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

7.5.1.2. A administração reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) é (são) adequado(s) e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à aquisição do objeto relativo aos atestados apresentados.

7.6. Qualificação Econômico - Financeiro

7.6.1. Certidão Negativa de **FALÊNCIA OU CONCORDATA**, expedida pelo distribuidor ou órgão equivalente, na sede da Pessoa Jurídica. Caso não conste na Certidão o prazo de validade, será considerado o prazo de **90 (noventa) dias** contados da data da sua emissão.

7.6.2. Certidão Negativa de **INSOLVÊNCIA CIVIL**, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, II, “c”, da IN SEGES/ME nº 116/2021), ou de sociedade simples.

7.7. Disposições Complementares Sobre A Habilitação

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

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

7.7.2. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica será feita pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para a habilitação econômico-financeira, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.7.2.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos econômico-financeiros, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido dos licitantes individuais.

7.7.3. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada (cartório, via digital ou por servidor do órgão).



- 7.7.3.1.** Caso a documentação seja enviada por sistema informatizado com login vinculado ao interessado, presume-se sua autenticidade, sendo dispensado o envio com certificação digital.
- 7.7.4.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, sendo o declarante responsável pelas informações (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 7.7.5.** Será verificado se foi apresentada, sob pena de inabilitação, declaração de cumprimento da reserva legal de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social.
- 7.7.6.** O licitante deverá declarar que sua proposta contempla todos os custos necessários ao cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados em lei, convenções e acordos coletivos.
- 7.7.7.** Somente será exigida apresentação de documentos originais não digitais quando houver dúvida quanto à integridade do documento digital ou exigência legal expressa (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º e art. 6º, §4º).
- 7.7.8.** O pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos emissores de certidões, os quais terão validade como prova documental.
- 7.7.9.** Após a entrega da documentação, não será permitida substituição ou envio de novos documentos, salvo por diligência para:
- 7.7.9.1.** Complementar informações de documentos já apresentados, referentes a fatos existentes à época da abertura do certame;
 - 7.7.9.2.** Sanar documentos inconclusivos quanto aos requisitos do edital;
 - 7.7.9.3.** Atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de entrega da proposta.
- 7.7.10.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo com restrições.
- 7.7.10.1.** Havendo restrições, será concedido prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, a contar da declaração de vencedor, para regularização, parcelamento ou emissão de certidão.
 - 7.7.10.2.** O não saneamento no prazo resultará na decadência do direito à contratação, podendo a Administração convocar o próximo classificado ou revogar a licitação, conforme art. 89, §5º, da Lei nº 14.133/2021.
 - 7.7.11.** O pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância ou validade jurídica dos documentos, mediante decisão fundamentada e registrada em ata.



7.7.12. Caso o primeiro colocado não atenda aos requisitos, o pregoeiro examinará o segundo classificado, e assim sucessivamente, até encontrar proposta habilitada.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Manifestação de Intenção de Recorrer

8.1.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, **durante o prazo de até 30 (trinta) minutos**, manifestar imediata e motivadamente, em campo próprio do sistema, sua intenção de recorrer.

8.1.2. A manifestação será **individual por lote**, iniciando etapa específica logo após a constatação da habilitação do licitante.

8.1.3. As **razões do recurso** deverão ser apresentadas no prazo de até **03 (três) dias úteis**.

8.1.4. Os demais licitantes ficarão **automaticamente intimados** para apresentação de **contrarrazões** no mesmo prazo de 03 dias úteis, contados da data final do prazo do recorrente, com **vista imediata** aos autos.

8.1.5. As razões e contrarrazões deverão ser **anexadas no sistema**, observando os prazos fixados pelo pregoeiro em sessão pública.

8.1.6. A petição deve conter:

8.1.6.1. Identificação do interessado;

8.1.6.2. Comprovação de poderes de representação (quando cabível);

8.1.6.3. Dados de contato (telefone e e-mail), salvo se já constarem do processo.

8.2. Objeto do Recurso

8.2.1. Serão admitidos recursos referentes:

8.2.1.1. Ao julgamento das propostas;

8.2.1.2. À habilitação ou inhabilitação;

8.2.1.3. À anulação ou revogação da licitação.

8.2.2. O procedimento seguirá as diretrizes do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Prazos e Preclusão

8.3.1. O prazo recursal será de **03 (três) dias úteis**, contados da intimação ou lavratura da ata.

8.3.2. Quando o recurso impugnar a habilitação/inabilitação ou julgamento de propostas:



- 8.3.2.1. A intenção de recorrer deve ser **manifestada imediatamente**, sob pena de preclusão;
- 8.3.2.2. O prazo para apresentar as razões inicia-se na **data da intimação ou lavratura da ata**;
- 8.3.2.3. Na inversão de fases (art. 17, §1º), o prazo inicia-se com a intimação da **ata de julgamento**.

8.4. Encaminhamento e Decisão

- 8.4.1. Os recursos devem ser **encaminhados em campo próprio** no sistema eletrônico.
- 8.4.2. O recurso será dirigido à **autoridade responsável pelo ato**, que poderá:
- 8.4.2.1. Reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**;
- 8.4.2.2. Encaminhar o recurso à **autoridade superior**, que decidirá em até **10 (dez) dias úteis**.

8.5. Contrarrazões e Efeitos

- 8.5.1. O prazo para **contrarrazões** é de **03 (três) dias úteis**, contados da **intimação pessoal** ou da divulgação da interposição.
- 8.5.2. Os recursos e pedidos de reconsideração possuem **efeito suspensivo** até decisão final.
- 8.5.3. O **acolhimento do recurso** invalida apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6. Acesso aos Autos

- 8.6.1. Os autos do processo licitatório permanecerão disponíveis para consulta pública:
- 8.6.1.1. No **sítio eletrônico do Município**;
- 8.6.1.2. No **Portal da BLL Compras**: <https://bllcompras.com>.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES DA LICITAÇÃO

9.1. Infrações Administrativas

- Constitui infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o comportamento do licitante, com dolo ou culpa, nas seguintes hipóteses:

➤ Documentação e Propostas

- 9.1.1. Não apresentar documentação exigida ou qualquer documento solicitado durante o certame;
- 9.1.2. Não manter a proposta, salvo por fato superveniente justificado:
- 9.1.2.1. Não enviar proposta adequada ao último lance ou à negociação;
- 9.1.2.2. Recusar envio do detalhamento da proposta;
- 9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado após a fase de lances;



9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com o edital.

➤ **Contrato e Documentação Pós-Certame**

9.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação:

9.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou ata de registro de preços.

➤ **Falsidade, Fraude e Má-Fé**

9.1.4. Apresentar documentação ou declaração falsa;

9.1.5. Fraudar a licitação;

9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo:

9.1.6.1. Agir em conluio;

9.1.6.2. Induzir a erro no julgamento;

9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. Praticar atos ilícitos com intuito de frustrar o certame;

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

9.2. Sanções Aplicáveis

➤ A Administração poderá aplicar, com garantia de defesa prévia:

9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa;

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

9.2.4. Declaração de inidoneidade.

9.3. Critérios para Aplicação das Sanções

9.3.1. Natureza e gravidade da infração;

9.3.2. Peculiaridades do caso;

9.3.3. Circunstâncias atenuantes ou agravantes;

9.3.4. Danos causados à Administração;

9.3.5. Existência de programa de integridade.

9.4. Multas

9.4.1. Infrações do tipo 9.1.1 a 9.1.3: de 0,5% a 15% sobre o valor do contrato;



9.4.2. Infrações do tipo 9.1.4 a 9.1.8: de 15% a 30% sobre o valor do contrato;

9.4.3. As multas devem ser recolhidas em até 5 dias úteis da intimação.

9.5. Acumulação de Sanções

9.5.1. As sanções previstas podem ser aplicadas cumulativamente, inclusive com multa.

9.6. Defesa e Prazo Recursal

9.6.1. Defesa prévia para multa: 15 dias úteis da intimação;

9.6.2. Impedimento de licitar: prazo máximo de 3 anos (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021);

9.6.3. Declaração de inidoneidade: conforme art. 156, §5º, da mesma Lei;

9.6.4. Instauração de processo com comissão de servidores estáveis;

9.6.5. Defesa escrita em até 15 dias úteis.

9.7. Recursos e Reconsiderações

9.7.1. Recursos contra advertência, multa ou impedimento: 15 dias úteis;

9.7.2. Reconsideração de inidoneidade: 15 dias úteis;

9.7.3. Autoridade competente decidirá em até 20 dias úteis;

9.7.4. Recursos e pedidos de reconsideração têm efeito suspensivo.

9.8. Reparação de Danos

9.8.1. A aplicação das penalidades não exclui a **obrigação de reparação integral dos danos** ao Município de Campo Bonito – PR.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Legitimidade e Prazo

10.1.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital por suposta irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.2. O pedido de impugnação deverá ser protocolado com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis** da data de abertura da sessão pública.

10.2. Forma e Meios de Apresentação

10.2.1. A impugnação poderá ser apresentada exclusivamente por meio eletrônico, através da **plataforma BLL**, no endereço: <https://bllcompras.com>.

10.2.2. Os pedidos de esclarecimento poderão ser enviados:

10.2.2.1. Pela **plataforma BLL**: <https://bllcompras.com>; ou



10.2.2.2. Por e-mail: licitacao@campobonito.pr.gov.br.

10.3. Prazos e Respostas

10.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será disponibilizada em sítio eletrônico oficial no **prazo de até 03 (três) dias úteis**, respeitado o limite do **último dia útil anterior à data da sessão pública**.

10.3.2. As impugnações e pedidos de esclarecimento **não suspendem os prazos do certame**, salvo por decisão expressa e fundamentada.

10.4. Efeitos e Decisões

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é **medida excepcional**, devendo ser **devidamente motivada** pelo agente de contratação nos autos do processo.

10.4.2. **Acolhida a impugnação**, será obrigatoriamente definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DO REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

11.1. Forma de Formalização

11.1.1. A contratação com os fornecedores será formalizada pelo órgão interessado por meio de Ata de Registro de Preços ou por instrumento contratual, emissão de nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o Decreto Municipal nº 3.611/2024 e o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

11.1.2. Nos casos de carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra, ordem de serviço ou documentos similares, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Condições para Assinatura

11.2.1. A licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas no certame para assinatura do contrato ou da ata.

11.2.2. Caso a primeira classificada não apresente situação regular no momento da contratação, será convocada a licitante seguinte, na ordem de classificação, conforme item 11.2.1, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.3. Vigência da Ata de Registro de Preços

11.3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.



11.3.2. A prorrogação restabelecerá o quantitativo inicial, vedada a acumulação de itens entre períodos.

11.4. Assinatura do Instrumento

11.4.1. A licitante vencedora terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação, para assinar o contrato ou enviar o documento assinado via correio, transportadora ou meio digital.

11.4.2. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

11.4.3. A recusa injustificada implicará aplicação das penalidades previstas nos itens 9.1.3 e 9.1.3.1 e convocação do próximo classificado.

11.5. Liberação dos Licitantes

11.5.1. Decorridos **60 (sessenta) dias consecutivos** da data de apresentação das propostas sem a convocação para contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

11.6. Manutenção das Condições

11.6.1. Durante a vigência da Ata ou do contrato, a contratada deverá manter as condições de habilitação e classificação da proposta.

11.7. Vedações durante a Vigência

11.7.1. É vedada, durante a vigência contratual, a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente público vinculado à licitação, fiscalização ou gestão do contrato.

11.8. Documentação Complementar

11.8.1. A contratada deverá apresentar, quando solicitado, toda documentação complementar necessária para a formalização do instrumento contratual.

11.9. Acompanhamento e Fiscalização

11.9.1. O fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor designado pela Administração.

11.9.2. Decisões que extrapolem a competência do fiscal devem ser encaminhadas aos superiores para providências.

11.10. Execução do Fornecimento



11.10.1. O fornecimento terá início após solicitação da Secretaria competente, mediante emissão de empenho e comunicação à contratada.

11.10.2. A contratada deverá observar todas as condições do Termo de Referência (Anexo I).

11.11. Responsabilidades da Contratada:

11.11.1. Reparar, corrigir, remover ou substituir o objeto em caso de vícios, defeitos ou incorreções;

11.11.2. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;

11.11.3. Arcar com encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

11.12. Disposições Complementares

11.12.1. Demais condições contratuais estão dispostas na **Minuta de Contrato – Anexo VIII** deste Edital.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

12.1. Possibilidade de Formação

12.1.1. Após a homologação da licitação, poderá ser elaborada **ata específica de cadastro de reserva** dos seguintes licitantes:

12.1.1.1. Que aceitem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação;

12.1.1.2. Que mantiverem sua proposta original.

12.2. Ordem de Classificação

12.2.1. Será respeitada, nas contratações futuras, a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata.

12.2.2. A apresentação de novas propostas para compor o cadastro de reserva não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.3. Para efeito de classificação no cadastro de reserva, os licitantes que aceitem igualar seu preço ao do adjudicatário **antecederão** aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. Habilitação Condicional

12.3.1. A habilitação dos licitantes incluídos no cadastro de reserva ocorrerá **somente se houver necessidade de contratação futura**, nas seguintes hipóteses:



12.3.1.1. Não assinatura da ata de registro de preços pelo licitante vencedor, no prazo e condições do edital;

12.3.1.2. Cancelamento do registro do fornecedor ou da ata.

12.4. Contratação de Remanescentes

12.4.1. Caso os licitantes que aceitaram igualar o preço ao do adjudicatário **não concordem com a contratação**:

12.4.1.1. A Administração poderá convocar os demais licitantes que mantiveram sua proposta, seguindo a ordem de classificação, para **negociação de preço melhor**, mesmo que acima do valor do adjudicatário;

12.4.1.2. Se frustrada a negociação, poderá ser feita a **adjudicação direta** com base nas condições originalmente ofertadas por esses licitantes.

12.5. Formalização Conjunta com a ARP

12.5.1. Conforme disposto no **Anexo A – Relatório de Classificação**, fica **formalizado**, juntamente com a Ata de Registro de Preços, o **Cadastro Reserva** de licitante(s) interessados em assumir a titularidade da ata, em caso de **revogação ou rescisão**, conforme previsto no art. 82, inciso VII, e §5º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

12.6. Vinculação ao Preço Registrado

12.6.1. A formação do Cadastro Reserva vincula os licitantes **aos preços do titular da ARP**, obrigando-os a assumir a titularidade em caso de seu cancelamento, observada a ordem de classificação.

12.7. Requisitos para Assunção da Titularidade

12.7.1. A alteração de titularidade do registro dependerá da:

12.7.1.1. Comprovação das condições de participação no certame;

12.7.1.2. Avaliação da qualidade do objeto ofertado na proposta;

12.7.1.3. Comprovação das condições de habilitação.

12.8. Análise e Decisão

12.8.1. Caberá ao agente de contratação responsável pelo julgamento do certame realizar a análise dos critérios mencionados no item anterior.

12.9. Publicidade da Alteração



12.9.1. A substituição do titular da Ata de Registro de Preços implicará sua **república oficial**, para fins de eficácia jurídica.

13. DO REAJUSTE

13.1. Condição Inicial de Irreajustabilidade

13.1.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis no prazo de **um ano**, contado da data-base vinculada ao orçamento estimado, conforme art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Reajuste por Índice IPCA

13.2.1. Após o decurso do período de 12 (doze) meses, e **independentemente de solicitação da contratada**, os preços serão reajustados pelo índice **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, aplicável apenas às obrigações iniciadas e concluídas **após o prazo anual**.

13.2.2. Nos reajustes posteriores ao primeiro, o novo período de 12 meses será contado a partir dos efeitos financeiros do **último reajuste concedido**.

13.2.3. Serão utilizados os índices definitivos e não os provisórios para fins de cálculo do reajuste.

13.3. Substituição do Índice

13.3.1. Em caso de extinção ou impossibilidade de uso do IPCA, será aplicado o índice que vier a substituí-lo pela legislação vigente.

13.3.2. Se não houver previsão legal, as partes pactuarão novo índice oficial por meio de termo aditivo. O reajuste será realizado por **apostilamento**.

13.4. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

13.4.1. Ocorrendo fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, bem como em caso de força maior, fato do príncipe ou caso fortuito, que causem **álea econômica extraordinária**, poderá ser solicitada revisão do contrato para manter o **reequilíbrio econômico-financeiro**.

13.4.2. O pedido deverá ser formalizado pela contratada, com a apresentação de:

13.4.2.1. Identificação completa da empresa e assinatura do representante legal;

13.4.2.2. Planilha comparativa entre os custos na data da proposta e na data do pedido;

13.4.2.3. Detalhamento de tributos, despesas operacionais, margem de lucro;

13.4.2.4. Comprovações documentais (ex.: notas fiscais, informativos de fabricantes, etc.);

13.4.2.5. Valor solicitado de reequilíbrio devidamente justificado.

13.4.3. A análise considerará também:



13.4.3.1. O percentual de desconto concedido na proposta vencedora;

13.4.3.2. A média de preços de mercado com base em nova pesquisa da Secretaria requisitante.

13.4.4. Havendo deferimento, será celebrado **Termo Aditivo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro**, vigorando o novo valor a partir de sua assinatura.

13.4.5. Caso os elementos apresentados não sejam suficientes, a Administração poderá:

13.4.5.1. Apresentar **contraproposta** com base em nova pesquisa de preços;

13.4.5.2. Cancelar o item da Ata, liberando a contratada de suas obrigações;

13.4.5.3. Convocar os **classificados remanescentes** ou realizar nova licitação.

13.5. Procedimento e Condições Durante Análise

13.5.1. Os pedidos serão analisados pela Secretaria requisitante, com apoio dos departamentos técnico e jurídico.

13.5.2. Os **novos preços** só poderão ser praticados **após a emissão do Termo Aditivo**.

13.5.3. Enquanto pendente a análise do reequilíbrio, a contratada **não poderá suspender o fornecimento**, e os pagamentos seguirão com base no preço vigente.

13.6. Redução de Preços

13.6.1. O proponente vencedor **deverá obrigatoriamente repassar** a redução de preços de mercado, **sob pena de sanções administrativas**, sempre que houver diminuição dos custos dos produtos registrados.

14. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Do Pagamento

14.1.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a entrega definitiva do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura em nome do Município de Campo Bonito – PR e atesto da conformidade dos produtos por servidor designado.

14.1.2. O processamento do pagamento ficará condicionado à regular tramitação das despesas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

14.1.3. O valor devido será creditado na conta bancária indicada na proposta da contratada, devendo estar informado o nome do banco, agência, número da conta e localidade da instituição financeira.



14.1.4. Em caso de aplicação de penalidade pecuniária, o valor correspondente será descontado de quaisquer créditos existentes com a Prefeitura Municipal de Campo Bonito. Persistindo saldo devedor, este será cobrado administrativa ou judicialmente.

14.1.5. Os tributos incidentes sobre a contratação, inclusive o Imposto de Renda Retido na Fonte, serão recolhidos na forma da legislação aplicável, especialmente nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

14.2. Da Dotação Orçamentária

14.2.1. A despesa decorrente da presente contratação será custeada com recursos próprios do Município de Campo Bonito – PR e recursos estaduais vinculados ao Incentivo à Organização da Assistência Farmacêutica (IOAF), instituído pela Resolução SESA nº 788/2022, conforme especificado abaixo.

14.2.2. O valor global estimado da presente contratação é de **R\$ 80.636,92 (oitenta mil, seiscentos e trinta e seis reais e noventa e dois centavos)**.

14.2.3. As despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

CONTA	ÓRGÃO	UNIDADE	FUNCIONAL	PROJETO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE
2701	08	08.02	103010006	1015000	4.4.90.52.42.00.00	349
3147	08	08.02	103010006	2007000	3.3.90.30.16.00.00	350

14.3. Origem dos recursos:

14.3.1. ☒ Recurso Municipal - Recursos próprios do Município de Campo Bonito – PR;

14.3.2. ☒ Recurso Estadual - Incentivo à Organização da Assistência Farmacêutica (IOAF);

14.3.3. ☐ Recurso Federal.

14.4. Exercícios Financeiros Subsequentes

14.5. Caso a execução da contratação ultrapasse o exercício financeiro vigente, as dotações orçamentárias relativas aos exercícios seguintes serão indicadas após a aprovação da respectiva **Lei Orçamentária Anual (LOA)** e a liberação dos créditos correspondentes, mediante **apostilamento administrativo**, conforme permissivo da **Lei Federal nº 14.133/2021** e legislação municipal vigente.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

15.1. As obrigações da Administração Pública e da empresa contratada estão estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), sendo de observância obrigatória.



15.2. Compete à contratada, dentre outras obrigações, cumprir integralmente as especificações do objeto, os prazos estabelecidos e zelar pela correta execução do fornecimento, nos termos definidos no Anexo I.

