



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 127/2026

PROCESSO DIGITAL Nº 1847/2026

DATA DA EMISSÃO: 12/08/2026

DATA E HORÁRIO DA DISPUTA: 25/08/2026 às 09:00 horas(horário de Brasília-DF)

LOCAL: plataforma BNC – Bolsa Nacional de Compras “Acesso Identificado”

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE Altônia**, inscrito no CNPJ sob n.º 81.478.059/0001-91, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de sessão pública de licitação na modalidade **Pregão**, na **forma Eletrônica**, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema da Plataforma da BNC – Bolsa Nacional de Compras, objetivando o **Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades de todas as secretarias, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Altônia-PR**, conforme especificações descritas no Termo de Referência, parte integrante do presente edital

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

25/08/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE Altônia

Local da Sessão Pública: <https://bnccompras.com>

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 244/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

É Agente de contratação, deste Município, Maria Helena Zandoná Molinari Lisboa, designada pela Portaria nº 005 de 15 de janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial do Município e Jornal Umuarama Ilustrado.



1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://bnccompras.com>.
- 1.2 A abertura da sessão pública da **PREGÃO ELETRÔNICO** ocorrerá **25/08/2026**, no site <https://bnccompras.com>, nos termos das condições descritas neste Edital.
- 1.3 **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às **08:30** horas do dia **25/08/2026**.
- 1.4 **ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Das **08:30 às 09:00** horas do dia **25/08/2026**.
- 1.5 **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às **09:00** horas do dia **25/08/2026**
- 1.6 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do MUNICÍPIO DE **Altônia** - - neste denominado Pregoeira(o), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da **BNC – Bolsa Nacional de Compras** (<https://bnccompras.com>).
- 1.7 Esta licitação contempla ITENS EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – ME/EPP/MEI, conforme especificações, unidades, quantitativos e valores máximos constantes do Anexo I deste Edital.
- 1.8 **NOS ITENS DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS**, os licitantes sediados local e regionalmente gozam da prioridade de contratação, nos termos do § 3º do art. 48 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e do art. 15 do Decreto Municipal n.º 043/2024, de 28 de março de 2024, face ao benefício que se estabelece diante das peculiaridades locais, podendo ser pago até 10% (dez por cento) a mais do melhor preço válido, desde que este valor seja compatível com a realidade do mercado, com vistas à promoção e ao desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.
- 1.9 Os benefícios referidos no item 1.8 serão aplicados prioritariamente aos licitantes microempreendedor individual, microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local, e não existindo na presente licitação participante sediado localmente, os benefícios serão estendidos às licitantes sediadas em âmbito regional, conforme art. 18, inciso I, do Decreto 043/2024, de 28 de março de 2024.
- 1.10 Para fins de estabelecimento no dispositivo contido no item 1.9, da prioridade de contratação, considera-se âmbito local, os limites geográficos do município de Altônia – PR, e entende-se por empresas sediadas no âmbito regional, os municípios pertencentes à associação dos municípios de entre rios – AMERIOS, sendo eles: ALTO PARAÍSO, ALTO





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

PIQUIRI, ALTÔNIA, BRASILÂNDIA DO SUL, CAFEZAL DO SUL, CRUZEIRO DO OESTE, DOURADINA, ESPERANÇA NOVA, FRANCISCO ALVES, ICARAIMA, IPORÃ, IVATÉ, MARIA HELENA, MARILUZ, NOVA OLÍMPIA, PEROBAL, PÉROLA, SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, TAPIRA, UMUARAMA e XAMBRÊ.

2 DO OBJETO

- 2.1 Constitui objeto deste é o **Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades de todas as secretarias, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Altônia-PR**

3 DO REGISTRO DE PREÇOS

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

4 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 4.1 O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- 4.1.1 Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - 4.1.2 Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - 4.1.3 Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - 4.1.4 Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - 4.1.5 Analisar a aceitabilidade das propostas;
 - 4.1.6 Desclassificar propostas indicando os motivos;
 - 4.1.7 Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
 - 4.1.8 Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - 4.1.9 Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas
 - 4.1.10 Indicar o vencedor do certame;
 - 4.1.11 Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - 4.1.12 Elaborar a ata da sessão;





- 4.1.13** Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação

5 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

- 5.1** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 5.2** Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO**” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 6.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 6.2** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 6.3** A impugnação ao Edital e o pedido de esclarecimento deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, via plataforma BNC – Bolsa Nacional de Compras, no endereço eletrônico <https://bnccompras.com>, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital.
- 6.3.1** Não serão conhecidos pedidos de impugnação ou de esclarecimento encaminhados por meio diverso, salvo comprovada indisponibilidade da plataforma, devidamente justificada e registrada nos autos do processo.
- 6.4** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 6.5** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 6.6** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

7 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 7.1** Poderão participar deste PREGÃO (ELETRÔNICO) os interessados que estiverem previamente credenciados no BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (<https://bnccompras.com>).