15.3. Compete ao contratante, por sua vez, adotar as providências administrativas e operacionais necessárias para garantir a adequada fiscalização e pagamento dos bens fornecidos.

16. DOS PARÂMETROS DA CONTRATAÇÃO

16.1. Os parâmetros que regem a presente contratação – como sistema de registro de preços, critérios de participação local, possibilidade de subcontratação, exigência de amostras, vedação de marcas, validade das propostas e outras disposições técnicas – estão integralmente definidos no Termo de Referência (Anexo I), que integra este Edital para todos os efeitos legais.

16.2. A contratada obriga-se a observar tais parâmetros como condição essencial de execução contratual.

17. DA PUBLICIDADE

17.1. Publicidade e Eficácia:

17.1.1. A presente licitação, bem como os atos dela decorrentes, observará os princípios da publicidade e da transparência, conforme previsto nos arts. 174 a 177 da Lei Federal nº 14.133/2021, no art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Municipal nº 3.611/2024, e demais normativos aplicáveis, como condição indispensável para sua eficácia, controle social e fiscalização pelos órgãos competentes.

17.2. Meios Oficiais de Publicação:

17.2.1. A publicidade dos atos relativos a este procedimento licitatório será realizada cumulativamente nos seguintes meios:

- a) No **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, disponível no endereço eletrônico <https://pncp.gov.br>, conforme exigência legal;
- b) No **Diário Oficial do Município de Campo Bonito – PR**, para efeito de eficácia, publicidade formal e controle social;
- c) No **sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Campo Bonito – PR**, disponível no endereço <https://campobonito.pr.gov.br>, na aba de licitações ou contratos públicos;



d) **Quando aplicável, no Diário Oficial do Estado do Paraná, no Diário Oficial da União ou em outros meios oficiais**, especialmente quando houver utilização de recursos provenientes de transferências voluntárias de outros entes federativos.

17.3. Publicidade Complementar:

17.3.1. A divulgação dos atos também poderá ser realizada, de forma complementar, por meio do sistema eletrônico adotado pela Administração Municipal para a condução da licitação, atualmente a Plataforma BLL Compras, disponível em: <https://bll.org.br>, sem prejuízo da publicação nos meios oficiais obrigatórios.

17.4. Despesas com Publicação:

17.4.1. As despesas decorrentes da publicação deste edital, bem como dos seus atos acessórios e subsequentes (aditivos, homologações, extratos, etc.), correrão à conta da dotação orçamentária própria constante do orçamento do Município de Campo Bonito – PR.

17.5. Observância Legal:

17.5.1. Serão integralmente observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 3.611/2024, das normas internas do Município e das diretrizes dos órgãos de controle, especialmente quanto à transparência ativa e à disponibilização tempestiva dos atos licitatórios.

18. DA PROTEÇÃO DOS DADOS - LGPD

18.1. Observância à Lei Geral de Proteção de Dados

18.1.1. Os licitantes e a Administração Pública Municipal obrigam-se a observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como os demais normativos aplicáveis à proteção de dados, no que couber à instrução, julgamento, adjudicação, contratação e execução do objeto licitatório.

18.2. Tratamento e Finalidade dos Dados Pessoais

18.2.1. Os dados pessoais fornecidos pelos licitantes serão tratados pela Administração Pública exclusivamente para os fins relacionados à presente licitação, em conformidade com as bases legais previstas na LGPD, especialmente as constantes dos incisos I, II e V do art. 7º da referida norma.

18.2.2. O tratamento compreenderá, entre outros, as operações de coleta, classificação, utilização, acesso, arquivamento, armazenamento, eliminação e compartilhamento com órgãos de controle e



demais entidades públicas, quando necessário para o cumprimento das finalidades legais do procedimento licitatório.

18.3. Responsabilidades do Licitante

18.3.1. Os licitantes são responsáveis pela veracidade e adequação dos dados pessoais fornecidos, bem como por garantir que os titulares dos dados tenham ciência da finalidade do tratamento.

18.3.2. Ao apresentarem suas propostas e documentação de habilitação, os licitantes reconhecem a legalidade do tratamento de dados pessoais necessário à execução da presente licitação.

18.4. Sigilo e Confidencialidade

18.4.1. A Administração Pública e os licitantes obrigam-se a manter a confidencialidade das informações pessoais obtidas em razão do presente certame, observadas as exceções legais relativas à publicidade dos atos administrativos.

18.5. Segurança e Incidentes de Dados

18.5.1. Caberá à Administração adotar medidas técnicas e administrativas para proteção dos dados pessoais tratados em decorrência da licitação, bem como comunicar aos órgãos de controle e, se for o caso, à ANPD, qualquer incidente relevante.

18.6. Permanência das Obrigações

18.6.1. As obrigações relativas à proteção de dados permanecerão válidas enquanto perdurar o tratamento de dados decorrente deste procedimento, inclusive após o encerramento do certame, observando-se os prazos legais de guarda.

18.7. Observância das Normas da ANPD e Órgãos de Controle

18.7.1. A Administração e os licitantes comprometem-se a observar as diretrizes, normativas e recomendações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, bem como dos Tribunais de Contas, Controladorias e demais órgãos competentes.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Da Sessão Pública e Julgamento

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



19.1.2. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização do certame, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, salvo comunicação em contrário do Pregoeiro.

19.1.3. Concluído o julgamento, a autoridade competente promoverá a adjudicação e a homologação do resultado.

19.1.4. Se não houver vencedor para determinado lote, o processo será remetido à assessoria jurídica para parecer quanto à possibilidade de homologação parcial.

19.1.5. Se homologada como deserta ou frustrada na íntegra, será promovido o arquivamento do processo.

19.2. Da Revogação, Anulação e Diligência

19.2.1. A Administração poderá revogar ou anular a licitação, total ou parcialmente, por razões de interesse público, devidamente justificadas, ou por ilegalidade, de ofício ou por provocação, sem que caiba direito à indenização, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021 e da Súmula nº 473 do STF.

19.2.2. O Pregoeiro poderá, em qualquer fase do processo, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações prestadas pelos licitantes, conforme o art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

19.3. Das Propostas e Desistência

19.3.1. Após a apresentação da proposta, não será admitida sua desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

19.3.2. A desistência injustificada poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas.

19.4. Da Interpretação e Responsabilidades

19.4.1. A interpretação das disposições deste Edital será feita em favor da ampliação da competição e do atendimento do interesse público, desde que não comprometa a isonomia e a segurança da contratação.

19.4.2. Todos os custos decorrentes da participação no certame serão de responsabilidade exclusiva dos licitantes, não cabendo à Administração quaisquer ressarcimentos.

19.5. Da Contagem de Prazos



19.5.1. Os prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

19.6. Da Regularização de Documentos

19.6.1. Serão admitidas correções formais de documentos de habilitação que não alterem a substância do ato, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021 e da IN SEGES/ME nº 73/2022.

19.7. Da Prevalência e Correções

19.7.1. Em caso de divergência entre este Edital e seus Anexos, prevalecerão as disposições do Edital.

19.7.2. Eventuais erros materiais poderão ser corrigidos em sessão pública, com o devido registro em ata.

19.8. Da Comunicação com os Licitantes

19.8.1. Os licitantes deverão manter atualizados seus dados cadastrais, incluindo endereço eletrônico e número de telefone.

19.8.2. A Administração não se responsabiliza por falhas na comunicação decorrentes de informações desatualizadas ou incorretas fornecidas pelo licitante.

19.9. Da Responsabilidade dos Licitantes

19.9.1. É de inteira responsabilidade do licitante acompanhar as publicações, mensagens e atualizações referentes ao presente certame no sistema eletrônico da licitação.

19.10. Dos Casos Omissos

19.10.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, com base na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as orientações da assessoria jurídica e dos órgãos de controle.

19.11. Da Aceitação e do Foro Competente

19.11.1. A participação neste certame implica aceitação integral dos termos do Edital e de seus Anexos.

19.11.2. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente edital, fica eleito o foro da Comarca de Guaraniaçu – PR, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.12. Da Publicação e Anexos



19.12.1. Este Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta pública no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no site oficial da Prefeitura Municipal de Campo Bonito – PR: <https://campobonito.pr.gov.br/licitacao>.

19.12.2. Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo 01 – Termo de Referência;
- b) Anexo 02 – Modelo de Declaração de Enquadramento ME ou EPP;
- c) Anexo 03 – Modelo de Proposta de Preços;
- d) Anexo 04 – Modelo de Declaração Unificada para Habilitação;
- e) Anexo 05 - Modelo de Declaração das Condições da Entrega do Objeto;
- f) Anexo 06 - Modelo de Declaração para fins de Assinatura da Ata / Contrato;
- g) Anexo 07 – Minuta de Ata de Registro de Preços.

Campo Bonito, 04 de junho de 2025.


ÉDIPTO A. DE PAULA NEVES
PREGOEIRO



SUMÁRIO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1	IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO.....	2
2	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO	2
3	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	3
4	DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES.....	4
5	PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA.....	25
6	DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO	27
7	DA AMOSTRA, CATÁLOGO OU MATERIAL ILUSTRATIVO	29
8	DA GARANTIA	32
9	DA VALIDADE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (QUANDO APLICÁVEL).....	34
10	DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	34
11	DOS PARÂMETROS DA CONTRATAÇÃO	36
12	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	38
13	FONTE DE RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	40
14	DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	40
15	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	42
16	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	44
17	DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	45
18	DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.....	46
19	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	48



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº **29/2025**

Processo Administrativo nº **52/2025**

1 IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1 Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES** destinados à estruturação da Farmácia Básica Municipal de Campo Bonito – PR, com recursos vinculados ao **Incentivo à Organização da Assistência Farmacêutica – IOAF**, conforme diretrizes da **Resolução SESA nº 788/2022** e das condições e especificações contidas neste Termo de Referência.

1.2 As especificações técnicas detalhadas, unidades de fornecimento, quantitativos e demais condições estão descritas no item específico deste Termo de Referência.

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1 Fundamentação Jurídica da Modalidade e do Modelo de Contratação

2.1.1 A presente contratação será realizada na modalidade **Pregão Eletrônico, na forma de Sistema de Registro de Preços (SRP)**, com fundamento na **Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, bem como no **Decreto Federal nº 11.462/2023**, que regulamenta, no âmbito da referida Lei, a utilização do Sistema de Registro de Preços.

2.2 Dispositivos Legais Aplicáveis

2.2.1 A contratação pauta-se, especialmente, nos seguintes dispositivos legais:

a. **Lei Federal nº 14.133/2021**, em especial:

***Art. 82.** Define o Sistema de Registro de Preços como o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, obras e aquisição de bens, para contratações futuras;*

***Art. 83.** Estabelece que o registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado, caracterizando compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, independentemente da obrigação de contratar;*

***Art. 84.** Dispõe que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa.*

b. **Decreto Federal nº 11.462/2023**, que regulamenta, no âmbito da **Lei nº 14.133/2021**, o uso do Sistema de Registro de Preços, dispondo sobre suas condições de formalização, vigência, adesão,



utilização e gestão das Atas de Registro de Preços.

2.3 Justificativa para Adoção do Sistema de Registro de Preços

2.3.1 A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela plena adequação ao objeto da presente contratação, considerando os seguintes fatores:

- a) A **natureza recorrente, contínua ou de demanda variável dos bens**, cujo fornecimento ocorre conforme as necessidades operacionais da Administração;
- b) A **conveniência administrativa de realizar contratações de forma parcelada**, ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, conforme as demandas que surgirem;
- c) A **impossibilidade ou dificuldade de estimar, com precisão, a quantidade exata a ser demandada**, devido à oscilação das necessidades administrativas;
- d) A busca pela **eficiência, economicidade, flexibilidade, otimização dos processos e racionalização das contratações públicas**, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os previstos no **art. 5º da Lei nº 14.133/2021**.

3 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Contextualização da Necessidade

3.1.1 A presente contratação tem por finalidade **suprir deficiências estruturais, organizacionais e operacionais da Farmácia Básica Municipal de Campo Bonito – PR**, que atualmente **não dispõe de infraestrutura física, mobiliário, equipamentos e materiais de apoio suficientes e adequados** para a execução das atividades de assistência farmacêutica, comprometendo, assim, a **qualidade, a segurança e a eficiência dos serviços prestados à população usuária do SUS**.

3.2 Diagnóstico da Situação Atual

3.2.1 A estrutura existente apresenta limitações significativas no que se refere a:

- a) **Disponibilidade de móveis funcionais e adequados**, compatíveis com as necessidades operacionais da unidade;
- b) **Equipamentos específicos para armazenamento, conservação e organização dos insumos farmacêuticos**, especialmente aqueles que exigem condições técnicas controladas;
- c) **Utensílios e materiais organizacionais**, indispensáveis para o desenvolvimento das rotinas de dispensação, controle de estoque, registros, atendimento ao público e conformidade com os padrões sanitários.



3.3 Consequências da Situação Diagnosticada

3.3.1 A insuficiência de mobiliários, equipamentos, utensílios e materiais gera impactos diretos na:

- a) Eficiência e segurança dos processos operacionais internos da farmácia;
- b) Organização física do ambiente de trabalho;
- c) Conformidade com as normas sanitárias vigentes e demais requisitos regulatórios;
- d) Qualidade dos serviços ofertados à população;
- e) Segurança dos profissionais, dos usuários e dos próprios insumos farmacêuticos, que ficam expostos a riscos operacionais e sanitários.

3.4 Fundamentação da Contratação

3.4.1 Diante desse cenário, a contratação ora pretendida justifica-se pela:

- a) Necessidade de modernização da estrutura física e funcional da unidade farmacêutica municipal;
- b) Adequação aos padrões técnicos, sanitários e operacionais vigentes;
- c) Otimização da gestão de insumos farmacêuticos e dos processos internos;
- d) Melhoria contínua do atendimento prestado à população usuária do SUS;
- e) Atendimento aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos e supremacia do interesse público.

4 DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

4.1 Objeto: A presente contratação tem por objeto a **aquisição de materiais de consumo, móveis e equipamentos permanentes**, destinados à **estruturação da Farmácia Básica Municipal de Campo Bonito – PR**, com recursos vinculados ao **Incentivo à Organização da Assistência Farmacêutica – IOAF**, conforme diretrizes da **Resolução SESA nº 788/2022** e as especificações constantes neste Termo de Referência.

4.2 Enquadra-se ainda na categoria de bens comuns, nos termos do **art. 6º, inciso XXVII, da Lei Federal nº 14.133/2021**, por apresentar padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelas especificações usuais de mercado.

4.3 Valor Estimado: O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 80.636,92 (oitenta mil, seiscentos e trinta e seis reais e noventa e dois centavos)**.

4.4 Natureza dos Materiais: O objeto desta contratação compreende a aquisição de: **materiais de**



consumo e de materiais permanentes, conforme especificado individualmente em cada item do Termo de Referência.

4.5 Imagens Meramente Ilustrativas:

4.5.1 As imagens apresentadas neste Termo de Referência, quando houver, são **exclusivamente de caráter ilustrativo**, destinando-se a **auxiliar os licitantes na visualização dos itens pretendidos**, proporcionando uma **referência visual aproximada** dos produtos.

4.5.2 As imagens não substituem, não prevalecem e não se sobrepõem às descrições técnicas formais, às especificações detalhadas, às unidades de fornecimento e aos demais requisitos constantes na tabela de itens e nas cláusulas deste Termo de Referência.

4.5.3 Para a formulação das propostas, deverão ser consideradas **única e exclusivamente as especificações técnicas, características e condições descritas neste Termo de Referência e seus anexos**, não se vinculando a Administração às representações visuais constantes das imagens.

4.5.4 Em caso de divergência entre a imagem e a descrição técnica do item, **prevalecerá integralmente a descrição técnica constante deste Termo de Referência e dos seus anexos**.

4.6 Indicação de Marca de Referência:

4.6.1 Alguns itens poderão conter menção a marcas ou modelos específicos **somente a título de referência de qualidade**, utilizando-se expressões como: "Marca de Referência: XXXX ou similar, equivalente ou de melhor qualidade".

4.6.2 A indicação de marcas tem como objetivo orientar os licitantes quanto ao padrão de qualidade esperado, sem restringir a participação de fornecedores de produtos de outras marcas, desde que **comprovem equivalência técnica e funcional**.

4.6.3 Serão aceitos produtos de outras marcas, desde que os proponentes apresentem **ficha técnica, catálogos, laudos ou certificados** que comprovem o atendimento às especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.

4.7 Especificações Técnicas Mínimas:

4.7.1 Todos os produtos deverão atender integralmente às **especificações técnicas mínimas** constantes neste Termo de Referência, consideradas como requisitos obrigatórios para a aceitação das propostas e o recebimento definitivo dos bens.

4.7.2 Serão aceitas propostas com produtos que apresentem **características superiores às exigidas**, desde que não impliquem aumento de custo e que respeitem as condições de



funcionalidade previstas pela Administração.

4.7.3 As características técnicas de cada item estão descritas detalhadamente na **Tabela de Especificações** constante no item 4.11 deste Termo de Referência, a qual será considerada **documento oficial de especificação e julgamento**.

4.8 Condições de Cotação:

4.8.1 Os preços cotados deverão considerar:

- a) Todos os encargos incidentes sobre o fornecimento (tributos, taxas, seguros e demais despesas);
- b) A entrega dos materiais nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde mediante autorização formal (nota de empenho ou requisição);
- c) Todos os custos logísticos e operacionais, **vedado o acréscimo posterior de valores para essas finalidades**.

4.9 Divergência entre Descrição e Cadastro na Plataforma:

4.9.1 Havendo divergência entre a descrição ou unidade de medida cadastrada na plataforma BLL Compras e a constante deste Termo de Referência e do Edital, **prevalecerão as informações constantes neste Termo de Referência e no Edital**.

4.10 As aquisições ocorrerão de forma **parcelada e conforme necessidade**, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF).