- 7.2** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 7.3** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 7.4** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação
- 7.5** Nos termos da legislação vigente, em especial o art. 48, inciso I, da Lei Complementar n.º 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar n.º 147/2014, fica estabelecida a exclusividade de participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais – ME/EPP/MEI para todos os itens deste certame, por se tratar de medida técnica e economicamente vantajosa à Administração Pública, diante da existência de fornecedores enquadrados nesta condição e do valor estimado individual dos itens.
- 7.6** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006
- 7.7** **NÃO poderão disputar esta licitação:**
- 7.7.1** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 7.7.2** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 7.7.3** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 7.7.4** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;





- 7.7.5** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 7.7.6** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 7.7.7** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 7.7.8** agente público do órgão ou entidade licitante;
- 7.7.9** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 7.7.10** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 7.7.11** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 7.8** O impedimento de que trata o item 7.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 7.9** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 7.7.2 e 7.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 7.10** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 7.11** O disposto nos itens 7.7.2 e 7.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 7.12** 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.

- 7.13** A vedação de que trata o item 7.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

8 DO CREDENCIAMENTO

- 8.1** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da PREGÃO (ELETRÔNICO) deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto à BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS.
- 8.2** A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, devidamente justificada.
- 8.3** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.
- 8.4** O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao Sistema Eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao **PREGÃO (ELETRÔNICO)**.
- 8.5** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
- 8.5.1** Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, conforme modelo fornecido pela BNC – Bolsa Nacional de Compras.
- 8.5.2** Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela BNC – Bolsa Nacional de Compras.
- 8.5.3** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a BNC – Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras.
- 8.5.4** A inserção de cadastro perante o sistema BNC pode demandar 24h para liberação.





9 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento
- 9.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública
- 9.3 A Licitante deverá **CADASTRAR EM CAMPO PRÓPRIO DA PLATAFORMA BNC**, sua proposta devidamente preenchida, contendo a marca dos produtos cotados e preços, **vedada a identificação do proponente no sistema**, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do PREGÃO (ELETRÔNICO), sob pena de desclassificação.
- 9.4 Os valores registrados na plataforma da BNC deverão considerar o valor para O ITEM, uma vez que as rodadas de lance serão realizadas nestes termos.**
- 9.5 A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu(s) anexo(s). A não inserção da marca dos produtos neste campo implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **Caso a proponente seja a fabricante do produto deverá constar no campo “marca” o termo “própria”, para evitar a identificação da empresa.**
- 9.6 Ao cadastrar sua proposta na Plataforma BNC a licitante deverá informar a MARCA E MODELO (quando houver) DO PRODUTO COTADO.
- 9.7 Os itens que forem da marca do licitante deverá preencher o campo MARCA com a expressão MARCA PRÓPRIA, PRÓPRIA ou expressão equivalente, para não possibilitar identificação conforme informado no item 9.3 deste edital.
- 9.8 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 9.9 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 9.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances
- 9.11 O envio da proposta ajustada, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 12 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.





- 9.12** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 9.13** Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 9.14** Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**
- 9.15** A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO).
- 9.16** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município **Altônia**, -PR.
- 9.17** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO), ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 9.18** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição
- 9.19** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 9.20** O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial, deverá declarar corretamente no sistema sua condição de ME, EPP ou MEI, quando for o caso, para fins de comprovação do direito à participação nos itens exclusivos e à utilização dos demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.





9.21 Na PROPOSTA AJUSTADA escrita, deverá conter:

- 9.21.1 Especificação completa dos produtos oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação e indicação das marcas/modelos, totalmente conforme descrito no **ANEXO I** deste Edital;
- 9.21.2 O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- 9.21.3 Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 9.21.4 Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

9.22 A proposta ajustada deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, contado da convocação realizada pela Pregoeira, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada apresentada pela licitante antes de seu término e aceita pela Pregoeira. O não envio da documentação no prazo fixado, sem pedido tempestivo de prorrogação, implicará a desclassificação da proposta.

10 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 10.1 No dia **25/08/2026, às 09:00 horário de Brasília-DF**, A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 10.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública
- 10.3 Será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.
- 10.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 10.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 10.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances
- 10.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.