4.11 Abaixo, apresenta-se a relação detalhada dos itens previstos para aquisição, com suas respectivas descrições técnicas, unidades de fornecimento e quantitativos estimados:



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
1	23404	BOLSA TÉRMICA COM ALÇA E ZÍPER - PERSONALIZADA <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Dimensões externas aproximadas (C x A x L): 24 x 22 x 17 cm; • Capacidade Estimada: 9 a 10 litros; • Material Externo: Tecido poliéster 600D ou nylon reforçado; • Material Interno (Isolamento Térmico): Revestimento com manta térmica (espuma + filme de alumínio ou PVC aluminizado); • Cor predominante: “definição no ato da compra”; • Garantia: 03 meses contra defeitos de fabricação. <u>ESTRUTURA E FUNCIONALIDADES:</u> • Fechamento: Zíper em “U” resistente em todo o topo da bolsa; • 1 alça de mão superior reforçada; • 1 alça lateral ajustável (transversal), com regulagem de tamanho; • Bolso frontal externo sem zíper. <u>PERSONALIZAÇÃO:</u> • Impressão frontal com logotipo da Secretaria e/ou brasão do Município; • Conteúdo visual poderá incluir orientações textuais e ilustrações educativas; • Método sugerido: silk-screen ou transfer digital; • Arte gráfica será definida e aprovada pela Secretaria Demandante.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	150,00	R\$ 80,22	R\$ 12.033,00
2	11618	CALCULADORA DE MESA COM VISOR DE 12 DÍGITOS <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Capacidade do visor: 12 dígitos; • Tipo de visor: LCD inclinado; • Funções principais: Cálculo de impostos (TAX+ / TAX-), Teclado com memória funcional: teclas M+, M- e MRC, que permitem somar, subtrair e recuperar valores temporários. Função Mark-Up (MU): permite calcular preços de venda com base na margem de lucro sobre o custo, Correção de última entrada (CORRECT), Tecla de porcentagem (%); • Alimentação: Solar e bateria (dupla alimentação); • Material do corpo: Plástico ABS; • Cor: Cinza escuro e/ou Preta; • Teclas: Tradicionais, em plástico com boa durabilidade; • Dimensões aproximadas: 147 x 106,5 x 29,2 mm; • Peso Aproximado: 115 g; • Garantia: 1 ano contra defeitos de fabricação; • Certificações: Conforme normas da legislação nacional. • Marca de Referência: <u>CASIO</u> modelo: <u>MX-12B</u> ou de qualidade Equivalente, Similar ou Superior.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	10,00	R\$ 55,35	R\$ 553,50



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
3	7581	CESTA PLÁSTICA ORGANIZADORA 29 x 19 x 8CM <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tipo: Organizadora plástica empilhável; • Cores Sortidas: "definição no ato da compra"; • Material: Polipropileno (PP); • Formato: Retangular, com laterais perfuradas e alças incorporadas; • Dimensões externas aproximadas: 29 cm (C) x 19 cm (L) x 8 cm (A); • Empilhamento: Sim, com encaixe; • Peso unitário: Aproximadamente 200 g; • Aplicações Recomendadas: Organização de produtos em farmácias e drogarias, Separação de itens em prateleiras e armários, Uso em papelarias, escolas, escritórios e estoques. • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	20,00	R\$ 19,44	R\$ 388,80
4	16166	ELÁSTICO SUPER AMARELO Nº 18 - PCT 500 UN: <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Matéria-prima: Borracha natural; • Cor: Amarelo (Super Amarelo); • Tamanho: referência nº 18; • Comprimento aproximado (dobrado): 60 mm; • Largura: 1,5 mm; • Diâmetro interno: cerca de 38 mm; • Elasticidade: Alonga até 4 vezes o tamanho original sem deformar; • Quantidade por pacote: 500 Unidades; • Tipo de embalagem: Pacote plástico selado com informações do fabricante; • Indicação de uso: Organização de documentos, pacotes, materiais escolares, uso geral e culinário; • Resistência: Alta durabilidade em uso contínuo; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação. <u>DIFERENCIAIS DO PRODUTO:</u> • Produzido com borracha natural de alta pureza; • Cor vibrante para fácil identificação; • Alta elasticidade com recuperação da forma original; • Indicado para uso culinário: adequado para contato com alimentos, inclusive no cozimento (não altera o sabor e não solta resíduos).	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	PCT	100,00	R\$ 35,73	R\$ 3.573,00
5	23407	ENVELOPE PLÁSTICO A4 COM 4 FUROS PARA PASTA CATÁLOGO <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Material: Polietileno Transparente; • Formato: A4 (225 mm x 300 mm); • Espessura: Grosso; • Cor: Transparente (incolor); • Furos: 4 furos (padrão universal para fichários e pastas catálogo); • Acabamento: Liso; • Capacidade por Envelope: 25 a 30 folhas 75 g/m²; • Fechamento: Sem fechamento (aberto na parte superior); • Quantidade por Embalagem: 100 unidades; • Indicações de Uso: Pastas catálogo, Fichários, Arquivos e documentos administrativos; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	PCT	4,00	R\$ 54,32	R\$ 217,28

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
6	20577	ETIQUETA ADESIVA 40 x 25MM BRANCA COM BORDA VERMELHA FICHA TÉCNICA: - Material da etiqueta: Papel couchê autoadesivo; - Adesivo: Acrílico, base água (permanente); - Dimensões por unidade: 40 mm (largura) x 25 mm (altura); - Cor do fundo: Branco; - Cor da borda: Vermelha; - Quantidade: 500 etiquetas por rolo; - Tipo de corte: Contínuo em bobina, pré-cortadas; - Tipo de aplicação: Manual ou com uso de dispensador simples; - Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <i>Imagem meramente ilustrativa</i>	RL	150,00	R\$ 23,14	R\$ 3.471,00
7	19727	ETIQUETA ADESIVA A4 210 x 297 MM - INKJET/LASER FICHA TÉCNICA: - Tipo: Etiqueta adesiva branca; - Formato da Etiqueta: Inteira (1 etiqueta por folha); - Dimensões da Etiqueta: 210 mm x 297 mm (tamanho da folha A4); - Formato da Folha: A4; - Quantidade de Etiquetas por Folha: 1; - Quantidade de Folhas por Embalagem: 100; - Quantidade Total de Etiquetas: 100; - Material: Papel couchê autoadesivo; - Adesivo: Acrílico permanente à base d'água; - Cor: Branco; - Gramatura aproximada: 125 g/m²; - Espessura total (papel + adesivo + liner): Aproximadamente 0,14 mm; - Acabamento: Liso, próprio para impressão. - Tecnologia de Impressão Compatível: Jato de tinta (Inkjet) e Laser (preto e colorido); - Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <i>Imagem meramente ilustrativa</i>	PCT	10,00	R\$ 83,67	R\$ 836,70
8	154	EXPOSITOR VERTICAL DE PAREDE PARA DOCUMENTOS A4 FICHA TÉCNICA: - Tipo: Expositor vertical para documentos; - Compatibilidade: Formato A4 (210 mm x 297 mm); - Cor: Transparente; - Material: Poliestireno (PS) de alta transparência; - Dimensões aproximadas: 25,5 cm (L) x 33,5 cm (A) x 7,5 cm (P); - Formato suportado: Documentos, fichas ou folhetos A4; - Tipo de exposição: Vertical, com abertura frontal; - Fixação: Pode ser pendurado na parede ou apoiado; - Acessórios inclusos: 2 suportes para uso em superfície plana; - Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <i>Imagem meramente ilustrativa</i>	UN	10,00	R\$ 37,09	R\$ 370,90

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
9	22172	FILME STRETCH 10CM x 100M COM APLICADOR GIRATÓRIO FICHA TÉCNICA: • Material: Polietileno de Baixa Densidade Linear (PEBDL); • Formato: Rolo com aplicador plástico; • Composição: 100% polietileno (PEBDL); • Cor: Transparente; • Espessura média: 23 micras; • Largura do rolo: 10 cm; • Comprimento do rolo: 100 metros lineares; • Tipo de uso: Manual (com aplicador); • Aplicador: Tubo plástico removível, reutilizável; • Adesividade: Adere sobre si mesmo, sem necessidade de cola; • Alongamento: Até 150% a 200%; • Peso estimado por rolo: 300 a 500g, com aplicador; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	50,00	R\$ 18,35	R\$ 917,50
10	19424	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12 MM x 40 M FICHA TÉCNICA: • Material do dorso: Filme plástico BOPP (Polipropileno biorientado); • Adesivo: Acrílico à base d'água; • Cor: Transparente; • Apresentação: rolo; • Dimensões: 12 mm (largura) x 40 m (comprimento); • Espessura total (filme + adesivo): Aproximadamente 40 a 45 micras; • Características: Alta transparência, Boa resistência ao envelhecimento, Excelente adesão em papel, plástico e superfícies lisas, Desenrolamento suave; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	RL	30,00	R\$ 4,96	R\$ 148,80
11	21826	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45 MM x 45 M: FICHA TÉCNICA: • Material do dorso: Filme BOPP (polipropileno biorientado); • Adesivo: Acrílico especial com alto tack (adesão inicial); • Espessura total (filme + adesivo): Aproximadamente 45 a 50 micras; • Cor do filme: Transparente; • Dimensões: 45 mm (largura) x 45 m (comprimento); • Apresentação: rolo; • Resistência: Alta resistência à tração e à ruptura; • Desenrolamento: Suave, manual ou com aplicador; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	RL	60,00	R\$ 7,86	R\$ 471,60
12	7200	FITA CREPE BRANCA 18 MM x 50 M FICHA TÉCNICA: • Material do dorso: Papel crepe tratado; • Adesivo: Borracha natural com resina; • Cor: Branca ou Bege claro; • Dimensões: 18 mm (largura) x 50 m (comprimento); • Apresentação: rolo; • Temperatura máxima de uso: Até 60°C; • Remoção limpa: Sim, até 24 horas após a aplicação; • Resistência à tração: Moderada; • Uso: Geral (fixações diversas, pequenas emendas e marcações, proteção em pintura, etc.); • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	RL	50,00	R\$ 8,67	R\$ 433,50



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
13	23399	GAVETEIRO PLÁSTICO TIPO BIN Nº 03 <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Categoria: Caixa organizadora plástica modular empilhável; • Modelo: Bin Nº 03; • Material: Polipropileno injetado, atóxico, reciclável; • Cor: “definição no ato da compra”; • Dimensões aproximadas (C x L x A): 17,5 cm x 10,2 cm x 7,5 cm; • Capacidade volumétrica: Aproximadamente 1 litro; • Capacidade de carga: Até 0,5 kg; • Peso do Produto: 0,08 kg; • Formato: Retangular com abertura frontal para acesso fácil; • Recursos adicionais: Sistema de encaixe lateral e vertical (empilhável), Suporte frontal para etiquetas de identificação, Pés e encaixes que permitem empilhamento seguro, Estrutura reforçada com nervuras laterais; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	30,00	R\$ 4,46	R\$ 133,80
14	19414	GAVETEIRO PLÁSTICO TIPO BIN Nº 05 <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Categoria: Caixa organizadora plástica modular empilhável; • Modelo: Bin Nº 05; • Material: Polipropileno injetado, atóxico, reciclável; • Cor: “definição no ato da compra”; • Dimensões aproximadas (C x L x A): 25 cm x 15,5 cm x 12 cm; • Capacidade volumétrica: Aproximadamente 4 litros; • Capacidade de carga: Até 2 kg; • Peso do Produto: 0,230 kg; • Formato: Retangular com abertura frontal para acesso fácil; • Recursos adicionais: Sistema de encaixe lateral e vertical (empilhável), Suporte frontal para etiquetas de identificação, Pés e encaixes que permitem empilhamento seguro, Estrutura reforçada com nervuras laterais; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	30,00	R\$ 7,21	R\$ 216,30
15	22265	GAVETEIRO PLÁSTICO TIPO BIN Nº 08 <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Categoria: Caixa organizadora plástica modular empilhável; • Modelo: Bin Nº 08; • Material: Polipropileno injetado, atóxico, reciclável; • Cor: “definição no ato da compra”; • Dimensões aproximadas (C x L x A): 43,5 cm x 32 cm x 19 cm; • Capacidade volumétrica: Aproximadamente 26 litros; • Capacidade de carga: Até 13 kg; • Peso do Produto: 0,963 kg; • Formato: Retangular com abertura frontal para acesso fácil; • Recursos adicionais: Sistema de encaixe lateral e vertical (empilhável), Suporte frontal para etiquetas de identificação, Pés e encaixes que permitem empilhamento seguro, Estrutura reforçada com nervuras laterais; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	20,00	R\$ 22,36	R\$ 447,20

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
16	16171	GRAMPEADOR DE MESA METÁLICO 60 FLS - PROFISSIONAL <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Capacidade: Até 60 folhas (75 g/m²); • Grampos compatíveis: Padrão 23/6, 23/8 e 23/10; • Material: Estrutura em aço com acabamento metálico e detalhes em plástico de alta resistência; • Base: Com borracha antiderrapante, oferecendo estabilidade no uso; • Sistema de carregamento: Frontal com mola retrátil; • Profundidade de inserção: 68 mm (6,8 cm); • Dimensões aproximadas: 6,5 cm (A) x 24,5 cm (C) x 7,5 cm (L); • Peso: Aproximadamente 750g; • Garantia: 3 anos contra defeitos de fabricação; • Marca de Referência: <u>TILIBRA</u> modelo: <u>G109</u> ou de qualidade Equivalente, Similar ou Superior.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	6,00	R\$ 189,00	R\$ 1.134,00
17	17755	JALECO FEMININO MANGA CURTA COM 3 BOLSOS - GOLA ESPORTE <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tipo: Vestuário profissional (uso hospitalar, laboratorial e estético); • Gênero: Feminino; • Cor: Branco com detalhes (contorno) na cor amarela na gola e nas mangas; • Modelagem: Acinturada, com caimento que valoriza o ajuste ao corpo feminino; • Fechamento: Frontal com botões, abotoação embutida (botões cobertos); • Gola: Esporte com contorno na cor amarela; • Mangas: Curtas com contorno na cor amarela; • Fendas: Fenda traseira para maior mobilidade; • Cinto: Embutido (costurado nas laterais traseiras). <u>TECIDO:</u> • Tipo: Gabardine; • Composição: 65% Poliéster, 32% Algodão, 3% Elastano; • Gramatura: 180 g/m². <u>BOLSOS:</u> • Quantidade total: 03 bolsos; • 01 bolso peitoral (superior esquerdo); • 02 bolsos inferiores, um de cada lado. <u>PERSONALIZAÇÃO:</u> • Tipo: Bordado industrial; • Conteúdo: Logomarca da Secretaria de Saúde e nome do profissional; • Local de aplicação: Sobre o bolso peitoral ou conforme padrão da secretaria requisitante; • Arte gráfica será definida e aprovada pela Secretaria. <u>TAMANHOS DISPONÍVEIS:</u> P M G GG XG (definição no ato da compra). <u>GARANTIA:</u> 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	5,00	R\$ 79,99	R\$ 399,95

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
18	23405	JALECO MASCULINO MANGA CURTA COM 3 BOLSOS - GOLA ESPORTE <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tipo: Vestuário profissional (uso hospitalar, laboratorial e estético); • Gênero: Masculino; • Cor: Branco com detalhes (contorno) na cor amarela na gola e nas mangas; • Modelagem: Reta, com caimento tradicional para o corpo masculino; • Fechamento: Frontal com botões, abotoação embutida (botões cobertos); • Gola: Esporte com contorno na cor amarela; • Mangas: Curtas com contorno na cor amarela; • Fendas: Fenda traseira para maior mobilidade; • Cinto: Embutido (costurado nas laterais traseiras). <u>TECIDO:</u> • Tipo: Gabardine; • Composição: 65% Poliéster, 32% Algodão, 3% Elastano; • Gramatura: 180 g/m². <u>BOLSOS:</u> • Quantidade total: 03 bolsos; • 01 bolso peitoral (superior esquerdo); • 02 bolsos inferiores, um de cada lado. <u>PERSONALIZAÇÃO:</u> • Tipo: Bordado industrial; • Conteúdo: Logomarca da Secretaria de Saúde e nome do profissional; • Local de aplicação: Sobre o bolso peitoral ou conforme padrão da secretaria requisitante; • Arte gráfica será definida e aprovada pela Secretaria. <u>TAMANHOS DISPONÍVEIS:</u> P M G GG XG (definição no ato da compra). <u>GARANTIA:</u> 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	5,00	R\$ 79,99	R\$ 399,95
19	16154	ORGANIZADOR SEMANAL DE MEDICAMENTOS EM FORMATO TORRE COM 3 DIVISÕES DIÁRIAS <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tipo: Estojo organizador vertical para comprimidos e cápsulas; • Material: Plástico (polipropileno - PP e/ou poliestireno - PS); • Capacidade: 7 caixas destacáveis (uma para cada dia da semana); • Subdivisões: 3 compartimentos por dia (manhã, tarde e noite); • Dimensões aproximadas do estojo (CxLxA): 11 cm x 6 cm x 13 cm; • Apresentação: Estojo em formato torre, com caixas coloridas removíveis e identificadas por dia; • Formato externo: Estojo vertical (torre), com base e tampa em acrílico ou poliestireno; • Identificação dos dias: Impressa diretamente em cada caixa (ex.: SEGUNDA, TERÇA...); • Cores: Diferenciadas por dia da semana (vermelho, azul, verde, etc.); • Fechamento: Tampa com encaixe individual em cada caixa; • Transparência: Corpo externo translúcido com alta visibilidade; • Portabilidade: Caixas destacáveis individualmente para transporte; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	50,00	R\$ 37,75	R\$ 1.887,50



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
20	23402	PAPEL FOTOGRÁFICO AUTO-ADESIVO A4 130g/m² <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Formato: A4 (210 mm x 297 mm); • Gramatura: 130 g/m²; • Tipo de Acabamento: Glossy (brilhante); • Apresentação: Pacote com 50 folhas; • Adesivo: Permanente, sensível à pressão; • Tipo de impressão compatível: Impressora jato de tinta (Inkjet); • Resistência: Boa resistência à água; • Cor do verso: Branco com liner protetor siliconado; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	PCT	6,00	R\$ 38,86	R\$ 233,16
21	1970	PASTA MALOTE EM NYLON COM ALÇA E ZIPER - 33 x 43 CM <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tipo: Malote em tecido com zíper e alça; • Material: Nylon 600 de alta resistência; • Formato: Retangular; • Cor: “definição no ato da compra”; • Dimensões aproximadas (L x A): 33 cm (largura) x 43 cm (altura); • Material externo: Tecido Nylon 600; • Forro interno: Em tecido ou PVC; • Fechamento: Zíper reforçado de alta durabilidade; • Visor para identificação 7 x 11 cm: Transparente, soldado na parte frontal; • Alça para transporte: Em cadarço de polipropileno resistente; • Ilhós metálicos: 2 unidades, aplicados nas extremidades superiores; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação. <u>PERSONALIZAÇÃO:</u> • Impressão frontal com logotipo da Secretaria e/ou brasão do Município; • Método sugerido: silk-screen ou transfer digital; • Arte gráfica será definida e aprovada conforme as diretrizes da Secretaria Demandante.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	100,00	R\$ 21,99	R\$ 2.199,00
22	5301	PASTA OFÍCIO EM POLIIONDA COM ELÁSTICO - 3 ABAS - DORSO 30 MM <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tipo: Pasta organizadora com elástico e 3 abas internas; • Material: Polionda (Polipropileno PP semirrígido, estrutura corrugada); • Formato: Ofício; • Dimensões externas: 332 mm (largura) x 232 mm (altura) x 30 mm (dorso); • Fechamento: Elástico roliço nas pontas; • Cor: Azul e/ou Amarela; • Espessura do material: 0,18 mm a 0,25 mm; • Formato de documento compatível: Ofício (até 330 mm de largura); • Capacidade: Aproximadamente 400 folhas 75 g/m²; • Dorso: Com dorso (lombada expandida) – aproximadamente 30 mm; • Fechamento: Elástico em 2 cantos; • Estrutura interna: 3 abas de retenção; • Acabamento: Opaco ou translúcido; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	15,00	R\$ 5,95	R\$ 89,25



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
23	23014	PASTA OFÍCIO EM POLIPROPILENO COM ELÁSTICO - 3 ABAS - SEM DORSO FICHA TÉCNICA: • Tipo: Pasta organizadora com elástico e 3 abas internas; • Material: Polipropileno PP semirrígido; • Formato: Ofício; • Dimensões externas: 332 mm (largura) x 232 mm (altura); • Fechamento: Elástico roliço nas pontas; • Cor: Azul e/ou Amarela; • Espessura do material: 0,18 mm a 0,25 mm; • Formato de documento compatível: Ofício (até 330 mm de largura); • Capacidade: Aproximadamente 200 folhas 75 g/m²; • Dorso: Sem dorso (sem lombada expandida); • Fechamento: Elástico em 2 cantos; • Estrutura interna: 3 abas de retenção; • Acabamento: Opaco ou translúcido; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <i>Imagem meramente ilustrativa</i>	UN	15,00	R\$ 3,26	R\$ 48,90
24	15934	PASTA SUSPensa MARMORIZADA PLASTIFICADA COM HASTE, VISOR E GRAMPO FICHA TÉCNICA: • Tipo: Pasta suspensa para arquivos de trilho; • Dimensões aproximadas: Largura útil: 360 mm, Altura útil: 240 mm; • Material da pasta: Papel cartão marmorizado plastificado; • Espessura: 305 g/m²; • Cor: Castanha marmorizada; • Barra de sustentação: Plástica rígida com encaixe para hastes; • Hastes: Plásticas removíveis com ponteiros, recicladas; • Formato do documento: Ofício; • Capacidade: Até 150 folhas 75 g/m² por pasta; • Visor: Flexível, em polipropileno (PP), espessura 0,15 mm; • Etiqueta: Inclusa, reposicionável; • Grampo: Plástico, removível, reciclado; • Furo central: Sim, para ventilação e visualização interna; • Vinco marcador de páginas: Sim; • Posições para grampo: 8; • Posições para sacos plásticos: 2; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	ACOMPANHA 1 Pasta Suspensa Kraft; 2 Visor; 3 Etiqueta; 4 Grampo.  <i>Imagem meramente ilustrativa</i>	UN	100,00	R\$ 4,09	R\$ 409,00
25	11220	SACO DE PAPEL PARA HAMBURGUER - 14 x 20 CM FICHA TÉCNICA: • Tipo: Saco para lanche / hambúrgão; • Dimensões: 20 cm (largura) x 14 cm (altura); • Capacidade: 1 unidade de lanche grande (tipo hambúrgão); • Apresentação: Fardo com 500 unidades; • Material: Papel branco monolúcido (grau alimentício); • Composição: 100% celulose de fibra virgem; • Gramatura: 40 g/m²; • Cor: Branco sem impressão; • Formato: Boca aberta, sem fundo (modelo envelope); • Estrutura: Lateral sanfonada para acomodar volumes, Borda superior serrilhada; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <i>Imagem meramente ilustrativa</i>	FD	20,00	R\$ 49,35	R\$ 987,00



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
26	11221	SACO DE PAPEL PARA PIPOCA - 7 x 13 CM <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tipo: Saco com fundo dobrado (tipo envelope simples); • Dimensões: 7 cm (largura) x 13 cm (altura); • Capacidade: Pequena porção individual de pipoca (aprox. 15 a 20 g); • Apresentação: Pacote com 500 unidades; • Material: Papel branco monolúcido (grau alimentício); • Composição: 100% celulose de fibra virgem; • Gramatura: 35 a 40 g/m²; • Cor: Branco sem impressão; • Formato: Envelope simples (sem sanfona lateral, sem fundo quadrado); • Capacidade de volume: Aproximadamente 150 ml; • Resistência à gordura: Média (indicado para alimentos secos); • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	FD	20,00	R\$ 21,38	R\$ 427,60
27	20574	SACO PLÁSTICO ADESIVADO TRANSPARENTE 10 x 15 CM <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Material: Polipropileno (PP) de alta transparência; • Formato: Retangular, liso, sem sanfona lateral; • Dimensões: 10 cm x 15 cm (largura x altura, sem contar a aba); • Cor: Transparente; • Apresentação: Pacote com 100 unidades; • Espessura: Aprox. 30 micras; • Fechamento: Aba com fita adesiva (cola permanente – hot melt); • Transparência: Total, com visualização clara do conteúdo interno; • Cor: Incolor (transparente); • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	FD	10,00	R\$ 22,66	R\$ 226,60
28	8556	SACOLA PLÁSTICA BIODEGRADÁVEL 24 x 34 CM – PERSONALIZADA <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tipo: Sacola plástica tipo camiseta com alças; • Material: Polietileno de Baixa Densidade (PEBD) com aditivo oxibiodegradável; • Formato: Tradicional tipo camiseta (alças integradas e fundo selado); • Dimensões: 24 cm (largura) x 34 cm (altura total com alças); • Cor: Branca (leitosa), com impressão; • Apresentação: Fardo com 1.000 unidades; • Categoria: Produto ecológico - oxibiodegradável; • Espessura estimada: 12 a 16 micras; • Modelo: Tipo camiseta com solda lateral e alças reforçadas; • Capacidade de carga: Até 2 kg; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação. <u>PERSONALIZAÇÃO:</u> • Impressão na face frontal da sacola; • Arte gráfica será definida conforme as diretrizes da Secretaria Demandante.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	MH	12,00	R\$ 67,99	R\$ 815,88



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
29	21803	SACOLA PLÁSTICA BIODEGRADÁVEL 38 x 48 CM - PERSONALIZADA <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tipo: Sacola plástica tipo camiseta com alças; • Material: Polietileno de Baixa Densidade (PEBD) com aditivo oxibiodegradável; • Formato: Tradicional tipo camiseta (alças integradas e fundo selado); • Dimensões: 38 cm (largura) x 48 cm (altura total com alças); • Cor: Branca (leitosa), com impressão; • Apresentação: Fardo com 1.000 unidades; • Categoria: Produto ecológico - oxibiodegradável; • Espessura estimada: 14 a 18 micras; • Modelo: Tipo camiseta com solda lateral e alças reforçadas; • Capacidade de carga: Até 5 kg; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação. <u>PERSONALIZAÇÃO:</u> • Impressão na face frontal da sacola; • Arte gráfica será definida conforme as diretrizes da Secretaria Demandante.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	MH	12,00	R\$ 90,74	R\$ 1.088,88
30	7530	TERMO-HIGRÔMETRO DIGITAL COM RELÓGIO E ALARME <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Funções: - Medição de temperatura ambiente (°C); - Medição de umidade relativa do ar (%); - Relógio 12/24h com alarme; - Memória de máximas e mínimas de temperatura e umidade; • Faixa de Temperatura: -10°C a +50°C; • Faixa de Umidade: 10% RH a 99% RH; • Resolução Temperatura: 0,1°C; • Resolução Umidade: 1%; • Precisão Temperatura: ±1°C; • Precisão Umidade: ±5% RH; • Display: LCD de fácil leitura com exibição simultânea de hora, temperatura e umidade; • Alimentação: 1 pilha AAA (1,5V); • Dimensões Aproximadas: 10 cm (largura) x 9 cm (altura) x 2 cm (profundidade); • Peso Aproximado: 120g; • Cor: Branco com detalhes em preto; • Botões de Controle: Mode; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação. <u>ITENS INCLUSOS:</u> • 01 Termo-Higrômetro Digital; • 01 Manual de Instruções (em português); • 01 Pilha AAA; • Marca de Referência: <u>TOMATE</u> modelo: <u>PD-003</u> ou de qualidade Equivalente, Similar ou Superior.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	3,00	R\$ 83,60	R\$ 250,80



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
31	13881	TERMÔMETRO DIGITAL DE GELADEIRA COM SENSOR EXTERNO <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Faixa de Temperatura Interna: -20°C a +70°C; • Faixa de Temperatura Externa: -50°C a +70°C; • Resolução: 0,1°C; • Precisão: ±1°C; • Sensor Externo: Sonda com cabo de aproximadamente 3 metros; • Display: Cristal líquido (LCD) com indicação simultânea de temperaturas interna e externa; • Funções: Registro de temperaturas máxima e mínima, seleção de unidades °C/°F; • Alimentação: 1 pilha AAA de 1,5V; • Montagem: Suporte para mesa e orifício para fixação em parede; • Indicação de Bateria Fraca: Sim; • Reset de Memória: Botão dedicado para reiniciar os registros de máximas e mínimas; • Categoria: Termômetro digital com sensor externo; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação. <u>ITENS INCLUSOS:</u> • 01 (um) Termômetro digital com sensor externo; • 01 (um) sensor externo com cabo de no mínimo 3,00 metros; • 01 (uma) pilha AAA (1,5V); • 01 (um) manual de instruções em português. • Marca de Referência: <u>INCOTERM</u> modelo: <u>7665.02.0.00</u> ou de qualidade Equivalente, Similar ou Superior.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	4,00	R\$ 134,51	R\$ 538,04
32	22266	TESOURA DE COSTURA PROFISSIONAL 7" <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Material da lâmina: Aço inox temperado; • Material do cabo: Polipropileno (PP) – cor ônix (preto); • Tipo de lâmina: Corte reto, longa precisão; • Acabamento da lâmina: Polido; • Comprimento total aproximado: 20,8 cm (7"); • Peso Aproximadamente: 70g; • Parafuso central: Em aço, com articulação resistente; • Uso recomendado: Corte de tecidos, linhas, papéis e materiais leves; • Ergonomia: Design anatômico para conforto e controle; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação. • Marca de Referência: <u>TRAMONTINA</u> modelo: <u>25925/167</u> ou de qualidade Equivalente, Similar ou Superior.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	6,00	R\$ 47,68	R\$ 286,08

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
33	21910	APARELHO DE AR-CONDICIONADO SPLIT INVERTER 30.000 BTUs QUENTE E FRIO <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Categoria: Ar-Condicionado Split Hi Wall Inverter; • Ciclo: Quente e Frio (ciclo reverso); • Capacidade: 30.000 BTUs; • Tensão: 220V monofásico; • Tipo de Compressor: Inverter; • Eficiência Energética: Classe A (Selo Procel – INMETRO); • Gás Refrigerante: R-32. <u>FUNÇÕES E MODOS DE OPERAÇÃO</u> • Modo Refrigeração (Cool); • Modo Aquecimento (Heat); • Modo Ventilação (Fan); • Modo Desumidificador (Dry); • Modo Automático (Auto); • Funções adicionais: Sleep (sono programado); Timer (liga/desliga programado); Swing (oscilação automática de ar); Modo Turbo (resfriamento rápido); Modo Econômico (Energy Saving); • Conectividade Wi-Fi: Sim (com controle por aplicativo); • Controle remoto com visor digital. <u>SISTEMA DE FILTRAGEM E RECURSOS ADICIONAIS</u> • Filtro de íons ou filtro HD (conforme o modelo); • Filtro lavável de alta densidade; • Função Auto Cleaning: impede formação de mofo e acúmulo de bactérias; • Serpentina de cobre com tratamento anticorrosivo (Blue Fin / Golden Fin). <u>RUÍDO E REFRIGERAÇÃO</u> • Nível de ruído da unidade interna: entre 41 e 45 Db; • Vazão de ar média superior a 1000 m³/h (conforme modelo). <u>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</u> • Composto por unidades distintas: Condensadora (externa) e Evaporadora (interna) • Fabricado conforme normas técnicas vigentes da ABNT • Garantia mínima do fornecedor: 12 (doze) meses no produto; 03 (três) anos no compressor. <u>MARCAS DE REFERÊNCIA</u> • Gree : modelo G-Top Auto Inverter 30.000 BTUs; Elgin: modelo Eco Dream Inverter Wi-Fi 30.000 BTUs; Midea: modelo Xtreme Save Connect 30.000 BTUs (ou de qualidade equivalente, similar ou superior).	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	1,00	R\$ 7.866,27	R\$ 7.866,27
34	2239	AQUECEDOR ELÉTRICO PORTÁTIL 127V - 1500W <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tensão: 127V; • Potência: 1500W; • Níveis de Aquecimento: 2 (suave e forte) + 1 ventilação; • Controle de Temperatura: Termostato regulável; • Dispositivo contra superaquecimento; • Luz indicadora de funcionamento; • Alça para transporte: Sim; • Grade de proteção frontal: Sim; • Peso aproximado: 1,2 kg; • Dimensões aproximadas (A x L x P): 26,5 x 23 x 13,5 cm; • Cor: Branca; • Certificação INMETRO: Sim; • Garantia: 12 meses contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	4,00	R\$ 172,67	R\$ 690,68



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
35	11157	ARMÁRIO DE ESCRITÓRIO EM MDP COM 2 PORTAS - 160 x 80 x 42CM <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Cor: Cinza; • Estilo: Clássico; • Uso Indicado: Escritórios, salas comerciais, home office; • Dimensões (A x L x P): 160 x 80 x 42 cm; • Peso Aproximado: 44 kg. <u>ESTRUTURA E MATERIAIS</u> • Material da Estrutura: MDP de 15 mm; • Material do Fundo: Eucaplac de 3 mm; • Acabamento: Pintura fosca; • Bordas: PVC de 1 mm; • Dobradiças: Aço; • Puxadores: Polipropileno; • Pés: Metálicos com pintura eletrostática em epóxi fosco. <u>COMPARTIMENTOS INTERNOS</u> • Número de Portas: 2; • Número de Prateleiras: 3 prateleiras internas, formando 4 nichos; • Capacidade de Carga por Prateleira: Até 30 kg distribuídos uniformemente; • Fechadura: Sim, com chave. • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação. • Condição de entrega: Deverá ser entregue montada e em pleno funcionamento, pronta para uso imediato.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	4,00	R\$ 749,00	R\$ 2.996,00

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
36	8834	CADEIRA GIRATÓRIA ERGONÔMICA NR17 PRESIDENTE - TELA MASH <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Tipo: Cadeira ergonômica giratória com apoio de cabeça; • Cor predominante: Preta. <u>DIMENSÕES APROXIMADAS</u> • Altura total: 107,5 cm a 116,5 cm (ajustável); • Altura do encosto: 54,5 cm; • Altura do assento ao chão: 43 cm a 52 cm; • Largura do assento: 47 cm; • Profundidade do assento: 56 cm; • Largura total (com braços): 65 cm; • Altura dos braços ao assento: 18 cm a 27 cm; • Altura do apoio de cabeça: 10 cm a 21 cm. <u>ESTRUTURA E MATERIAIS</u> • Encosto: Tela mesh respirável; • Revestimento do Assento: Couro Automotivo; • Espuma do Assento: Espuma injetada de alta densidade 50g/cm³; • Braços: Reguláveis em altura; • Apoio lombar: Regulável; • Apoio de cabeça: Ajustável em altura e inclinação; • Mecanismo: Relax com leve inclinação, trava na posição de trabalho; • Base: Nylon com 5 rodízios duplos de alta resistência. <u>ERGONOMIA E FUNCIONALIDADES</u> • Atende à Norma NR-17 (ergonomia aplicada ao trabalho administrativo); • Apoio lombar dinâmico regulável; • Encosto anatômico que permite circulação de ar; • Assento com densidade controlada para maior conforto prolongado; • Braços com altura ajustável para postura correta; • Sistema de inclinação com trava de segurança; • Giratória 360°. <u>CAPACIDADE E GARANTIA</u> • Peso suportado: até 150 kg; • Garantia: 6 meses contra defeitos de fabricação. • Condição de entrega: Deverá ser entregue montada e em pleno funcionamento, pronta para uso imediato.	 <i>Imagem meramente ilustrativa</i>	UN	5,00	R\$ 963,33	R\$ 4.816,65



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
37	10294	CÂMARA PARA CONSERVAÇÃO DE IMUNOBIOLOGICOS, VACINAS, MEDICAMENTOS, SANGUE, HEMODERIVADOS E HEMOCOMPONENTES - 420L <u>1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:</u> • Capacidade interna: 420 litros; • Faixa de temperatura operacional: 2°C a 8°C (ajustável); • Ponto fixo de temperatura programável: 4°C com variação de $\pm 0,1^\circ\text{C}$; • Configuração interna: Mínimo de 5 prateleiras reguláveis, perfuradas ou tipo grelha, em aço inox; • Dimensões externas mínimas (A x L x P): 1980 x 700 x 680 mm; • Dimensões internas aproximadas (A x L x P): 1320 x 600 x 560 mm; <u>2. ESTRUTURA E MATERIAIS:</u> • Gabinete interno: Aço inoxidável; • Gabinete externo: Aço com acabamento em inox escovado ou pintura epóxi branca; • Isolamento térmico: Poliuretano injetado de alta densidade, com espessura mínima de 70 mm; • Porta: Vidro triplo com sistema antiembaçante ("no fog"), perfil em PVC, fechamento automático, puxador anatômico, vedada magneticamente com gaxeta dupla; • Iluminação interna: LED de alta eficiência, com acionamento automático e/ou temporizado; <u>3. SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO:</u> • Compressor hermético, selado, com gás ecológico R-134a (livre de CFC); • Evaporador aletado tipo "ar forçado"; • Sistema de degelo automático seco com evaporação do condensado; • Circulação de ar interna por ventilador axial de mínimo 8" ou microventiladores, com desligamento ao abrir a porta; <u>4. PAINEL DE CONTROLE:</u> • Localizado na parte frontal superior, com display LCD retroiluminado • Exibição simultânea de temperatura atual, mínima, máxima, data, hora e nível da bateria; • Registro de eventos e temperaturas, com memória interna e exportação via porta USB e pen drive; • Travamento de ajustes por senha, com proteção contra ruídos eletromagnéticos; • Sensores tipo NTC ou Pt100, com sistema multisensores imersos em solução diatérmica ou glicerol; <u>5. ALARMES E SEGURANÇA:</u> • Alarmes audiovisuais para: temperatura fora da faixa, porta aberta, falta de energia, bateria baixa, erro de temperatura e ausência de pen drive; • Inibição de alarme por tempo programável; • Termostato de segurança redundante; • Sistema de autochecagem de falhas com código de erro; <u>6. RECURSOS ADICIONAIS:</u> • Registrador eletrônico de temperaturas e eventos; • Software de gerenciamento de desempenho com geração de relatórios e gráficos, com acesso via computador e conexão USB; • Discador telefônico automático para mínimo de 6 números em caso de temperatura crítica e/ou falha de energia; • Sistema de emergência com autonomia de mínimo de 36 horas, mantendo o funcionamento do compressor e dos sistemas eletrônicos; • Conversor de energia 12Vcc para 110/220Vca com controlador de tensão automático; <u>7. CERTIFICAÇÕES:</u> • Registro ANVISA Classe II; • Controlador com certificação INMETRO/RBC para prova de incerteza de medição;	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	1,00	R\$ 25.583,33	R\$ 25.583,33



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
		<u>8. MANUTENÇÃO PREVENTIVA:</u> • Deve estar inclusa, obrigatoriamente, 01 (uma) revisão preventiva da câmara, a ser realizada dentro do período de garantia, mediante agendamento com a assistência técnica autorizada; <u>9. GARANTIA:</u> • Mínimo de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação; <u>10. MARCA DE REFERÊNCIA:</u> • BIOTECNO modelo BT-1100/420 TOP ou ELBER modelo CSV 420, ou de qualidade equivalente, similar ou superior.					

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
38	10940	ESCALA HOSPITALAR ESCADINHA 2 DEGRAUS <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Material da estrutura: Aço carbono tubular com acabamento em pintura epóxi; • Degraus: 2 degraus com superfície antiderrapante emborrachada; • Configuração dos degraus: Os degraus devem estar totalmente embutidos dentro da estrutura tubular lateral, de forma que a estrutura envolva as laterais dos degraus, proporcionando apoio lateral e maior segurança ao usuário. Modelos com degraus que ultrapassam a largura da estrutura não serão aceitos, por representarem risco de instabilidade quando pisados lateralmente; • Cor predominante: Estrutura branca, degraus em preto antiderrapante; • Sapatas: Emborrachadas antiderrapantes para maior aderência e segurança; • Capacidade de carga: Suporta até 150 kg. <u>DIMENSÕES APROXIMADAS</u> • Altura total: 47 cm; • Altura do 1º degrau: 23 cm; • Altura do 2º degrau: 47 cm; • Largura: 40 cm; • Comprimento: 45 cm. <u>CARACTERÍSTICAS DE SEGURANÇA</u> • Degraus revestidos com material antiderrapante; • Estrutura robusta e reforçada; • Base com sapatas de borracha que evitam deslizamentos; • Design ergonômico com foco na estabilidade e segurança, com degraus contidos dentro da estrutura tubular. • Garantia: 12 meses contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	6,00	R\$ 235,00	R\$ 1.410,00
39	22283	ESTRADO PLÁSTICO MODULAR 50 x 50 x 4,5CM <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Dimensões: 50 cm (comprimento) x 50 cm (largura) x 4,5 cm (altura); • Peso aproximado: 1,6 kg por peça; • Material: Polietileno de Alta Densidade (PEAD) ou Polipropileno (PP); • Composição: Produto fabricado com matéria-prima virgem ou reciclada; • Cor: “definição no ato da compra”; • Capacidade de Carga Estática: Suporta até 3.000 kg/m²; • Proteção: Contém aditivo anti-UV; • Superfície: Texturizada, com furos para drenagem (evita acúmulo de água e resíduos); • Sistema de Encaixe: Macho-fêmea, permitindo montagem modular; • Ventilação: Design que permite escoamento de líquidos e ventilação adequada; • Superfície: Antiderrapante; • Resistência: A agentes químicos, ácidos, gorduras, solventes e odores; • Isolamento: Evita o contato direto de produtos e pessoas com o solo, promovendo maior higiene. • Garantia: 12 meses contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	10,00	R\$ 35,80	R\$ 358,00



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	IMAGEM	UNID	QTDE	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
40	23411	QUADRO DE AVISOS DE CORTIÇA 120X150 CM COM CANTONEIRAS <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Dimensões externas: 120 cm (altura) x 150 cm (largura); • Espessura da moldura: 13 mm; • Largura da moldura: 20 mm. <u>ESTRUTURA E MATERIAIS</u> • Superfície de fixação: Cortiça natural autoclavada de alta densidade (3 mm de espessura); - Base interna: MDF tratado ou HDF prensado; • Moldura externa: Alumínio frisado tipo "U" anodizado fosco; • Cantoneiras: Plásticas, para acabamento e fixação invisível; • Cor predominante: Moldura prata fosca / superfície marrom natural (cortiça); <u>FIXAÇÃO E MONTAGEM</u> • Fixação: Sistema invisível com 4 parafusos (inclusos), sem uso de argolas; • Posição de uso: Pode ser instalado na vertical ou horizontal; • Compatível com: Alfinetes, tachinhas e afins; • Peso estimado: Aproximadamente 10 a 12 kg (dependendo da base). <u>CONTEÚDO DA EMBALAGEM</u> • 1 Quadro de Avisos de Cortiça 120x150 cm; • 1 Kit de parafusos e buchas para fixação; • 1 Caixa com 50 alfinetes. • Garantia: 12 meses contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	2,00	R\$ 419,88	R\$ 839,76
41	1273	SUPOORTE PARA MONITOR EM MDF COM 2 GAVETAS <u>FICHA TÉCNICA:</u> • Material: MDF de alta qualidade; • Acabamento: Pintura Black Piano; • Cor predominante: Preto; • Peso máximo suportado: Até 10 kg; • Peso do produto: Aproximadamente 2 kg; • Gavetas: 2 unidades com canaletas em madeira, deslizamento suave; • Dimensões Externas (A x L x P): 12 x 39 x 26 cm; • Categoria: Suporte organizador de mesa para monitor, multifuncional; • Garantia: 90 dias contra defeitos de fabricação.	 <u>Imagem meramente ilustrativa</u>	UN	4,00	R\$ 110,44	R\$ 441,76
							R\$ 80.636,92

5 PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 Forma de Fornecimento:

5.1.1 A aquisição será realizada de forma **parcelada**, conforme a necessidade da **Secretaria Municipal de Saúde**, mediante emissão de **Nota de Empenho e/ou requisição formal**.