- 10.8** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto
- 10.9** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição
- 10.10** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 10.10.1 O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR UNITÁRIO DO ITEM.**
- 10.11** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 10.12** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos, os preços não poderão superar os valores máximos definidos pelo Município no edital e no Termo de Referência.
- 10.13** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 10.14** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 10.15** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível
- 10.16** **Será adotado para o envio de lances no PREGÃO (ELETRÔNICO) o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.**
- 10.17** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado
- 10.18** **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 10.19** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 10.20** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.





- 10.21** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 10.21.1** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 10.21.2** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 10.22** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 10.22.1** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 10.22.2** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 10.23** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 10.22 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno
- 10.24** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações
- 10.25** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários
- 10.26** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores
- 10.27** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar
- 10.28** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 10.29** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva da PREGÃO (ELETRÔNICO), o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 10.30** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico





utilizado para divulgação.

- 10.31** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 10.32** Considerando que todos os itens da presente licitação são destinados exclusivamente à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais – ME/EPP/MEI, o licitante deverá declarar corretamente seu enquadramento no sistema, sem prejuízo da verificação, pela Pregoeira, quanto à legitimidade do benefício e ao atendimento dos requisitos previstos na Lei Complementar n.º 123/2006.
- 10.33** Por se tratar de participação exclusiva de ME/EPP/MEI, não se aplica o procedimento de empate ficto entre empresas de maior porte e beneficiárias da Lei Complementar n.º 123/2006, sem prejuízo da observância dos critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n.º 14.133/2021 entre os licitantes participantes, inclusive sorteio, se necessário.
- 10.34** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 10.34.1** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 10.34.2** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 10.34.3** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 10.34.4** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 10.35** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 10.35.1** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 10.35.2** empresas brasileiras;
 - 10.35.3** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 10.35.4** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 10.36** Persistindo o empate será realizado sorteio entre as licitantes, que deverá ser gravado e juntado ao processo.





- 10.37** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 10.38** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 10.39** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.40** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório
- 10.41** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 10.41.1** Caso a proposta não seja enviada dentro do prazo solicitado, e não haja pedido de prorrogação de prazo, poderá a pregoeira, efetuar a **DESCCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA** pelo não envio da documentação solicitada.
- 10.42** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 10.43** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 10.43.1** Nesta fase o pregoeiro poderá, quando necessário, exigir que a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar apresente, no prazo de **2 (duas) horas**, catálogo do fabricante do produto ofertado, a fim de verificar se as especificações estão em conformidade com o Edital.
- 10.43.1.1** Caso o catálogo não seja enviado dentro do prazo solicitado, e não haja pedido de prorrogação de prazo, poderá o pregoeiro, efetuar a **DESCCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**.

11 DA FASE DE JULGAMENTO

- 11.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme





previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 7.10 e 7.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros :

11.1.1 Consulta ao cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública – TCE/PR
(<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>)

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

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

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

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

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

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

11.5 Considerando a participação exclusiva de ME/EPP/MEI, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar faz jus ao enquadramento declarado, em conformidade com os itens 7.5 e 7.6 deste Edital e com a Lei Complementar n.º 123/2006.

11.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

11.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.7.1 conter vícios insanáveis;

11.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

11.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

11.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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





- 11.8.1** A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 11.8.1.1** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 11.8.1.2** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 11.9** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 11.10** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 11.11** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 11.12** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 11.13** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 11.14** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

12 DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 12.1** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 12.3** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas





- 12.4 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas
- 12.5 Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 12.16.4, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES” do sistema.
- 12.6 **A habilitação será solicitada somente do vencedor, e deverá ser anexada a plataforma.**
- 12.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 12.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 12.9 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 12.10 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação
- 12.11 **Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**
- 12.12 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto NA Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 244/2023.
- 12.13 A exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 12.14 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.





- 12.15** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 12.16** Após a entrega dos documentos para habilitação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para, (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 12.16.1** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - 12.16.2** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - 12.16.3** a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
 - 12.16.4** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - 12.16.5** a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.
 - 12.16.6** A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 12.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 12.17** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação
- 12.18** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 12.11.
- 12.19** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior
- 12.20** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.





- 12.21** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento
- 12.22** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo;
- 12.22.1** Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;
- 12.22.2** Sendo a licitante filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 12.22.3** Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.
- 12.23** A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.
- 12.24** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 12.24.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventual certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa.
- 12.25** Como se trata de PREGÃO (ELETRÔNICO), em que os documentos somente são apresentados em via eletrônica através de chave de acesso exclusivo, junto à plataforma, o pregoeiro ou sua equipe de apoio poderá fazer diligência para a verificação e constatação da autenticidade de documentos.