5.1.2 Esta forma de fornecimento visa garantir a **adequada gestão de estoques**, evitando desperdícios e otimizando o atendimento às demandas emergenciais e programadas da unidade farmacêutica.



5.2 Prazo de Entrega:

5.2.1 O prazo máximo para entrega dos materiais será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do recebimento da nota de empenho e/ou requisição pela contratada.

5.2.2 A contratada deverá comunicar, com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, a data e o horário previstos para a entrega, permitindo o planejamento da conferência, fiscalização e recebimento pela Administração.

5.2.3 O prazo de entrega poderá ser prorrogado uma única vez, por até **02 (dois) dias úteis**, desde que **formalmente solicitado pela empresa adjudicatária antes do término do prazo original**, devidamente justificado e aceito pela Administração.

5.3 Local e Horário de Entrega:

5.3.1 As entregas deverão ser realizadas na **Secretaria Municipal de Saúde**, localizada **em anexo à Unidade Básica de Saúde Municipal de Campo Bonito – PR (UBS)**, situada na **Rua Rui Barbosa, nº 70, Centro, Campo Bonito – PR, CEP 85.450-000**, telefone **(45) 3233-1258**, conforme indicação constante na requisição formal emitida pela Administração.

5.3.2 O recebimento ocorrerá em **dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00**, mediante **agendamento prévio** com o servidor responsável pela recepção e conferência dos materiais.

5.4 Condições de Entrega:

5.4.1 O transporte, seguro, descarga, montagem (quando aplicável) e todas as despesas logísticas necessárias para a entrega são de inteira responsabilidade da contratada, sendo o fornecimento na condição **CIF – Cost, Insurance and Freight (Custo, Seguro e Frete pagos pela Contratada)**.

5.4.2 Os materiais deverão ser entregues:

- a) Novos, de primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- b) Livre de quaisquer vícios, defeitos, avarias, danos, oxidações, amassados ou qualquer irregularidade;
- c) Acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos e itens, quando aplicável:
 - **Nota fiscal** contendo a descrição detalhada dos itens, marca, modelo (quando houver) e CNPJ da contratante;
 - **Manual de operação e/ou manutenção em língua portuguesa**, quando aplicável;



- **Termo de garantia** com validade mínima de **12 (doze) meses**, a contar do recebimento definitivo, para os bens permanentes;
- **Checklist de entrega**, quando aplicável, assinado pelas partes, contendo a verificação das condições físicas, funcionais e documentais dos materiais.

6 DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 Recebimento do Objeto

- O recebimento do objeto ocorrerá em **duas etapas**, nos termos do **art. 141 da Lei nº 14.133/2021**, observando os seguintes critérios:

6.1.1 Recebimento Provisório:

6.1.1.1 Ocorrerá no ato da entrega, mediante **conferência sumária da integridade física, da quantidade, do estado aparente dos materiais, da documentação fiscal e, quando aplicável, do checklist de entrega**, sendo formalizado por meio de **Termo de Recebimento Provisório**, emitido pela Administração.

6.1.1.2 Nesta etapa serão verificadas:

- a) As condições físicas e estruturais dos materiais;
- b) A conferência da nota fiscal, número de série (quando aplicável), lote, marca, modelo e demais informações constantes na documentação;
- c) Verificação preliminar da conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, na proposta vencedora e na Ata de Registro de Preços.

6.1.2 Recebimento Definitivo:

6.1.2.1 Será formalizado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis** após o Recebimento Provisório, mediante verificação detalhada da **conformidade técnica, quantitativa, qualitativa e documental dos materiais entregues**, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

- a) Atendimento integral às especificações técnicas exigidas;
- b) Funcionamento pleno dos itens (quando aplicável), ausência de vícios, defeitos, danos ou irregularidades aparentes ou ocultas;
- c) Presença de todos os documentos obrigatórios, tais como: Nota Fiscal, manuais de operação e manutenção (quando aplicável), Termo de Garantia, checklist técnico de entrega (quando aplicável) e demais documentos correlatos;



6.1.2.2 A aceitação definitiva dos materiais está condicionada à **plena conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e/ou na Ata de Registro de Preços.**

6.2 Recusa do Objeto

6.2.1 Será recusado qualquer material que:

- a) Apresente defeitos, vícios, avarias, danos ou irregularidades aparentes;
- b) Não esteja em conformidade com as especificações técnicas exigidas;
- c) Esteja em desacordo com as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, no edital ou neste Termo de Referência;
- d) Não apresente a documentação técnica e fiscal obrigatória exigida;
- e) Não atenda às condições contratuais de originalidade, novo e de primeiro uso.

6.2.2 Na hipótese de recusa, a contratada deverá providenciar, às suas expensas, a **substituição ou correção do material no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal emitida pela Administração.

6.3 Documentação Obrigatória para Aceitação

6.3.1 O Recebimento Definitivo estará condicionado à apresentação dos seguintes documentos, que deverão acompanhar a entrega dos materiais:

- a) Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), com descrição detalhada dos itens, incluindo número de série (quando aplicável), lote, marca, modelo e características principais;
- b) Manual de operação e/ou de manutenção, em português, quando aplicável;
- c) Termo de Garantia, com validade mínima de 12 (doze) meses, ou conforme especificações do Termo de Referência;
- d) Checklist técnico de entrega, quando aplicável, contendo a verificação física, funcional e documental dos materiais;
- e) Demais certificados, laudos, documentos de conformidade ou equivalentes, quando exigidos pela legislação aplicável ou pela natureza do objeto.

6.4 Responsabilidade pelo Atesto e Recebimento

6.4.1 O recebimento, conferência, aceitação provisória e definitiva, bem como o atesto quanto ao cumprimento das especificações e à conformidade do objeto, serão realizados sob a responsabilidade da servidora **Leandra Cristina Piana**, designada pela **Secretaria Municipal de Saúde**, ou por outro servidor formalmente nomeado no processo.



6.4.2 Compete aos responsáveis pelo recebimento e atesto:

- a) Proceder à **conferência quantitativa, qualitativa e documental** dos materiais entregues, conforme as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta vencedora e na Ata de Registro de Preços;
- b) **Lavar e assinar os Termos de Recebimento Provisório e/ou Definitivo**, conforme o caso;
- c) Registrar, comunicar e acompanhar a solução de desconformidades, vícios, avarias ou defeitos;
- d) **Elaborar e encaminhar relatório circunstanciado** ao setor competente, sempre que constatadas desconformidades ou quando se fizerem necessárias providências adicionais;
- e) **Atestar formalmente o cumprimento integral das obrigações contratuais**, sendo esta condição indispensável para a liquidação da despesa e autorização do pagamento.

7 DA AMOSTRA, CATÁLOGO OU MATERIAL ILUSTRATIVO

7.1 Exigência de Catálogo Técnico ou Material Ilustrativo

7.1.1 A critério do Pregoeiro, poderá ser solicitado ao licitante detentor do menor lance classificado provisoriamente em primeiro lugar, que, no prazo de até **02 (duas) horas após o encerramento da disputa de lances**, apresente via chat da Plataforma BLL ou e-mail pré-cadastrado, arquivos contendo **catálogo técnico, ficha técnica ou prospecto dos itens ofertados**, em língua portuguesa, de forma clara e completa.

7.1.2 O material deverá conter informações técnicas sobre **marca, modelo, características, composição, validade, qualidade, procedência** e demais dados relevantes, conforme o art. 31 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

7.1.3 Serão aceitos **catálogos digitais ou impressos**, desde que oriundos de fonte oficial do fabricante (ex: site institucional) e que permitam a verificação completa das informações técnicas.

7.1.4 Em caso de omissão de dados no catálogo, poderá ser apresentada **declaração complementar do licitante**, assumindo o compromisso de fornecimento conforme exigido no Termo de Referência.

7.1.5 O catálogo deverá conter **imagens ilustrativas** e informações técnicas específicas. **Não será admitida a mera transcrição do Termo de Referência sem a devida correlação com o item ofertado.** Caso o catálogo contenha múltiplos modelos, o licitante deverá **identificar expressamente** qual modelo está ofertando, sob pena de desclassificação.

7.1.6 O Pregoeiro comunicará formalmente a exigência de apresentação do catálogo por meio da plataforma BLL.



7.1.7 O não envio do material no prazo implicará na **desclassificação da proposta**.

7.1.8 Poderá ser concedido **prazo adicional de até 01 (um) dia útil** para o saneamento de falhas formais, desde que isso **não altere o conteúdo da proposta** nem implique prejuízo à Administração ou aos demais licitantes.

7.2 Exigência de Amostra Física

7.2.1 Quando necessário, será exigida a **apresentação de amostra física**, a ser entregue no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após a solicitação formal do Pregoeiro.

7.2.2 A(s) licitante(s) classificada(s) em 1º lugar deverão apresentar **01 (uma) unidade de amostra** de cada item, comprovando o envio por código de rastreamento, quando aplicável.

7.2.3 As amostras deverão ser entregues no seguinte endereço:

Local: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Logradouro: RUA RUI BARBOSA, Nº 70 – CENTRO

CAMPO BONITO – PR - CEP: 85450-000

Telefone: (45) 3233-1258

E-mail: licitacao@campobonito.pr.gov.br

A/C de LEANDRA CRISTINA PIANA e/ou ELIANE APARECIDA ROCHA

7.2.4 Se a entrega for feita via transportadora, sem a presença de representante da empresa, a Secretaria de Administração não se responsabilizará por itens faltantes ou avariados.

7.2.5 As amostras devem estar **em perfeito estado**, devidamente identificadas com etiqueta contendo: nome da empresa, número do item, descrição resumida, número do pregão, telefone de contato e data da licitação.

7.2.6 Juntamente com a amostra deverá ser entregue **ficha técnica impressa**, contendo especificações detalhadas do item apresentado.

7.2.7 A **Administração poderá realizar testes ou inspeções** que impliquem na inutilização parcial ou total das amostras, sem direito a indenização.

7.2.8 As amostras aprovadas servirão como **padrão de fornecimento obrigatório**. A contratada deverá entregar os produtos **exatamente conforme a amostra aprovada**.

7.2.9 Amostras não retiradas em até **10 (dez) dias após a homologação** poderão ser descartadas.

7.3 Avaliação Técnica das Amostras



7.3.1 As amostras serão avaliadas por:

Nome e Cargo: **ELIANE APARECIDA ROCHA – SECRETÁRIA DE SAÚDE**

Nome e Cargo: **VILSON GIACOMINI JUNIOR – FARMACÊUTICO**

Nome e Cargo: **LEANDRA CRISTINA PIANA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

7.3.2 Poderão ser realizados **testes de compatibilidade, inspeções visuais, comparações técnicas ou análises específicas**, conforme critério da Administração.

7.3.3 O prazo para avaliação será de até **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável mediante justificativa da equipe técnica.

7.3.4 Os licitantes poderão solicitar **vista das amostras apresentadas**, em data previamente agendada.

7.3.5 Os resultados da avaliação serão divulgados **por meio da Plataforma BLL Compras e/ou pelo Portal da Transparência do Município**, conforme o andamento processual.

7.4 Reprovação e Substituição

7.4.1 Caso as amostras sejam reprovadas ou entregues fora das especificações, a proposta será **desclassificada**, sendo convocado o licitante subsequente.

7.4.2 Não será permitida a **substituição de amostras reprovadas**, salvo em caso de falha atribuída à Administração.

7.4.3 O não atendimento da exigência de amostra no prazo resultará em **desclassificação automática da proposta**.

7.4.4 A aprovação da amostra não exime o fornecedor da **obrigação de entregar todos os produtos com o mesmo padrão de qualidade**.

7.4.5 A Administração poderá manter as amostras aprovadas sob guarda até o término da execução do contrato.

7.5 Presunção de Aceitação

7.5.1 A entrega da amostra implica na **aceitação integral das condições do edital e do Termo de Referência**, inclusive quanto às penalidades previstas em caso de descumprimento.

7.6 Da Dispensa de Apresentação de Amostras para Marcas de Referência

7.6.1 Itens que apresentem **marca e modelo de referência já utilizados e aprovados** pela Administração em contratações anteriores poderão ter a **apresentação de amostra dispensada**,



desde que:

- a) A proposta mencione exatamente o **mesmo modelo e marca previamente aprovados**;
- b) O produto tenha histórico de uso satisfatório, sem registros formais de reclamações.

7.6.2 Caso o licitante ofereça **itens com marcas e modelos pré-aprovados** ou **produtos de referência** indicados no edital, ficará **dispensado da apresentação de amostra física**.

7.6.3 A **dispensa de amostra aplica-se exclusivamente aos produtos expressamente definidos como pré-aprovados** no edital ou no Termo de Referência.

8 DA GARANTIA

8.1 Garantia Contratual:

8.1.1 A contratada deverá garantir a integridade e a conformidade dos produtos fornecidos pelo prazo mínimo de **12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento definitivo, assegurando que estejam **livres de defeitos de fabricação, adulterações, vícios ocultos ou contaminações**.

8.1.2 Todos os itens deverão atender integralmente às **especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços aplicável e no edital do certame**, bem como às normas técnicas aplicáveis, tais como **ABNT, INMETRO, ANVISA e outros órgãos reguladores pertinentes**.

8.1.3 O prazo de garantia **independe do prazo de vigência contratual**, obrigando a contratada durante todo o período, mesmo que a vigência administrativa do contrato esteja encerrada, assegurando a plena cobertura de assistência técnica, reparação, substituição de peças, componentes e suporte técnico.

8.2 Garantia do Fabricante:

8.2.1 Além da garantia contratual, será exigida a garantia do fabricante, igualmente contada a partir da data de recebimento definitivo, cobrindo quaisquer vícios que venham a surgir durante o uso regular dos materiais, móveis ou equipamentos.

8.3 Atendimento Durante o Período de Garantia

8.3.1 Durante o período de garantia, a contratada deverá providenciar, às suas expensas:

- a) Assistência técnica local ou regional, sempre que necessário;
- b) Substituição de peças, componentes ou do próprio item, se for o caso, sem qualquer custo adicional para a Administração, utilizando peças originais, novas e de primeiro uso;



- c) Serviços de reparo, correção e manutenção corretiva, assegurando o perfeito funcionamento dos itens adquiridos;
- d) Atendimento prioritário, visando não comprometer a operacionalidade dos serviços públicos.

8.4 Prazos para Atendimento das Ocorrências em Garantia

8.4.1 As solicitações de reparo, substituição ou atendimento técnico deverão ser atendidas pela contratada no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da comunicação formal da Administração.

8.4.2 Caso haja necessidade de retirada do item para manutenção, o prazo máximo para devolução é de **05 (cinco) dias úteis**, salvo motivo tecnicamente justificado e aceito formalmente pela Administração.

8.4.3 Quando não for possível a reparação imediata, a contratada deverá disponibilizar, provisoriamente, outro item equivalente até que a solução definitiva seja implementada.

8.5 Custos de Transporte e Logística Durante a Garantia

8.5.1 Todos os custos relacionados ao **transporte, deslocamento de técnicos, envio e devolução de peças, retirada ou devolução dos materiais para manutenção ou substituição durante o período de garantia** são de inteira responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública.

8.6 Reinício do Prazo de Garantia:

8.6.1 Quando houver substituição integral do item ou de qualquer componente estrutural essencial, o prazo de garantia do bem substituído será reiniciado, contado a partir da nova entrega ou da conclusão do serviço de manutenção corretiva.

8.7 Garantia Legal:

8.7.1 A garantia contratual prevista nesta cláusula **não exclui, não restringe nem limita os direitos assegurados à Administração Pública pela legislação vigente**, incluindo, mas não se limitando ao art. 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), aos arts. 441 a 446 do Código Civil, bem como às disposições da Lei nº 14.133/2021.

8.8 Penalidades pelo Descumprimento da Garantia

8.8.1 O descumprimento das condições de garantia, bem como **atrasos injustificados no atendimento técnico, na reparação ou na substituição de itens**, ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no



edital, no contrato e na legislação vigente, sem prejuízo das demais responsabilidades civis, administrativas e penais cabíveis.

9 DA VALIDADE DOS MATERIAIS DE CONSUMO (QUANDO APLICÁVEL)

9.1 Os materiais que possuírem prazo de validade definido (tais como insumos descartáveis, materiais de consumo, produtos perecíveis ou equivalentes) deverão observar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos no momento da entrega:

9.1.1 Apresentar **prazo de validade não inferior a 06 (seis) meses**, contados da data da entrega, **salvo em casos devidamente justificados, aceitos e formalizados pela Administração;**

9.1.2 Nos casos em que o **prazo total de validade do produto for inferior a seis meses**, o item deverá ser entregue com **no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do seu prazo de validade total vigente no ato da entrega;**

9.1.3 Estar **rotulados de forma clara e permanente**, contendo, no mínimo, as seguintes informações: **data de fabricação, data de validade, número de lote, nome do fabricante e demais informações obrigatórias exigidas pela legislação sanitária vigente.**

9.2 O descumprimento dos requisitos de validade ensejará a **recusa do material, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência, no contrato, no edital e na legislação vigente.**

10 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Designação de Gestor e Fiscal do Contrato:

10.1.1 Para a gestão e fiscalização do contrato decorrente desta licitação, ficam designados:

- a) **Gestor(a) do Contrato:** Eliane Aparecida Rocha - Secretária Municipal de Saúde;
- b) **Fiscal Técnico:** Leandra Cristina Piana – Auxiliar Administrativo II.

10.1.2 A gestão e a fiscalização do contrato observarão as disposições contidas nos **arts. 117 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021**, no **Decreto Municipal nº 36.11/2024** e, no que couber, no **Decreto Federal nº 10.663/2022.**

10.2 Atribuições da Gestão e da Fiscalização do Contrato

10.2.1 Compete ao **Gestor do Contrato:**

- a) Acompanhar e controlar a execução administrativa do contrato, em seus aspectos operacionais, financeiros e documentais;



- b) Controlar os prazos contratuais, a vigência, as garantias e os prazos de validade, quando aplicável;
- c) Realizar a interlocução institucional com a contratada, solucionando questões de ordem administrativa;
- d) Avaliar medições, autorizar pagamentos, acompanhar eventuais aditivos, apostilamentos ou pedidos de prorrogação;
- e) Promover a adoção de providências administrativas necessárias em caso de descumprimento contratual, inclusive aplicação de sanções, quando cabível.

10.2.2 Compete ao Fiscal Técnico:

- a) Acompanhar tecnicamente a execução contratual, verificando a conformidade dos materiais entregues com as especificações constantes no Termo de Referência, no edital e no contrato;
- b) Proceder à conferência **quantitativa, qualitativa e documental** dos materiais, com emissão dos respectivos **Termos de Recebimento Provisório e Definitivo**;
- c) Registrar, documentar e comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências de não conformidade, vícios, defeitos, avarias ou descumprimento;
- d) Fiscalizar o cumprimento das condições da **garantia contratual e da garantia do fabricante**, acompanhando os atendimentos técnicos, substituições ou reparos, quando aplicável;
- e) Emitir relatórios de fiscalização, registros fotográficos, memorandos, e manter histórico atualizado no processo administrativo.

10.3 Preposto da Contratada

10.3.1 A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, **preposto devidamente aceito pela Administração**, com poderes para representar a empresa e resolver, prontamente, quaisquer questões relacionadas à execução contratual, nos termos do **art. 118 da Lei nº 14.133/2021**.

10.4 Comunicações Contratuais:

10.4.1 As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas, preferencialmente, **por escrito**, podendo utilizar-se de **meios eletrônicos**, desde que garantida a **integridade, autenticidade, rastreabilidade e arquivamento das informações**.

10.4.2 Poderão ser realizadas, sempre que necessário, **reuniões presenciais ou virtuais de**



alinhamento, especialmente após a assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços, ou quando surgirem situações que impactem na execução contratual.

10.5 Suspensão ou Paralisação do Contrato:

10.5.1 Em caso de suspensão, impedimento ou paralisação da execução contratual por determinação da Administração, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período equivalente, mediante simples apostilamento no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

10.6 Responsabilidade da Contratada:

10.6.1A fiscalização exercida pela Administração **não exime nem reduz a responsabilidade da contratada** por quaisquer vícios, defeitos, falhas de qualidade, inexecução parcial ou total, ou qualquer outro problema decorrente da má execução do objeto contratado, inclusive perante terceiros, nos termos do **art. 120 da Lei nº 14.133/2021**.

10.7 Aplicação às Atas de Registro de Preços:

10.7.1 As disposições desta cláusula aplicam-se, no que couber, **à gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços decorrente deste processo**, nos mesmos moldes estabelecidos para os contratos administrativos.

11 DOS PARÂMETROS DA CONTRATAÇÃO

11.1 Modalidade e Forma de Contratação:

11.1.1 A presente contratação será realizada por meio da modalidade **Pregão Eletrônico**, conforme previsto no **art. 28, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, com **entrega parcelada** dos materiais, móveis e equipamentos, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

11.2 Critério de Julgamento:

11.2.1 O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por item**, conforme previsto no edital e neste Termo de Referência, respeitadas as condições técnicas exigidas para cada produto.

11.3 Tratamento Diferenciado para Empresas (ME/EPP):

11.3.1 Será aplicado, sempre que cabível, o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado às **Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Equiparadas**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, com suas alterações, bem como do **Decreto Municipal nº 3.750/2025**.

11.3.2 Para o presente processo **não se exigirá restrição geográfica**, considerando a ampla



disponibilidade dos itens no mercado e a inexistência de justificativas técnicas ou econômicas para restrição a fornecedores locais ou regionais.

11.3.3 Também serão observados os demais direitos das ME/EPP, tais como:

- a) **Regularização fiscal tardia** nos termos do §1º do art. 48 da LC nº 123/2006;
- b) **Critério de desempate previsto no art. 44 da LC nº 123/2006;**
- c) **Tratamento isonômico e competitivo**, conforme diretrizes do edital.

11.4 Vistoria Técnica:

11.4.1 Não será exigida vistoria técnica, considerando a natureza dos materiais, a clareza das especificações e a simplicidade da entrega logística.

11.5 Indicação de Marcas ou Modelos:

11.5.1 A indicação de marcas, quando ocorrer, será feita **exclusivamente a título de referência**, para efeito de orientação quanto ao **padrão de qualidade, desempenho, durabilidade e características técnicas mínimas esperadas**, sem restrição à livre participação.

11.6 Vedação de Marcas ou Produtos:

11.6.1 Não haverá vedação injustificada à utilização de marcas ou produtos, de modo a garantir a ampla competitividade e a isonomia entre os licitantes.

11.7 Exigência de Carta de Solidariedade:

11.7.1 Não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricantes para fins de garantia ou execução do objeto contratado.

11.8 Subcontratação:

11.8.1 Não será permitida subcontratação, total ou parcial, do objeto desta contratação, considerando a natureza do fornecimento, salvo mediante autorização expressa da Administração e em hipóteses excepcionais, devidamente justificadas.

11.9 Garantia Contratual:

11.9.1 Não será exigida garantia contratual adicional, nos termos do **art. 96 da Lei nº 14.133/2021**, em razão da natureza do objeto, do risco envolvido e do equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

11.10 Condições de Cotação:



11.10.1 Os licitantes deverão observar, na formulação de suas propostas, que:

- a) As especificações técnicas constantes no Termo de Referência são de **caráter obrigatório e vinculante**;
- b) Os preços ofertados deverão incluir **todos os encargos, tributos, despesas diretas e indiretas, frete, seguros, taxas, embalagens, descarregamento e quaisquer outros custos necessários à perfeita entrega dos itens no local indicado pela Administração**;
- c) **Não serão aceitas propostas com especificações diferentes daquelas estabelecidas**, salvo se comprovada equivalência técnica, nos termos da cláusula 11.5;
- d) Os prazos de validade da proposta, entrega, garantias e demais condições deverão estar expressamente consignados na proposta comercial.

12 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 Modalidade de Pagamento:

12.1.1 O pagamento será realizado em **parcela única**, após a entrega efetiva do objeto, devidamente conferido e atestado pelo **Gestor do Contrato**, e mediante a apresentação da **Nota Fiscal eletrônica (NF-e)** e dos documentos exigidos.

12.1.2 O recebimento do objeto observará as modalidades previstas no **art. 141 da Lei nº 14.133/2021**, sendo:

- a) **Recebimento Provisório**: realizado no ato da entrega, de forma sumária, mediante apresentação da **Nota Fiscal**, para fins de conferência quantitativa e qualitativa posterior;
- b) **Recebimento Definitivo**: formalizado após a verificação da conformidade do objeto entregue com as especificações deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e do edital.

12.2 Prazos e Forma de Pagamento:

12.2.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir da emissão do **Recebimento Definitivo** e da apresentação da **Nota Fiscal**, desde que todas as condições contratuais e documentais estejam devidamente atendidas.

12.2.2 O pagamento será realizado por meio de **transferência bancária**, para a conta corrente informada na proposta comercial e vinculada obrigatoriamente ao **CNPJ da contratada constante na nota fiscal**, sendo **vedado pagamento a terceiros**.

12.3 Requisitos para Liquidação:



12.3.1 Para a efetivação do pagamento, a contratada deverá apresentar:

a) **Nota Fiscal eletrônica (NF-e), contendo obrigatoriamente:**

- Descrição detalhada dos itens fornecidos, em estrita conformidade com o Termo de Referência e a proposta comercial;
- Marca, modelo, referência, número de série ou lote (quando aplicável);
- Unidade de fornecimento, quantidade, valor unitário e valor total;
- Número da Nota de Empenho ou da Autorização de Fornecimento, quando aplicável.

b) **Cópia da Nota de Empenho** ou outro documento de autorização de fornecimento;

c) **Termo de Recebimento Definitivo**, assinado pelo gestor e/ou fiscal do contrato;

d) Comprovação de **regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista**, válida na data da liquidação, mediante apresentação das certidões:

- Receita Federal (inclusive INSS);
- Receita Estadual e Receita Municipal;
- FGTS (via Caixa Econômica Federal);
- CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

12.4 Suspensão de Pagamento por Pendências:

12.4.1 Caso haja irregularidades na nota fiscal, na documentação exigida ou na entrega do objeto, o prazo de pagamento ficará automaticamente suspenso até a regularização da pendência, sem que isso gere qualquer ônus ou acréscimo para a Administração Pública.

12.5 Correção por Atraso no Pagamento:

12.5.1 Na hipótese de **atraso injustificado no pagamento por parte da Administração**, poderá ser aplicada correção monetária, limitada aos índices legais aplicáveis, desde que devidamente requerido pela contratada, observados os critérios legais.

12.5.2 O cálculo será realizado **pro rata die**, considerando o prazo de vencimento da obrigação e a data da efetiva ordem de pagamento.

12.6 Vedações:

12.6.1 É **vedado pagamento antecipado**, total ou parcial, salvo previsão expressa e devidamente justificada em lei, no edital ou no contrato, o que **não se aplica à presente contratação**.

12.6.2 É igualmente **vedado o pagamento em nome de terceiros** ou em contas bancárias que não estejam vinculadas ao **CNPJ da contratada**, sob pena de nulidade do ato e responsabilização dos



agentes envolvidos.

13 FONTE DE RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Valor Global e Origem dos Recursos:

13.1.1 A totalidade das despesas decorrentes da presente contratação será custeada com recursos financeiros provenientes de:

- ☒ Recurso Municipal - Recursos próprios do Município de Campo Bonito – PR;
- ☒ Recurso Estadual - Recursos vinculados do Incentivo à Organização da Assistência Farmacêutica (IOAF), conforme Resolução SESA nº 788/2022;
- ☐ Recurso Federal.

13.1.2 O valor global estimado da presente contratação é de **R\$ 80.636,92 (oitenta mil, seiscentos e trinta e seis reais e noventa e dois centavos)**.

13.2 Dotações Orçamentárias:

13.2.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias constantes no orçamento vigente do Município de Campo Bonito – PR:

CONTA	ÓRGÃO	UNIDADE	FUNCIONAL	PROJETO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE
2701	08	08.02	103010006	1015000	4.4.90.52.42.00.00	349
3147	08	08.02	103010006	2007000	3.3.90.30.16.00.00	350

13.3 Exercícios Financeiros Subsequentes:

13.3.1 Caso a execução da contratação ultrapasse o exercício financeiro vigente, as dotações orçamentárias relativas aos exercícios seguintes serão indicadas após a aprovação da respectiva **Lei Orçamentária Anual (LOA)** e a liberação dos créditos correspondentes, mediante **apostilamento administrativo**, conforme permissivo da **Lei Federal nº 14.133/2021** e legislação municipal vigente.

14 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

14.1 Modalidade e Tipo de Licitação:

14.1.1 A presente contratação será realizada na modalidade **Pregão Eletrônico, na forma de Sistema de Registro de Preços (SRP)**, nos termos dos artigos **28, inciso II, 32, inciso I, e 82 da Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como do **Decreto Federal nº 11.462/2023**.



14.2 Julgamento das Propostas:

14.2.1 O julgamento será realizado com base no critério de **menor preço por item**, observando-se rigorosamente a **conformidade técnica das propostas com o Termo de Referência, edital e seus anexos**.

14.3 Tratamento Diferenciado para Empresas (ME/EPP):

14.3.1 A presente licitação será **exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos do **art. 4º da Lei nº 14.133/2021**, dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, e do **Decreto Municipal nº 3.750/2025**.

14.3.2 Para o presente processo não se exigirá restrição geográfica, considerando a ampla disponibilidade dos itens no mercado e a inexistência de justificativas técnicas ou econômicas para restrição a fornecedores locais ou regionais.

14.4 Exigências de Habilitação:

14.4.1 A habilitação dos licitantes será exigida nas seguintes categorias:

- a) Jurídica;
- b) Fiscal e trabalhista;
- c) Econômico-financeira;
- d) Social (quando aplicável), conforme artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

14.4.2 Além dos documentos relativos à habilitação, os licitantes deverão comprovar:

- a) **Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, mediante apresentação do **Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (CNPJ)** emitido pela Receita Federal, onde conste o porte empresarial atualizado;
- b) Declaração de pleno conhecimento das condições do edital e de cumprimento dos requisitos para participação exclusiva como ME ou EPP.

14.5 Qualificação Técnica:

14.5.1 Será exigida a apresentação de, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado e datado, que comprove o fornecimento de produtos compatíveis com o objeto da presente contratação.

14.5.2 Não serão aceitos atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico da licitante, conforme definição legal (controladora, controlada ou com sócio em comum);



14.5.3 A Administração reserva-se o direito de realizar diligências a qualquer tempo para verificar a veracidade ou suficiência dos atestados apresentados, podendo solicitar documentação complementar.

15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Obrigações Administrativas e Contratuais:

15.1.1 Emitir **Nota Fiscal eletrônica (NF-e)** de acordo com o valor pactuado, apresentando-a à Administração para conferência, ateste e posterior pagamento, conforme os prazos estabelecidos;

15.1.2 Comparecer, por meio de preposto devidamente autorizado, sempre que solicitado, à sede da Contratante, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, para prestar esclarecimentos sobre a execução do contrato e questões operacionais;

15.1.3 Executar o fornecimento do objeto contratado **somente mediante emissão de Nota de Empenho ou documento equivalente**, formalizado pela Administração;

15.1.4 Indicar e manter **preposto aceito pela Contratante**, com poderes para representá-la durante toda a execução contratual, acompanhar as entregas, prestar informações, receber notificações e adotar providências operacionais;

15.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório originário;

15.1.6 Manter confidencialidade sobre todas as informações, dados, documentos ou especificações técnicas obtidas ou produzidas em decorrência da execução do contrato.

15.2 Obrigações Técnicas e de Qualidade:

15.2.1 Garantir que os materiais entregues estejam em **estrita conformidade com as especificações técnicas**, apresentando qualidade, segurança e desempenho compatíveis com as normas técnicas vigentes;

15.2.2 Substituir, corrigir ou reparar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, qualquer item que apresente vícios, defeitos, não conformidade técnica ou qualquer irregularidade que comprometa sua operação, desde que durante o prazo de garantia;

15.2.3 Fornecer, juntamente com o objeto, todos os documentos técnicos obrigatórios, incluindo: **manual de operação, manual de manutenção, certificado de garantia, checklist técnico e demais documentos exigidos**;



15.2.4 Prestar todos os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Administração, relacionados ao funcionamento, operação, manutenção ou quaisquer outros aspectos técnicos do objeto contratado.

15.3 Responsabilidade Ambiental e Sustentabilidade:

15.3.1 Cumprir integralmente a legislação ambiental vigente, nacional, estadual e municipal, bem como as normas técnicas aplicáveis, adotando práticas que minimizem os impactos ambientais decorrentes da fabricação, transporte, fornecimento, instalação e operação dos materiais e equipamentos contratados.

15.3.2 Promover, sempre que aplicável, o uso racional de recursos naturais, adotando práticas de sustentabilidade ambiental, responsabilidade social, econômica e redução de desperdícios, tanto durante o fornecimento quanto na cadeia produtiva dos itens.

15.3.3 Atender, quando cabível, às diretrizes da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), especialmente no que se refere à **logística reversa de materiais, embalagens e resíduos gerados**, responsabilizando-se pela destinação ambientalmente adequada, na forma da legislação vigente e dos acordos setoriais existentes.

15.4 Responsabilidades Trabalhistas, Previdenciárias e Cíveis:

15.4.1 Assumir integral responsabilidade por todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial e civil decorrentes da execução contratual, isentando a Administração de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

15.4.2 Responder, inclusive judicialmente, por danos materiais, morais, ambientais ou de qualquer natureza, causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, direta ou indireta, durante a execução contratual;

15.4.3 Não transferir à Administração quaisquer ônus relativos a vínculos empregatícios de seus empregados, prepostos ou subcontratados, sob pena de responder pelos encargos resultantes de eventual inadimplemento;

15.4.4 Arcar com todas as despesas relativas a ações judiciais movidas em face da Administração, cuja origem esteja relacionada à execução do presente contrato, desde que não decorrentes de atos exclusivos da Administração.

15.5 Garantia de Qualidade e Correção de Defeitos:

15.5.1 Reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto que



apresentar **vícios, defeitos, impropriedades, falhas operacionais ou inconformidades técnicas**, observados os prazos contratuais e durante o período de garantia;

15.5.2 Responder integralmente por **vícios ocultos**, que venham a ser constatados após o recebimento definitivo ou durante o período de uso do equipamento, mesmo que não tenham sido detectados na ocasião da entrega.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Efetuar a emissão da **Autorização de Fornecimento (AF)** ou documento equivalente, formalizando o pedido de fornecimento do objeto contratado.

16.2 Proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa executar, de forma regular, eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas.

16.3 Receber, conferir e fiscalizar a entrega do objeto, procedendo à verificação **quantitativa, qualitativa, técnica e documental**, em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no edital.

16.4 Emitir os **Termos de Recebimento Provisório e Definitivo**, conforme o disposto no **art. 141 da Lei nº 14.133/2021**, após a conferência da conformidade do equipamento entregue.

16.5 Efetuar o pagamento à contratada, no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, após o recebimento definitivo do objeto e desde que devidamente atestado pelo gestor ou fiscal do contrato, bem como mediante a apresentação da nota fiscal e da documentação exigida.

16.6 Comunicar formalmente à contratada qualquer ocorrência que interfira, direta ou indiretamente, na execução contratual, solicitando a imediata adoção das providências cabíveis.

16.7 Aplicar, quando cabíveis, as **sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021**, na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência, em casos de inadimplemento contratual, atraso, inexecução total ou parcial, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida pela contratada.

16.8 Designar formalmente **Gestor e Fiscais do Contrato**, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar, controlar e adotar todas as providências necessárias à perfeita execução contratual, nos termos dos artigos **117 a 121 da Lei nº 14.133/2021**.

16.9 Promover, quando necessário, reuniões de acompanhamento com a contratada, objetivando o alinhamento das ações relativas à execução do contrato.

16.10 Cumprir todas as demais obrigações decorrentes deste Termo de Referência, do edital, da Ata



de Registro de Preços e da legislação aplicável.

17 DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Hipóteses de Aplicação de Sanções:

17.1.1 A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no edital, na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e no contrato, sempre que ocorrer:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Entrega de materiais fora das especificações técnicas, em desacordo com as condições pactuadas;
- c) Atraso injustificado no fornecimento dos bens;
- d) Descumprimento de prazos, condições contratuais, cláusulas do edital, da Ata ou do Termo de Referência;
- e) Fraude na execução do contrato, dolo, má-fé, falsidade documental ou qualquer ato ilícito que atente contra a Administração Pública;
- f) Prática de condutas que inviabilizem, frustrem ou comprometam a execução regular do objeto contratado.

17.2 Sanções Aplicáveis:

17.2.1 Observada a gravidade da infração, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções, nos termos dos artigos **156 a 162 da Lei nº 14.133/2021**:

- a) **Advertência**, por escrito, nos casos de infrações de menor gravidade ou descumprimento de obrigações acessórias;
- b) **Multa**, aplicada nas seguintes hipóteses e proporções:
 - **Por atraso injustificado na entrega: 0,5% (meio por cento)** sobre o valor do item não entregue, por dia de atraso, limitada a **20 (vinte) dias**;
 - **Por inexecução parcial: 5% (cinco por cento)** sobre o valor correspondente ao item afetado pela inexecução;
 - **Por inexecução total: 10% (dez por cento)** sobre o valor global da contratação;
 - **Por descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, inclusive cláusulas ambientais, técnicas, logísticas ou administrativas: multa de 2% (dois por cento)** sobre o valor do item ou da obrigação descumprida.
- c) **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Campo**



Bonito – PR, pelo prazo de até **03 (três) anos**, nos termos do **art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021**;

d) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera federativa**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme o **art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021**.

17.3 Procedimento Administrativo:

17.3.1 A aplicação das penalidades observará o **contraditório e a ampla defesa**, mediante instauração de processo administrativo sancionador específico, nos termos dos **arts. 158 e 159 da Lei nº 14.133/2021**.

17.3.2 As multas poderão ser:

- a) Compensadas dos créditos existentes em favor da contratada junto à Administração;
- b) Cobradas judicialmente, se não houver créditos suficientes para compensação;
- c) Ou deduzidas de pagamentos futuros, quando aplicável.

17.4 Agravantes e Atenuantes:

17.4.1 Na aplicação das sanções serão considerados, conforme **art. 157 da Lei nº 14.133/2021**:

- a) A natureza e a gravidade da infração;
- b) Os danos causados à Administração ou a terceiros;
- c) A vantagem auferida indevidamente pela Contratada;
- d) A reincidência;
- e) As circunstâncias atenuantes ou agravantes verificadas no caso concreto;
- f) O histórico da Contratada em contratos anteriores.

17.5 Sanções Contratuais Não Excluem Outras Responsabilidades:

17.5.1 A aplicação das penalidades contratuais **não exclui, em nenhuma hipótese, a responsabilidade civil, penal, trabalhista, previdenciária, ambiental ou administrativa da Contratada**, decorrente de atos ou omissões verificados na execução contratual.

18 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

18.1 Vigência da Ata de Registro de Preços:

18.1.1 A Ata de Registro de Preços decorrente deste certame terá vigência de até **12 (doze) meses**,



contados a partir da data de sua assinatura, podendo, **excepcionalmente**, ser prorrogada por igual período, mediante decisão devidamente justificada pela Administração, nos termos do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023.

18.2 Prazo de Execução:

18.2.1 O prazo para a execução das obrigações assumidas pela contratada, incluindo entrega, substituição, correções, garantia, suporte e eventuais ajustes técnicos, observará:

- a) Os prazos estabelecidos neste **Termo de Referência**, na **Ata de Registro de Preços**, na **Nota de Empenho**, na **Autorização de Fornecimento (AF)** ou em documento equivalente;
- b) O prazo de entrega dos materiais será aquele previsto na cláusula específica deste Termo de Referência (**Cláusula de Prazo e Condições de Entrega**).

18.3 Vigência da Garantia:

18.3.1 O prazo da garantia dos itens fornecidos **não se confunde com a vigência contratual**.

18.3.2 A garantia observará os prazos mínimos estabelecidos na cláusula específica deste Termo de Referência (**Cláusula de Garantia**), contados a partir da emissão do **Termo de Recebimento Definitivo**.

18.3.3 O prazo de garantia permanece vigente para efeitos de responsabilização da contratada quanto às obrigações de reparo, substituição, correção ou assistência, **ainda que o contrato tenha sido encerrado administrativamente**.

18.4 Prorrogação e Extinção Contratual:

18.4.1 A vigência poderá ser prorrogada, **exclusivamente nas hipóteses previstas no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021**, desde que devidamente justificada pela autoridade competente e formalizada mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso.

18.4.2 O contrato ou a Ata de Registro de Preços será extinto:

- a) Pelo advento do prazo de vigência, sem manifestação pela prorrogação;
- b) Pela execução completa das obrigações contratuais;
- c) Pela rescisão, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato;
- d) Por interesse público devidamente motivado.