12.26 As declarações deverão ser apresentadas assinadas pelo responsável da empresa ou por pessoa autorizada através de procuração. Serão aceitos documentos assinados digitalmente.

12.26.1 As empresas serão responsáveis pela veracidade dos documentos anexados na habilitação. Os documentos originais que forem escaneados para a apresentação no momento da habilitação serão aceitos pelo pregoeiro independentemente de reconhecimento de firma.

12.26.2 Os documentos deverão ser apresentados, na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física; Em nome da matriz, se o licitante for a matriz; Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

12.27 A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

12.27.1 No caso de empresário individual: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.27.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

12.27.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.28 A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA consistirá em:

12.28.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Cartão CPNJ** (atualizado);

12.28.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

12.28.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

- 12.28.4** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 12.28.5** Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 12.28.6** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

12.29 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

- 12.29.1** DECLARAÇÕES UNIFICADAS (ANEXO III)

13 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

- 13.1** A documentação constante no item 12, **CASO SOLICITADA**, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal Altônia, Rua Rui Barbosa, nº 815, centro, CEP: 87550-005, Altônia-PR**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do **PREGÃO (ELETRÔNICO)**.
- 13.2** Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.
- 13.3** Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

14 DOS RECURSOS

- 14.1** Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de **20 (vinte) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua **intenção de recurso**.
- 14.1.1** A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso.





- 14.2** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.3** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 14.4** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 14.4.1** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 14.4.2** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 14.5** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 14.6** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.7** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 14.8** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 14.9** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.10** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.11** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.altonia.pr.gov.br>.

15 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 15.1** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 15.1.1** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;





- 15.1.2** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 15.1.2.1** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 15.1.2.2** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 15.1.2.3** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 15.1.2.4** deixar de apresentar amostra;
 - 15.1.2.5** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 15.1.3** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.3.1** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 15.1.4** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 15.1.5** fraudar a licitação
- 15.1.6** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 15.1.6.1** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 15.1.6.2** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 15.1.6.3** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.7** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 15.1.8** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 15.2** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 15.2.1** advertência;
 - 15.2.2** multa;
 - 15.2.3** impedimento de licitar e contratar e
 - 15.2.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.3.1** a natureza e a gravidade da infração cometida.





- 15.3.2 as peculiaridades do caso concreto
 - 15.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 15.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 15.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **07 (SETE) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 15.4.1** Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, observadas a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos dela decorrentes.
 - 15.4.2** Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação, observados os critérios estabelecidos no item 15.3 deste Edital.
- 15.5** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 15.6** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 15.7** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.1 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 15.8** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6.3 e 15.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.1 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 15.9** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação





assumida e o sujeitará às penalidades, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 244/2023.

- 15.10** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 15.11** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 15.12** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 15.13** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 15.14** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados

16 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

- 16.1.1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 16.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.





16.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

16.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

17 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado e homologado o objeto da licitação pela própria **AUTORIDADE COMPETENTE**.

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

17.2 A Adjudicação e a homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da finalização da sessão pública.

17.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto lícitado.

17.3 A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada na Divisão de Licitações e Contratos

18 DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (TRINTA) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art.63 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.





- 18.5** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 18.6** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.7** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.8** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.9** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.10** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.11** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.12** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.





18.15A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

19.1 DO REAJUSTE DE PREÇOS

19.1.1 O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser concedido, para mais ou para menos, nos termos dos arts. 124, inciso II, alínea “d”, 134 e 135 da Lei nº 14.133/2021, quando comprovada a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, que alterem de forma relevante a equação econômico-financeira inicialmente pactuada.

19.1.2 O pedido de reequilíbrio deverá ser formalmente justificado pelo contratado, mediante requerimento protocolado junto ao Município, acompanhado de documentação mínima necessária à comprovação do desequilíbrio, demonstrando de forma objetiva:

- a ocorrência do fato superveniente;
- o nexo de causalidade entre o fato e o aumento ou redução dos custos;
- o impacto direto nos preços registrados ou contratados.

19.1.3 A comprovação do desequilíbrio poderá ser realizada, conforme o caso, por meio de:

- notas fiscais de aquisição de insumos relevantes;
- cotações de mercado idôneas;
- índices oficiais de preços;
- planilha demonstrativa comparativa entre o custo originalmente estimado e o custo atual.