18.5 Execução Financeira:

18.5.1 A execução financeira da contratação está vinculada à vigência da Ata, do contrato e/ou da



Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento (AF), observando-se a disponibilidade orçamentária, a validade da dotação, bem como os exercícios financeiros correspondentes.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Integração dos Documentos:

19.1.1 O presente Termo de Referência integra o processo licitatório para todos os efeitos legais, devendo ser observado em conjunto com o Edital, seus Anexos e o futuro instrumento contratual.

19.2 Prevalência dos Documentos:

19.2.1 Em caso de divergência entre as especificações técnicas deste Termo de Referência e aquelas constantes da proposta da licitante vencedora, **prevalecerão as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital**, para todos os fins de avaliação técnica, recebimento do objeto e fiscalização contratual.

19.3 Aplicação Subsidiária:

19.3.1 Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão solucionados com base na legislação aplicável, em especial na **Lei Federal nº 14.133/2021**, no **Decreto Municipal nº 3611/2024**, na **Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial)** e demais normativos correlatos expedidos pelos órgãos de controle e regulação.

19.4 Responsabilidade pelas Informações Prestadas:

19.4.1 As empresas participantes são integralmente responsáveis pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados durante o certame.

19.4.2 A constatação de falsidade documental ou inveracidade nas declarações implicará na imediata **desclassificação da proposta**, ou na **rescisão contratual**, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.5 Da Prevenção à Fraude e à Corrupção

19.5.1 No âmbito desta contratação, será observada integralmente a legislação de **prevenção e combate à fraude e à corrupção**, em especial o disposto na **Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial)** e no **art. 11 da Lei nº 14.133/2021**, bem como as cláusulas específicas que vedam:

- a) Práticas ilícitas, como fraudes, conluíus, corrupção ativa ou passiva;
- b) Obstrução à fiscalização e ao controle público;



c) Adoção de condutas que comprometam a integridade, a lisura e a transparência da contratação.

19.6 Complementaridade dos Documentos:

19.6.1 Toda a documentação que compõe o procedimento licitatório será considerada **complementar entre si**, de forma que qualquer informação, exigência ou especificação contida em um documento, mesmo que omissa em outro, será considerada válida e exigível para efeitos de execução contratual.

19.7 Foro:

19.7.1 Fica eleito o **foro da Comarca de Guaraniaçu – Estado do Paraná**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes da interpretação ou execução deste Termo de Referência, do contrato ou de seus documentos vinculados.


ÉDIPTO A. DE PAULA NEVES
PREGOEIRO



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO OU PEQUENA EMPRESA

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa).

DECLARAÇÃO

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º **XXXX** por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a) **XXXX**, portador(a) da Carteira de Identidade n.º **XXXX**, inscrito no CPF/MF sob o n.º **XXXX**, DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS:1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

1. ☐ MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
2. ☐ EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
3. ☐ MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.
4. ☐ COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

Declara ainda: que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006.

IMPORTANTE:

- a) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
- b) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.

LOCAL E DATA.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



ANEXO III

Pregão Eletrônico nº **XX/2025**

Processo Administrativo nº **XX/2025**

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa).

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE: Razão social da licitante, número de inscrição junto CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento de **XXXX**, conforme TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/MODELO	QTDE	UNIDADE	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL

DECLARAÇÕES:

1. Tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, e execução do objeto da licitação e na concordância com todos os termos deste edital;
2. Que a proposta de preços terá validade de 60 (sessenta) dias corridos contados da data de sua apresentação;
3. Que atende os requisitos de qualidade mínima exigidos do(s) produto(s) ou serviço(s) bem como seus prazos e condições de entrega;
4. Que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

LOCAL E DATA.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



ANEXO IV

Pregão Eletrônico nº **XX/2025**

Processo Administrativo nº **XX/2025**

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA HABILITAÇÃO

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa)

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o número **XXXX**, sediada **XXXX**, através de seu representante, Sr(a). **XXXX**, CPF número **XXXX**, RG número **XXXX** na qualidade de proponente do procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025**, instaurado pelo Município de Campo Bonito, declara sob as penas da lei que:

- a) Que **não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública**, não estando suspensa, impedida ou declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade pública, inclusive pelo Município de Campo Bonito – PR, e que, até a presente data, **inexistem fatos impeditivos à sua habilitação**, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, comprometendo-se a declarar eventuais ocorrências supervenientes;
- b) Que **cumpe o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, não empregando menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
- c) Que **inexiste impedimento legal para contratar com o Município de Campo Bonito – PR**, inclusive a ausência de vínculo societário com servidores públicos municipais que atuem em função decisória, de fiscalização ou gestão contratual no presente certame, conforme art. 9º, §1º, da Lei nº 14.133/2021;
- d) Que **não possui, em sua cadeia produtiva, empregados submetidos a trabalho forçado, degradante ou em condição análoga à de escravo**, em observância aos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e do valor social do trabalho (art. 1º, incisos III e IV, e art. 5º, inciso III, da Constituição Federal);
- e) Que **cumpe as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social**, conforme legislação específica aplicável;
- f) Que **tem ciência e aceita integralmente todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos**, incluindo os critérios de execução, fiscalização, penalidades e demais obrigações da contratada;



g) Que **compromete-se a manter sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência da contratação**, assumindo a obrigação de manter atualizados todos os documentos exigidos para a habilitação;

h) Que **cumpre integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, garantindo o tratamento adequado de quaisquer dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução contratual.

LOCAL E DATA.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



ANEXO V

Pregão Eletrônico nº **XX/2025**

Processo Administrativo nº **XX/2025**

MODELO DE DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA DO OBJETO

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa)

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o número **XXXX**, sediada **XXXX**, através de seu representante, Sr(a). **XXXX**, CPF número **XXXX**, RG número **XXXX** na qualidade de proponente do procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025**, cujo objeto é **XXXX**, instaurado pelo Município de Campo Bonito, declara sob as penas da lei que:

- a) Declaramos que estamos cientes das condições do prazo e entrega do objeto licitado, conforme dispõe o Tópico 5 (Prazo e Condições de Entrega) do Termo de Referência (Anexo I). O não cumprimento do prazo de entrega implicará sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumental contratual.
- b) Declaramos ainda que o fornecimento dos itens contratados por nossa empresa, de forma alguma deixarão de ser entregues e que após assinatura deste termo nos responsabilizamos pelo fornecimento dentro do prazo estabelecido dos mesmos.

LOCAL E DATA.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



ANEXO VI

Pregão Eletrônico nº **XX/2025**

Processo Administrativo nº **XX/2025**

MODELO DECLARAÇÃO PARA FINS DE ASSINATURA DA ATA / CONTRATO

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa).

DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA:

Razão Social: _____

Endereço: _____, nº _____, Bairro: _____

Município: _____, Estado: _____, CEP: _____

Inscrição CNPJ: _____, Inscrição Estadual: _____

Telefone: _____, Fax: _____

E-mail institucional: _____, Site: _____

DADOS CADASTRAIS DO REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO/ATA:

Nome: _____

Nacionalidade: _____, Estado Civil: _____

CPF: _____, RG: _____

Endereço: _____, Nº _____, Bairro: _____

Município: _____, Estado: _____, CEP: _____

Cargo: _____

Telefone: _____, E-mail: _____

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

Banco: _____

Cidade: _____, Estado: _____

Nº da Agência: _____, Nº da Conta Corrente da Empresa: _____

Chave Pix: _____, E-mail: _____



DADOS CADASTRAIS DO PREPOSTO:

Nome: _____

Nacionalidade: _____, Estado Civil: _____

CPF: _____, RG: _____

Endereço: _____, Nº _____, Bairro: _____

Município: _____, Estado: _____, CEP: _____

Cargo: _____

Telefone: _____, E-mail: _____

LOCAL E DATA.

NOME & ASSINATURA
REPRESENTANTE LEGAL

NOME & ASSINATURA
PREPOSTO



ANEXO VII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº [.....]/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 52/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2025

Aos [.....] dias do mês de [.....] do ano de 2025, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Bonito – PR, situada na Rua Prefeito Dárcisio Roberto Grassi, nº 252, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 80.869.621/0001-45, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. **MÁRIO WEBER**, doravante denominada “**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**”, e de outro lado, a empresa [....], inscrita no CNPJ sob o nº [.....], com sede na [.....], neste ato representada por seu representante legal, Sr(a). [.....], doravante denominada “**FORNECEDORA REGISTRADA**”, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, em decorrência do julgamento da licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços, sob o nº **29/2025**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES** destinados à estruturação da Farmácia Básica Municipal de Campo Bonito – PR.

Esta Ata se constitui em documento obrigacional e vinculativo às partes, com fundamento nos artigos 40, II, 78, IV, 82 a 87 da **Lei Federal nº 14.133/2021**, regulamentada pelos **Decretos Municipais nº 3611/2024 e 3750/2025**, e demais normas legais pertinentes, segundo as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo, móveis e equipamentos permanentes** destinados à estruturação da Farmácia Básica Municipal de Campo Bonito – PR, com recursos vinculados ao Incentivo à Organização da Assistência Farmacêutica – IOAF, conforme diretrizes da Resolução SESA nº 788/2022.

1.2. A contratação será realizada conforme as condições, especificações técnicas, quantidades estimadas e demais exigências estabelecidas no **Edital do Pregão Eletrônico nº 29/2025**, na forma de Registro de Preços, cujos documentos passam a integrar esta Ata independentemente de transcrição.

1.3. A efetivação da contratação decorrente desta Ata será realizada conforme conveniência e necessidade da Administração Pública, não gerando obrigação de aquisição mínima ou máxima



para o Município de Campo Bonito – PR, nos termos do §4º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. A eventual contratação decorrente desta Ata observará os quantitativos, prazos, locais de entrega e demais condições descritas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

2. DOS PARTICIPANTES

2.1. O **Município de Campo Bonito – PR** é o órgão gerenciador e único participante da presente Ata de Registro de Preços, responsável pela condução do procedimento licitatório e pela gestão integral desta Ata, nos termos do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A presente Ata destina-se exclusivamente às unidades administrativas da Administração Pública Municipal de Campo Bonito – PR, vedando-se a adesão por órgãos ou entidades não participantes, conforme manifestação expressa do órgão gerenciador.

2.3. A utilização dos quantitativos registrados será restrita às demandas internas do Município de Campo Bonito – PR, autorizada pela autoridade competente e observados os limites e condições estabelecidos nesta Ata.

3. DOS PREÇOS E DOS QUANTITATIVOS REGISTRADOS

3.1. Os preços e os quantitativos registrados nesta Ata correspondem às propostas apresentadas pela FORNECEDORA REGISTRADA e adjudicadas no Pregão Eletrônico nº **29/2025**, conforme detalhamento constante no quadro a seguir:

3.2. Tabela de Itens com Preços e Quantitativos Registrados:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/MODELO	QTDE	UNIDADE	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL

3.3. Os preços registrados são fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata, salvo nas hipóteses legais previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, mediante prévia autorização da Administração.

3.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações, facultando-se a realização dos pedidos conforme conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária.

3.5. O fornecimento dos itens ocorrerá de forma parcelada, mediante autorização formal da Administração, acompanhada da emissão de empenho e solicitação das secretarias demandantes.

3.6. Fica vedado o fornecimento de quantidades superiores às registradas nesta cláusula, salvo



mediante justificativa formal e autorização expressa da autoridade competente, nos termos da legislação vigente.

4. DA VIGÊNCIA DA ATA

4.1. Vigência da Ata de Registro de Preços

4.1.1. A presente Ata terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua emissão.

4.1.2. A vigência poderá ser prorrogada por igual período, com o restabelecimento do quantitativo inicialmente registrado, sem acumulação de saldo entre os períodos, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

4.1.3. Caso os quantitativos registrados se esgotem antes do término da vigência, poderá ser realizada uma única prorrogação antecipada, com o restabelecimento integral dos quantitativos, desde que atendidos os requisitos legais.

4.2. Prorrogação da Vigência:

4.2.1. A prorrogação dependerá da concordância expressa das partes e da comprovação da vantajosidade dos preços registrados, em conformidade com a legislação aplicável.

4.2.2. A formalização da prorrogação será realizada por meio de termo aditivo específico, firmado pelas partes e juntado aos autos de gestão da Ata.

4.2.3. A prorrogação será publicada e divulgada nos mesmos meios oficiais utilizados para a divulgação da Ata, em especial:

- a) Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- b) Site institucional do Município de Campo Bonito – PR;
- c) Demais meios previstos neste instrumento.

4.3. Prazo de Execução:

4.3.1. O prazo para a execução das obrigações assumidas pela contratada, incluindo entrega, substituição, correções, garantia, suporte e eventuais ajustes técnicos, observará:

- a) Os prazos estabelecidos nesta Ata, no Termo de Referência, na Nota de Empenho, na Autorização de Fornecimento ou em documento equivalente;
- b) O prazo de entrega previsto na cláusula específica da Ata relativa a Prazo e Condições de Entrega.



4.4. Vigência da Garantia:

4.4.1. O prazo da garantia dos itens fornecidos não se confunde com a vigência da Ata.

4.4.2. A garantia observará os prazos mínimos previstos na cláusula específica da Ata relativa à Garantia, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.4.3. O prazo de garantia permanece vigente para efeitos de responsabilização da contratada quanto às obrigações de reparo, substituição, correção ou assistência, mesmo após o encerramento administrativo da Ata.

4.5. Prorrogação e Extinção da Ata:

4.5.1. A prorrogação da vigência somente poderá ocorrer nas hipóteses previstas no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, formalizada por apostilamento ou termo aditivo.

4.5.2. A Ata será extinta:

- a) Pelo decurso do prazo de vigência, caso não haja manifestação de prorrogação;
- b) Pela execução completa das obrigações contratuais;
- c) Pela rescisão, nos termos da legislação aplicável;
- d) Por interesse público devidamente motivado.

4.6. Execução Financeira:

4.6.1. A execução financeira da contratação estará vinculada à vigência da Ata, do contrato e dos documentos autorizativos de fornecimento, observando-se a disponibilidade orçamentária, a validade da dotação e os exercícios financeiros correspondentes.

5. DA UTILIZAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA

5.1. Utilização da Ata:

5.1.1. A presente Ata de Registro de Preços somente poderá ser utilizada pelo Município de Campo Bonito – PR, por meio das Secretarias Municipais indicadas no processo administrativo que originou esta licitação.

5.2. Aquisição dos Itens:

5.2.1. A aquisição dos materiais constantes nesta Ata será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Pública, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou Nota de Empenho, expedida pela Secretaria competente.



5.3. Formalização da Contratação:

5.3.1. A formalização da contratação deverá obedecer estritamente às condições estabelecidas nesta Ata, no Termo de Referência, na proposta da fornecedora registrada e nas normas aplicáveis da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Quantitativos Contratados:

5.4.1. A emissão da Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho não obriga a Administração a contratar o quantitativo total registrado, podendo a aquisição ser total ou parcial, conforme conveniência e disponibilidade orçamentária, respeitada a vigência da Ata.

5.5. Solicitação de Fornecimento:

5.5.1. Cada solicitação deverá conter a descrição do item, a quantidade requerida, o local de entrega e o prazo estabelecido, em conformidade com os termos definidos nesta Ata.

5.6. Condições de Fornecimento:

5.6.1. O prazo de entrega, local e demais condições de fornecimento serão indicados na Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, devendo ser rigorosamente cumpridos pela fornecedora registrada.

5.7. Sanções por Recusa:

5.7.1. A recusa injustificada da fornecedora em firmar a contratação ou iniciar o fornecimento poderá ensejar:

- a) Aplicação das sanções previstas nesta Ata e na Lei nº 14.133/2021;
- b) Cancelamento do registro de preços da fornecedora inadimplente;
- c) Convocação de fornecedor remanescente, conforme cláusula de Cadastro Reserva, se houver.

5.8. Vedação de Contratação:

5.8.1. É vedada à Administração a contratação com fornecedor irregular ou suspenso no âmbito do Município de Campo Bonito – PR ou em cadastros previstos no art. 169 da Lei nº 14.133/2021.

5.9. Vedação de Transferência:

5.9.1. Não será admitida a transferência total ou parcial da presente Ata a terceiros, sem prévia e expressa autorização da Administração.

5.10. Cancelamento da Ata:



5.10.1. A Administração reserva-se o direito de cancelar a Ata em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela fornecedora registrada, nos termos legais.

6. DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA ATA

6.1. Responsabilidade pelo Gerenciamento:

6.1.1. O gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração do Município de Campo Bonito – PR, na qualidade de órgão gerenciador, incumbida de assegurar o cumprimento integral das disposições desta Ata.

6.2. Competências do Órgão Gerenciador:

6.2.1. Promover o gerenciamento permanente e formal da Ata, registrando todas as contratações e atos administrativos correlatos nos autos do processo de gestão;

6.2.2. Providenciar a elaboração, assinatura e publicação da Ata, bem como de eventuais termos aditivos ou alterações;

6.2.3. Controlar a utilização dos quantitativos registrados, incluindo as solicitações de fornecimento realizadas pelas secretarias participantes;

6.2.4. Conduzir procedimentos para alteração, revisão ou cancelamento dos preços registrados, em conformidade com a legislação vigente;

6.2.5. Propor a aplicação de sanções em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela empresa fornecedora, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

6.2.6. Instruir e manter atualizados os autos da gestão da Ata.

6.3. Nomeação de Responsáveis para a Execução:

6.3.1. Gestor da Ata: Sr(a). **Eliane Aparecida Rocha - Secretária Municipal de Saúde**, responsável pela supervisão global da execução e pelo controle do cumprimento dos termos pactuados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

6.3.2. Fiscal da Ata: Sr(a). **Leandra Cristina Piana – Auxiliar Administrativo II**, responsável pelo acompanhamento da entrega dos materiais e pelo atesto da conformidade com os pedidos e especificações.

6.4. Normas para Atuação do Gestor e Fiscal:

6.4.1. O gestor e o fiscal da Ata deverão observar as disposições do Decreto Municipal nº



3.611/2024, em especial os artigos 3º, 4º e 6º, que regulam as rotinas administrativas de fiscalização contratual no âmbito da Administração Pública Municipal.

6.5. Diligências e Verificações:

6.5.1. O Município poderá, a qualquer momento, realizar diligências in loco para verificar o cumprimento da Ata, sendo obrigação da fornecedora registrada prestar as informações solicitadas e permitir o acesso aos documentos e instalações necessários para a verificação.

7. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

7.1. Forma de Fornecimento:

7.1.1. A aquisição dos materiais constantes nesta Ata será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, mediante emissão de Nota de Empenho e/ou requisição formal.

7.1.2. Esta forma de fornecimento visa garantir a adequada gestão dos estoques, evitando desperdícios e otimizando o atendimento às demandas emergenciais e programadas da unidade farmacêutica.

7.2. Prazo de Entrega:

7.2.1. O prazo máximo para entrega dos materiais será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou requisição pela fornecedora registrada.

7.2.2. A fornecedora deverá comunicar, com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, a data e horário previstos para a entrega, permitindo o planejamento da conferência, fiscalização e recebimento pela Administração.

7.2.3. O prazo de entrega poderá ser prorrogado uma única vez, por até **2 (dois) dias úteis**, desde que formalmente solicitado pela fornecedora antes do término do prazo original, devidamente justificado e aceito pela Administração.

7.3. Local e Horário de Entrega:

7.3.1. As entregas deverão ser realizadas na Secretaria Municipal de Saúde, localizada em anexo à Unidade Básica de Saúde Municipal de Campo Bonito – PR (UBS), situada na Rua Rui Barbosa, nº 70, Centro, Campo Bonito – PR, CEP 85.450-000, telefone (45) 3233-1258, conforme indicação constante na requisição formal da Administração.

7.3.2. O recebimento ocorrerá em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00,



mediante agendamento prévio com o servidor responsável pela recepção e conferência dos materiais.

7.4. Condições de Entrega:

7.4.1. O transporte, seguro, descarga, montagem (quando aplicável) e todas as despesas logísticas necessárias para a entrega são de inteira responsabilidade da fornecedora registrada, sendo o fornecimento na condição CIF – Cost, Insurance and Freight (custo, seguro e frete pagos pela contratada).

7.4.2. Os materiais deverão ser entregues:

- a) Novos, de primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- b) Livres de quaisquer vícios, defeitos, avarias, danos, oxidações, amassados ou qualquer outra irregularidade;
- c) Acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos e itens, quando aplicável:
 - Nota fiscal contendo descrição detalhada dos itens, número de série (quando houver) e CNPJ da contratante;
 - Manual de operação e/ou manutenção em língua portuguesa;
 - Termo de garantia com validade mínima de 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo, para os bens permanentes;
 - Checklist de entrega, quando aplicável, assinado pelas partes, contendo a verificação das condições físicas, funcionais e documentais dos materiais.

8. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. Condição Inicial de Irreajustabilidade

8.1.1. Os preços registrados nesta Ata são fixos e irreajustáveis pelo período de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, exceto nas hipóteses previstas na legislação vigente.

8.2. Reajuste com base no IPCA

8.2.1. Decorrido o período de **12 (doze) meses**, os preços poderão ser reajustados, mediante solicitação da Fornecedora Registrada, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com aplicação restrita às obrigações iniciadas e concluídas após o prazo anual.

8.2.2. Nos reajustes posteriores ao primeiro, o novo período de **12 (doze) meses** será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.



8.2.3. Serão utilizados os índices definitivos, excluindo-se índices provisórios.

8.2.4. Em caso de extinção do IPCA, será utilizado o índice que vier a substituí-lo por força de legislação específica. Não havendo previsão legal, as partes pactuarão novo índice oficial por meio de termo aditivo, com reajuste registrado por apostilamento.

8.3. Revisão para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro

8.3.1. A revisão poderá ser requerida em qualquer tempo, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, notadamente em caso de:

8.3.1.1. Fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis;

8.3.1.2. Caso fortuito, força maior ou fato do príncipe;

8.3.1.3. Variações anormais nos custos de insumos.

8.3.2. O pedido de revisão deverá ser formalizado pela Fornecedora Registrada e instruído com:

8.3.2.1. Identificação completa da empresa e assinatura do representante legal;

8.3.2.2. Planilha comparativa de custos (inicial e atualizada);

8.3.2.3. Comprovação documental de variações (ex: notas fiscais, tabelas de fabricantes, etc.);

8.3.2.4. Justificativa técnica e valor pretendido.

8.3.3. A Administração poderá, a seu critério, realizar contraproposta com base em nova pesquisa de mercado.

8.3.4. Em caso de deferimento, a revisão será formalizada por meio de Termo Aditivo, vigorando a partir da assinatura.

8.4. Da obrigatoriedade de repasse de redução de preços

8.4.1. A Fornecedora Registrada deverá obrigatoriamente repassar reduções de preços praticadas no mercado para produtos registrados, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

8.5. Procedimentos durante a análise

8.5.1. O pedido será analisado pela Secretaria requisitante, com apoio dos setores técnico e jurídico.

8.5.2. Até a formalização do Termo Aditivo, os preços anteriormente pactuados permanecerão vigentes.

8.5.3. A Fornecedora Registrada não poderá suspender o fornecimento durante a análise do pedido



de reajuste ou revisão.

9. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Preços Registrados:

9.1.1. Os preços registrados nesta Ata são fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata, salvo nas hipóteses legais previstas para revisão a fim de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante processo administrativo devidamente fundamentado e aceito pela Administração.

9.2. Inclusão de Custos:

9.2.1. Os valores pactuados contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento integral das obrigações da fornecedora, incluindo insumos, mão de obra, encargos sociais, tributos, frete, transporte, seguros, embalagens, lucro e demais despesas acessórias.

9.3. Prazo e Condições de Pagamento:

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura, desde que o objeto tenha sido entregue conforme as especificações e acompanhado da documentação fiscal e comprobatória exigida.

9.3.2. O processamento do pagamento será realizado pela Secretaria Municipal de Finanças, condicionado ao regular trâmite das contas e à verificação da conformidade dos bens ou serviços, conforme atestado da Secretaria requisitante.

9.4. Dados para Crédito:

9.4.1. Os valores devidos serão creditados em conta bancária de titularidade da detentora da Ata, conforme dados informados na proposta, incluindo nome do banco, agência, número da conta corrente e localidade.

9.5. Dedução de Multas:

9.5.1. Em caso de aplicação de multa, o valor correspondente será deduzido automaticamente de qualquer fatura ou crédito devido à detentora da Ata.

9.5.2. Caso a multa ultrapasse o valor dos créditos disponíveis, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente.

9.6. Retenções Legais:



9.6.1. Nos pagamentos realizados serão observadas as retenções legais cabíveis, em especial o Imposto de Renda (IR), conforme Decreto Municipal nº 3.517/2024 e Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e suas atualizações.

9.7. Correção Monetária por Atraso:

9.7.1. Ocorrendo atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, incidirá correção monetária pro rata die sobre o valor devido, calculada com base no índice IPCA/IBGE, desde o primeiro dia útil subsequente ao vencimento até a data do efetivo pagamento, conforme legislação vigente.

10. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Hipóteses de Aplicação de Sanções:

10.1.1. A fornecedora registrada estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, nesta Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e no contrato, sempre que ocorrer:

- a) Inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;
- b) Entrega de materiais fora das especificações técnicas ou em desacordo com as condições pactuadas;
- c) Atraso injustificado no fornecimento dos bens;
- d) Descumprimento de prazos, condições contratuais ou cláusulas do edital, da Ata ou do Termo de Referência;
- e) Fraude, dolo, má-fé, falsidade documental ou qualquer ato ilícito que atente contra a Administração Pública;
- f) Prática de condutas que inviabilizem, frustrem ou comprometam a execução regular do objeto contratado.

10.2. Sanções Aplicáveis:

10.2.1. Observada a gravidade da infração, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções, conforme os artigos 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Advertência escrita, para infrações de menor gravidade ou descumprimento de obrigações acessórias;
- b) Multa, aplicada conforme:
 - Atraso injustificado na entrega: 0,5% (meio por cento) sobre o valor do item não entregue, por



dia de atraso, limitada a 20 (vinte) dias;

- Inexecução parcial: 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente ao item afetado;
- Inexecução total: 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação;
- Descumprimento de obrigações contratuais: multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do item ou obrigação descumprida;

c) Suspensão temporária de participar em licitações e contratar com a Administração Pública Municipal de Campo Bonito – PR, por até 3 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com qualquer órgão ou entidade pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

10.3. Procedimento Administrativo:

10.3.1. As penalidades serão aplicadas após processo administrativo específico, assegurando contraditório e ampla defesa, conforme arts. 158 e 159 da Lei nº 14.133/2021.

10.3.2. As multas poderão ser compensadas de créditos existentes, cobradas judicialmente ou deduzidas de pagamentos futuros.

10.4. Critérios para Aplicação:

10.4.1. Serão consideradas:

- a) A natureza e gravidade da infração;
- b) Os danos causados;
- c) A vantagem indevida auferida;
- d) A reincidência;
- e) As circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- f) O histórico da fornecedora em contratos anteriores.

10.5. Sanções Não Excluem Outras Responsabilidades:

10.5.1. A aplicação das penalidades previstas nesta Ata não exclui eventual responsabilidade civil, penal, trabalhista, previdenciária, ambiental ou administrativa decorrente dos atos ou omissões na execução contratual.

11. DO CADASTRO RESERVA DE FORNECEDORES

11.1. Formação do Cadastro Reserva:



11.1.1. Após a homologação da licitação, poderá ser elaborada Ata específica de Cadastro Reserva composta por:

- a) Licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a ordem de classificação;
- b) Licitantes que mantiverem sua proposta original.

11.2. Ordem de Classificação e Contratações:

11.2.1. As contratações respeitarão a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na Ata.

11.2.2. A apresentação de novas propostas na forma desta cláusula não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.3. Para fins de ordenamento, licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário terão prioridade sobre aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. Habilitação dos Licitantes do Cadastro Reserva:

11.3.1. A habilitação será realizada quando houver necessidade de contratação dos remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o licitante vencedor não assinar a Ata no prazo e nas condições previstas no edital;
- b) Quando houver cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

11.4. Negociação e Adjudicação em Caso de Recusa:

11.4.1. Se nenhum licitante que aceitou cotar ao preço do adjudicatário concordar com a contratação nos mesmos termos, a Administração poderá:

- a) Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, respeitada a ordem de classificação, visando a obtenção de preço mais vantajoso, mesmo que superior ao adjudicatário;
- b) Adjudicar e firmar registro de preços nas condições ofertadas pelos remanescentes, caso a negociação seja frustrada.

11.5. Formalização e Vinculação:

11.5.1. Conforme o Anexo VII – Relatório de Classificação, considera-se formalizado, junto com esta Ata, o Cadastro Reserva de licitantes interessados em assumir a titularidade do registro de preços, em caso de revogação ou rescisão, respeitando a ordem de classificação por grupo de objeto,



conforme art. 82, inciso VII, e §5º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

11.5.2. A formação do Cadastro Reserva vincula os licitantes ao preço da proposta do titular, obrigando-os a assumir a titularidade caso o registro original seja cancelado.

11.6. Alteração da Titularidade:

11.6.1. A alteração dependerá de:

- a) Comprovação das condições de participação do licitante registrado;
- b) Avaliação da qualidade do objeto ofertado na proposta original;
- c) Verificação do cumprimento integral das condições de habilitação previstas no edital.

11.7. Competência para Análise:

11.7.1. Caberá ao agente de contratação responsável pelo julgamento proceder à análise dos critérios supracitados.

11.8. Publicação em Caso de Alteração:

11.8.1. Havendo alteração da titularidade com base no Cadastro Reserva, a Ata deverá ser republicada para fins de eficácia.

12. CANCELAMENTO, REVOGAÇÃO E RESCISÃO DA ATA

12.1. Cancelamento ou Revogação por Iniciativa do Órgão Gerenciador:

12.1.1. O registro de preços poderá ser cancelado ou revogado, total ou parcialmente, por iniciativa do Órgão Gerenciador, nas seguintes hipóteses:

- a) Inexequibilidade econômica ou ausência de acordo para repactuação dos preços, em caso de desequilíbrio econômico-financeiro comprovado, conforme legislação aplicável;
- b) Razões de conveniência e oportunidade da Administração Pública, devidamente justificadas em processo administrativo;
- c) Comprovação de que o fornecedor não mantém as condições de habilitação exigidas, salvo situações temporárias sanáveis em até 30 (trinta) dias.

12.2. Cancelamento por Iniciativa do Fornecedor:

12.2.1. O registro poderá ser cancelado por solicitação formal do fornecedor, acompanhada de comprovação de fato superveniente (caso fortuito ou força maior), aceita pela Administração;

12.2.2. O cancelamento não poderá prejudicar a continuidade do interesse público.



12.3. Rescisão da Ata:

12.3.1. A rescisão poderá ser determinada unilateralmente pelo Órgão Gerenciador, com decisão fundamentada e assegurados contraditório e ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- a) Inexecução total ou parcial das obrigações;
- b) Recusa injustificada em receber, assinar ou retirar documentos contratuais;
- c) Reiteração de condutas que justifiquem a rescisão administrativa em contratos vinculados;
- d) Aplicação de sanções administrativas como impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade;
- e) Comprovação de fraude, falsidade, conluio ou atos lesivos à Administração Pública.

12.4. Formalização:

12.4.1. O cancelamento, revogação ou rescisão deverá ser formalizado mediante despacho fundamentado da autoridade competente, com termo nos autos e, quando cabível, assinatura das partes interessadas.

12.5. Consequências do Cancelamento:

12.5.1. O cancelamento por iniciativa da Administração, sem culpa do fornecedor, não enseja sanções administrativas ou indenizações.

12.6. Apuração de Responsabilidades:

12.6.1. A rescisão poderá ensejar procedimento próprio para apuração de responsabilidades e aplicação de sanções, sem prejuízo da recomposição dos prejuízos causados.

12.7. Convocação de Fornecedores do Cadastro Reserva:

12.7.1. Nas hipóteses de cancelamento ou rescisão do titular, poderá ser convocado fornecedor integrante do Cadastro Reserva, respeitada a ordem de classificação.

13. DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

13.1. A presente Ata de Registro de Preços está vinculada integralmente ao processo licitatório que lhe deu origem, identificado pelo Pregão Eletrônico nº 29/2025 e Processo Administrativo nº 52/2025, cujos documentos e normas integram este instrumento para todos os fins de direito.

13.2. Todas as condições, especificações, direitos, obrigações e responsabilidades estabelecidas no edital, no Termo de Referência e demais anexos aplicáveis ao processo licitatório são igualmente válidas e aplicáveis à execução desta Ata.



13.3. Eventuais alterações na Ata deverão respeitar as disposições previstas no processo licitatório, bem como a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e a transparência dos atos.

13.4. A Administração reserva-se o direito de adotar as medidas previstas na legislação em caso de descumprimento das condições pactuadas no processo licitatório e nesta Ata.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA REGISTRADA

14.1. Obrigações Administrativas e Contratuais:

14.1.1. Cumprir fielmente todas as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, no Edital do Pregão Eletrônico nº **29/2025**, no Termo de Referência e demais documentos do processo licitatório;

14.1.2. Emitir Nota Fiscal eletrônica (NF-e) em conformidade com o valor pactuado, apresentando-a à Administração para conferência, atesto e posterior pagamento;

14.1.3. Comparecer, por preposto devidamente autorizado, à sede da Administração, sempre que solicitado, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, para prestar esclarecimentos sobre a execução da Ata;

14.1.4. Executar o fornecimento dos materiais somente mediante emissão de Nota de Empenho ou documento equivalente formalizado pela Administração;

14.1.5. Indicar e manter preposto aceito pela Administração, com poderes para representá-la durante toda a execução, acompanhar entregas, prestar informações, receber notificações e adotar providências operacionais;

14.1.6. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência da Ata;

14.1.7. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, dados, documentos ou especificações técnicas obtidas ou produzidas em decorrência da execução da Ata.

14.2. Obrigações Técnicas e de Qualidade:

14.2.1. Garantir que os materiais entregues estejam em estrita conformidade com as especificações técnicas, apresentando qualidade, segurança e desempenho compatíveis com normas técnicas vigentes;

14.2.2. Substituir, corrigir ou reparar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, qualquer item que apresente vícios, defeitos, não conformidade técnica ou irregularidade que comprometa sua



operação, desde que durante o prazo de garantia;

14.2.3. Fornecer, juntamente com o objeto, todos os documentos técnicos obrigatórios, incluindo manuais de operação e manutenção, certificado de garantia, checklist técnico e demais exigidos;

14.2.4. Prestar esclarecimentos solicitados pela Administração relacionados ao funcionamento, operação, manutenção ou outros aspectos técnicos.

14.3. Responsabilidade Ambiental e Sustentabilidade:

14.3.1. Cumprir integralmente a legislação ambiental aplicável e normas técnicas correlatas, adotando práticas para minimizar impactos ambientais no processo de fabricação, transporte, fornecimento, instalação e operação;

14.3.2. Promover práticas sustentáveis e de responsabilidade social, econômica e ambiental, incluindo uso racional de recursos naturais e redução de desperdícios;

14.3.3. Atender, quando aplicável, às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), responsabilizando-se pela destinação adequada de materiais, embalagens e resíduos.

14.4. Responsabilidades Trabalhistas, Previdenciárias e Cíveis:

14.4.1. Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e cíveis decorrentes da execução da Ata, isentando a Administração de responsabilidades;

14.4.2. Responder judicialmente por danos materiais, morais, ambientais ou quaisquer causados à Administração ou terceiros;

14.4.3. Não transferir à Administração ônus relativos a vínculos empregatícios de empregados, prepostos ou subcontratados;

14.4.4. Arcar com despesas relativas a ações judiciais movidas contra a Administração, desde que não decorrentes de atos exclusivos da Administração.

14.5. Garantia de Qualidade e Correção de Defeitos:

14.5.1. Reparar, corrigir, substituir, remover, às suas expensas, total ou parcialmente, o objeto que apresentar vícios, defeitos, falhas operacionais ou inconformidades técnicas, observando prazos contratuais e período de garantia;

14.5.2. Responder integralmente por vícios ocultos constatados após o recebimento definitivo ou durante o uso do equipamento, mesmo que não detectados na entrega.



15. DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

15.1. Meio de Comunicação:

15.1.1. Toda e qualquer comunicação entre a Administração Pública e a fornecedora registrada deverá ser realizada por escrito, preferencialmente por meio eletrônico institucional, com confirmação de recebimento.

15.2. Meios Formais de Comunicação:

15.2.1. Consideram-se meios formais de comunicação:

- a) Correspondência física com protocolo de recebimento;
- b) E-mail institucional da Prefeitura, com confirmação de leitura;
- c) Sistema eletrônico utilizado para os atos do processo licitatório (Plataforma BLL Compras);
- d) Publicações oficiais no Diário Oficial do Município e no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.

15.3. Atualização de Dados:

15.3.1. A fornecedora registrada deverá manter endereço físico e e-mail eletrônico atualizados no processo administrativo desta Ata, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos decorrentes da omissão na atualização dessas informações.

15.4. Prazo para Respostas:

15.4.1. As partes comprometem-se a responder às comunicações formais no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.

15.5. Registro de Comunicações:

15.5.1. Toda comunicação relativa a notificações, solicitações, alterações contratuais, prazos ou quaisquer outros assuntos pertinentes à execução da Ata deverá ser registrada nos autos do processo de gestão da Ata.

15.6. Sanções por Descumprimento:

15.6.1. O descumprimento dos prazos ou condições informadas por meio dos canais mencionados poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente.

16. DA PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

16.1. Publicidade e Eficácia:



16.1.1. A presente licitação, bem como os atos dela decorrentes, observará os princípios da publicidade e transparência, conforme os arts. 174 a 177 da Lei Federal nº 14.133/2021, o art. 37 da Constituição Federal, o Decreto Municipal nº 3.611/2024 e demais normativos aplicáveis, sendo condição indispensável para sua eficácia, controle social e fiscalização pelos órgãos competentes.

16.2. Meios Oficiais de Publicação:

16.2.1. A publicidade dos atos relativos a este procedimento licitatório será realizada cumulativamente nos seguintes meios:

- a) No **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, disponível no endereço eletrônico <https://pncp.gov.br>, conforme exigência legal;
- b) No **Diário Oficial do Município de Campo Bonito – PR**, para efeito de eficácia, publicidade formal e controle social;
- c) No **sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Campo Bonito – PR**, disponível no endereço <https://campobonito.pr.gov.br>, na aba de licitações ou contratos públicos;
- d) **Quando aplicável**, no **Diário Oficial do Estado do Paraná**, no **Diário Oficial da União** ou em **outros meios oficiais**, especialmente quando houver utilização de recursos provenientes de transferências voluntárias de outros entes federativos.

16.3. Publicidade Complementar:

16.3.1. A divulgação dos atos também poderá ocorrer, de forma complementar, pelo sistema eletrônico adotado pela Administração Municipal para condução da licitação, atualmente a Plataforma BLL Compras, disponível em <https://bll.org.br>, sem prejuízo da publicação nos meios oficiais obrigatórios.

16.4. Despesas com Publicação:

16.4.1. As despesas decorrentes da publicação deste edital, bem como de seus atos acessórios e subsequentes (aditivos, homologações, extratos etc.), correrão à conta da dotação orçamentária própria constante do orçamento do Município de Campo Bonito – PR.

16.5. Observância Legal:

16.5.1. Serão integralmente observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 3.611/2024, das normas internas do Município e das diretrizes dos órgãos de controle, especialmente quanto à transparência ativa e à disponibilização tempestiva dos atos



licitatórios.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Natureza da Ata:

17.1.1. A presente Ata de Registro de Preços não gera obrigação de contratação para a Administração Pública, servindo apenas como instrumento vinculativo para futuras contratações, conforme conveniência e oportunidade, nos termos do art. 82, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Observância das Condições:

17.2.1. As contratações decorrentes desta Ata deverão observar as condições previstas no Edital, no Termo de Referência, nas propostas e demais documentos integrantes do processo licitatório, bem como as condições específicas pactuadas no momento da contratação.

17.3. Descumprimento e Sanções:

17.3.1. O descumprimento injustificado das condições pactuadas poderá acarretar, além do cancelamento da Ata, a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

17.4. Controle, Gestão e Fiscalização:

17.4.1. O controle, gestão e fiscalização das contratações decorrentes desta Ata serão exercidos pelos gestores designados, conforme esta Ata e o Decreto Municipal nº 3.611/2024.

17.5. Integração Documental:

17.5.1. Integram a presente Ata, independentemente de transcrição, todos os termos do edital de licitação que originou este registro, bem como as propostas apresentadas e demais documentos do respectivo processo administrativo.

17.6. Casos Omissos:

17.6.1. As dúvidas ou omissões serão dirimidas com base na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente os princípios gerais do direito administrativo.

18. DO FORO

18.1. Para dirimir quaisquer dúvidas, controvérsias ou litígios decorrentes da interpretação, execução ou cumprimento desta Ata, que não possam ser resolvidos administrativamente entre as partes, fica eleito o **foro da Comarca de Guaraniaçu – Estado do Paraná**, com renúncia expressa a



GOVERNO MUNICIPAL
Campo Bonito

qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas todas as questões oriundas deste instrumento.

LOCAL E DATA

ORGÃO GERENCIADOR

REPRESENTANTE LEGAL