19.1.4 Não será exigida apresentação mensal automática de planilhas, tampouco a juntada reiterada de certidões de regularidade fiscal como condição para análise do pedido de reequilíbrio, salvo quando estritamente necessárias à formalização do eventual termo aditivo.

19.1.5 O pedido de reequilíbrio não suspende a execução do contrato nem a entrega dos itens já empenhados, devendo o contratado manter o cumprimento das obrigações até decisão final da Administração, salvo manifestação expressa em contrário.





19.1.6 O reequilíbrio, quando deferido, não terá efeitos retroativos a ordens de fornecimento já emitidas e somente produzirá efeitos após:

- análise técnica;
- parecer jurídico;
- autorização da autoridade competente;
- formalização por meio de termo aditivo, quando cabível.

19.1.7 O valor reequilibrado não poderá ultrapassar os preços máximos praticados no mercado, nem o valor máximo estimado originalmente no edital, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e interesse público.

19.1.8 A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar pesquisa de mercado complementar para subsidiar a análise do pedido, inclusive mediante cotações paralelas, bancos oficiais de preços ou outros meios admitidos em direito.

19.1.9 A simples concessão de descontos expressivos durante a fase competitiva não autoriza, por si só, a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro posterior, sendo vedada a utilização do instituto como mecanismo de recomposição de margem de lucro decorrente de estratégia comercial do licitante.

19.1.10 O indeferimento do pedido de reequilíbrio, devidamente motivado, não exime o contratado do cumprimento integral das obrigações assumidas, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e na legislação vigente.

19.2 DO VALOR MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.2.1 O valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 361.797,95 (trezentos e sessenta e um mil, setecentos e noventa e sete reais e noventa e cinco centavos)**, conforme quantitativos, valores unitários e totais constantes do Anexo I deste Edital

19.2.2 Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação dos créditos orçamentários ocorrerá por ocasião de cada contratação ou emissão de Autorização de Fornecimento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira e com a regulamentação municipal aplicável.

20 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

20.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de **Altônia** o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

20.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.





- 20.3** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 20.4** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 20.5** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 20.6** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 20.7** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 20.8** A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de **Altônia**.

21 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

22 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 22.1** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 22.2** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:





- 22.2.1** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 22.2.2** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 22.3** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 22.4** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 22.5** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 22.6** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 22.7** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

23 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

23.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

23.3 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

23.4 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.





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

23.5.1 (a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

23.5.2 (b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

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

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

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

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município através do endereço eletrônico <https://www.altonia.pr.gov.br/diario-oficial/> e no Portal de Transparência do Município <https://www.altonia.pr.gov.br> na aba licitações.

24.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

24.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira.

24.5 Será facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico





destinado a fundamentar a decisão.

- 24.6** A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.
- 24.7** **As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.**
- 24.8** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 24.9** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.10** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de **Altônia**, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 24.11** A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 24.12** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 24.13** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **<https://www.altonia.pr.gov.br>**, e na Prefeitura Municipal de **Altônia**, Departamento de Compras e Licitações, Rua Barbosa, centro, 815, centro, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 24.14** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do PREGÃO (ELETRÔNICO), este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 24.15** É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas





ou inobservâncias.

- 24.16** A proponente deverá indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
- 24.17** A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de **Altônia**, quanto do emissor.
- 24.18** Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 24.19** **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, AO PREGÃO (ELETRÔNICO) SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**
- 24.20** Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema BNC - Bolsa Nacional de Compras que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 24.21** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 24.22** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 24.23** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 24.24** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 24.25** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.26** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

- 24.27** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 24.28** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 24.29** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.altonia.pr.gov.br>.
- 24.30** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Altônia – PR.
- 24.31** Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.
- 24.32** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo De Referência – Especificações Técnicas E Condições De Fornecimento; Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
ANEXO II	Modelo Padrão De Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo De Declaração Unificada;
ANEXO IV	Minuta de Ata de Registro de Preços

Altônia-PR, 12 de agosto de 2026.

Diego Jardim Pergo
Prefeito Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura e PROCESSO LICITATÓRIO, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO para REGISTRO DE PREÇOS, nos termos a seguir elencados.

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Administração.

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- (x) Pregão (x) Eletrônico () Presencial
() Concorrência () Eletrônica () Presencial
() Concurso
() Leilão
() Credenciamento
(x) Registro de Preços
() Dispensa de Licitação () Eletrônica () Física () Emergencial

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades de todas as secretarias, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Altônia-PR, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Almofada para carimbo nº 03, dimensões 110x70x15mm. Almofada interna de esponja absorvente revestida de tecido, compatível com tintas à base de água e óleo. Embalagem original lacrada.	UN	20	11,04	220,80
2	APAGADOR DE LOUSA, COM PORTA GIZ INDIVIDUAL, EM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO, FELTRO DE 4 MM, MACIO, NÃO AGRIDE A TELA DA LOUSA, DIMENSÃO; 4,5X8X17,5 CM.	UN	100	7,67	767,00
3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO COM ESTRUTURA CONFECCIONADA EM PLÁSTICO E FELTRO DE ALTA RESISTÊNCIA, MACIO QUE NÃO AGRIDA O QUADRO.DIMENSÕES:15 X 5 X 4 CM.	UN	100	13,30	1.330,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

4	Aplicador térmico para cola quente (Pistola), modelo grande/profissional. Potência: Mínimo de 40W a 60W (garante aquecimento rápido e fluxo constante). Tensão: Bivolt automática (127V - 220V). Compatibilidade: Para bastões de cola grossos (diâmetro de 11 mm a 12 mm). Construção: Corpo em plástico injetado de alta resistência térmica; gatilho anatômico para controle de fluxo; bico metálico com proteção de borracha antiescaldamento. Segurança: Equipamento com suporte metálico de apoio e certificação compulsória do INMETRO.	UN	10	73,37	733,70
5	Apontador com depósito, produto com fabricação nacional com lâmina em aço temperado, depósito coletor em material ABS: prático e resistente medindo 6cm x 2,5cm x 1,5 cm, na cor neon, produto atendendo as normas da ABNT/NBR 15236.	UN	50	1,50	75,00
6	ARMÁRIO DE AÇO COM 2 PORTAS ARMÁRIO AÇO ESCRITÓRIO FECHADURA 3 PRATELEIRAS CINZA. MULTIORGANIZADOR. PINTURA EM TINTA ELETROSTÁTICA EPÓXI. 03 PRATELEIRAS REFORÇADAS, SENDO UMA FIXA E TRÊS REGULÁVEIS. SUPORTA ATÉ 30KG BEM DISTRIBUÍDOS POR PRATELEIRA. POSSUI PÉS NIVELADORES PARA MELHOR ADAPTAÇÃO. PORTA COM FECHADURA TIPO YALE E PUXADOR ESTAMPADO EM PERFIL PVC. REFORÇO ÔMEGA. CHAPA DAS PRATELEIRAS: 26 (0,45MM). CHAPA DAS TRAVAS: 20 (0,90MM). DIMENSÕES (ALP/CM): 170 X 75 X 32. 04 PÉS NIVELADORES + SAPATAS.	UN	10	1.199,50	11.995,00
7	ARMÁRIO PARA VESTIÁRIO 12 PORTAS Travamento por dispositivo para cadeado ou chave - 12 portas individuais, ideais para guarda-volumes - Compatível com todos os modelos de capacete - Furos redondos para ventilação nas portas - Pés em polietileno com regulagem de nivelamento - Confeccionado em chapa de aço CH 26 - Pintura eletrostática a pó texturizada, resistente e durável CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Altura: 200 cm - Largura: 93 cm - Profundidade: 40 cm - Quantidade de portas: 12	UN	10	1.750,92	17.509,20
8	Arquivos de aço com 04 gavetas para pasta suspensa. chapa de aço 26 recoberto por pintura eletrostática epóxi a pó. 1,33x0,44x0,60 cm	UN	8	899,05	7.192,40
9	Bastão de cola quente termoplástica, refil fino, 7,0 mm (± 0,5 mm) de diâmetro, 300 mm (± 10 mm) de comprimento, Composição em EVA. Embalagem original 1 kg.	KG	20	63,77	1.275,40
10	Bastão de cola quente termoplástica, refil grosso, diâmetro nominal 11,0 mm (± 0,5 mm), comprimento 300 mm (± 10 mm). Composição em EVA. Embalagem original 1 kg.	KG	20	65,28	1.305,60
11	Bexiga de látex de borracha natural, biodegradável, cores diversas e sortidas. Tamanho inflado de 9 polegadas (23 cm) de diâmetro, capacidade 6 litros. Em conformidade com ABNT NBR NM 300-3:2011. Resistente a estouros e vazamentos. Embalagem original com mínimo de 50 unidades. Garantia mínima de 3 meses.	PCT	100	20,59	2.059,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

12	Bloco de notas autoadesivas 38x50 mm -Descrição: Bloco de notas autoadesivas destinado a anotações rápidas, lembretes e marcação de documentos, com adesivo reposicionável que permite fixação temporária em diversas superfícies. - Especificações mínimas: - Dimensões aproximadas: 38 mm x 50 mm - Papel adequado para escrita - Folhas com adesivo reposicionável em uma das extremidades - Boa aderência em papel, vidro, plástico e superfícies similares - Remoção fácil, sem deixar resíduos - Cor: cores variadas - Quantidade mínima: 100 folhas por bloco Embalagem: Produto novo sem deformações ou folhas danificadas acondicionado em embalagem do fabricante Unidade de fornecimento: Pacote com 4 blocos.	PCT	30	5,85	175,50
13	Bloco de recados autoadesivo 75 x 75 mm Descrição: Bloco de recados autoadesivo, utilizado para anotações rápidas, lembretes e marcações de documentos, com adesivo reposicionável que permite fixação em diversas superfícies sem danificar o papel. Especificações mínimas: - Dimensões aproximadas: 75 mm x 75 mm - Papel de boa qualidade para escrita - Folhas com adesivo reposicionável em uma das extremidades - Boa aderência em papel, plástico, vidro e superfícies similares - Fácil remoção sem deixar resíduos - Cor: cores variadas - Quantidade mínima: 100 folhas por bloco Embalagem: Produto novo sem deformações ou folhas danificadas acondicionado em embalagem do fabricante Unidade de fornecimento: Bloco.	UN	50	3,33	166,50
14	Borracha branca nº60; macia, especial para apagar escrita a lápis; composto por borracha natural, borracha sintética, cargas, óleo mineral acelerador e essência; medida 32mm x 22mm x 07mm. Caixa com 60 unidade MARCAS DE REFERÊNCIA: FABER CASTELL E MERCUR	CX	10	44,13	441,30
15	Cadeira - Tipo: fixa sem braço; Encosto: mínimo de 360 X 420 mm (A x L); Assento: mínimo de 430 x 390 mm (L x P); Base: 4 pés em tubo de aço ou alumínio injetado com pintura eletrostática anti-risco a pó e ponteiros plásticos; Dados complementares: informações complementares ao Termo de Referência; Assento e encosto: estofado com espuma injetada de alta densidade; Revestimento do assento e encosto: em tecido polipropileno 100% poliéster ou J Serrano; Informações adicionais: bordas do assento e encosto protegidas por PVC e contra encosto em vinil preto grameado.	UN	20	275,67	5.513,40
16	Cadeira - Tipo: presidente giratória com braços; Espaldar: alto; Base: giratória montada por encaixe, com aranha de 05 hastes fabricadas em tubo de aço, apoiadas sobre rodízios; Regulagem: sistema de regulagem de altura da cadeira por coluna de mola a gás, para regulagem e amortecimento de impactos, através de alavanca individual lateral de forma anatômica.; Dimensão do assento: mínima de 50 x 50 cm (L x P); Dimensão encosto: mínima de 50 x 65 (L x A); Assento e encosto: em estrutura reforçada em madeira com espuma de densidade controlada; Braço: revestido com acabamento em polipropileno ou PU; Pintura : todo material metálico deverá receber tratamento antiferruginoso e pintura eletrostática em epóxi-pó; Rodízios: 5 (cinco) rodízios duplos em nylon com banda de rodagem em poliuretano; Revestimento do assento e encosto: fixada ao assento e encosto, com tecido corino, courvin ou couro PU.	UN	4	682,51	2.730,04
17	Cadeira secretária executiva: giratória, anatômica, sem braços, rodinhas, regulagem de altura, pintura epóxi, estofada em espuma injetada, com no mínimo 50mm de espessura, com relevos laterais, revestimento em tecido, nas medidas: encosto 0,40Lx0,37A cm; assento 0,48Lx0,42C cm; altura do solo (assento) 0,38 a 0,55 cm. COR A ESCOLHER	UN	20	409,23	8.184,60





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

18	Caderno de aritmética grande (275x345mm), 100 folhas (63-75g/m ²) offset branco, quadriculado 5x5mm, tinta atóxica. Capa papel cartão duplex/triplex 250g/m ² plastificada, contracapa 150g/m ² . Encadernação espiral metálico ou plástico. Embalagem individual.	UND	10	27,32	273,20
19	Caderno de caligrafia A4 (210x297mm), 100 folhas (63-75g/m ²) offset branco, pautas de 10mm com guia central 5mm, tinta atóxica. Capa em papel cartão duplex/triplex 250g/m ² plastificada, contracapa 150g/m ² . Encadernação espiral metálico ou plástico. Embalagem individual.	UND	10	14,02	140,20
20	Caderno de desenho grande (275x345mm), 50 folhas (120-150g/m ²) brancas lisas, offset, livre de ácidos, alvura 90%. Capa papel cartão duplex/triplex 300g/m ² plastificada, contracapa 200g/m ² . Encadernação espiral metálico ou plástico. Embalagem individual.	UND	10	15,09	150,90
21	Caderno de Linguagem Grande, formato universitário (275x200mm), 100 folhas pautadas (56g/m ²), capa dura plastificada (600g/m ²). Papel offset branco (alvura 85% ISO 2470), pauta simples 8mm. Encadernação em espiral metálico ou plástico. Atóxico. Embalagem individual em filme plástico.	UND	20	13,85	277,00
22	Caderno de linguagem pequeno, 100 folhas, brochura, capa dura laminada (150 g/m ²). Dimensões 140x200mm. Folhas internas offset branco 56 g/m ² , pauta azul/cinza, espaçamento 15mm, margens padrão. Encadernação costurada e colada. Atóxico, conforme ANVISA. Lisura 120 ml/min, opacidade 88%.	UND	20	8,78	175,60
23	Caderno de Linguagem Pequeno, 50 folhas (100 páginas) pautadas, formato colegial (140x200 mm). Capa/contracapa rígidas (mín. 500 g/m ²), plastificadas, cores diversas. Folhas internas offset branco 56 g/m ² , pauta 8 mm. Encadernação em espiral metálico duplo ou plástico. Conforme ABNT NBR 15733:2009, ABNT NBR NM 300-1:2004 e ABNT NBR NM 300-3:2004. Embalagem individual.	UND	20	5,39	107,80
24	Caixa de Lápis de Cor Grande, 24 unidades, corpo sextavado/triangular ergonômico, madeira reflorestada certificada (FSC/PEFC). Mina resistente à quebra, diâmetro mínimo 2,9 mm, pigmentos atóxicos de alta qualidade, cores vibrantes e cobertura uniforme. Embalagem original de papelão, dimensões aproximadas 20x10x1,5 cm.	CX	10	43,96	439,60
25	CAIXA DE PAPELÃO PARA ARQUIVO MORTO, USO EM ESCRITÓRIO. A CAIXA DEVERÁ SER EM PAPELÃO ONDULADO, REVESTIDO EM CARTÃO KRAFT. FECHAMENTO COM TRAVAS. GRAMATURA MÍNIMA: 410G/M ² . DIMENSÕES: 350MM X 135MM X 250MM, ACEITAS VARIAÇÕES DE 5% EM CADA MEDIDA LINEAR.	UN	300	8,05	2.415,00
26	CAIXA DE PLÁSTICO POLIONDA PARA ARQUIVO MORTO, USO EM ESCRITÓRIO. A CAIXA DEVERÁ SER EM PLÁSTICO CORRUGADO POLIONDA, CORES VARIADAS (AMARELO, AZUL, VERDE E VERMELHO). DIMENSÕES APROXIMADAS: 380MM X 170MM X 290MM, ACEITAS VARIAÇÕES DE 5% EM CADA MEDIDA LINEAR.	UN	200	6,87	1.374,00
27	CALCULADORA DE MESA, DE 12 DÍGITOS, PRÁTICA, COM TAMPA RESISTENTE, DURÁVEL, TECLAS PLÁSTICAS E ALIMENTAÇÃO A BATERIA, TECLADO COM MEMÓRIA E VISOR AMPLO. SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA CASIO.	UN	20	61,32	1.226,40





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

28	Caneta Esferográfica – Tampa Ventilada – Ponta Média de Cobre de 1.0 mm com Esfera de Tungstênio – Corpo Hexagonal Transparente – Com Orifício Lateral – Prazo de Validade Indeterminado – Possuindo em sua Composição Resinas Termoplásticas – Tinta à Base de Corantes Orgânicos e Solventes – Cores azul, preta e vermelha. Caixa com 50 Unidades	CX	30	57,32	1.719,60
29	Caneta esferográfica com tinta metalizada (diversas cores), ponta de esfera de tungstênio de 1,0 mm, corpo em polipropileno ou ABS. Tinta à base de óleo, secagem rápida, resistente à água e luz. Tampa ventilada (ABNT NBR 15237). Atóxica (ANVISA RDC nº 51/2010). Caixa com 15 unidades.	cx	15	50,97	764,55
30	CANETA HIDROGRAFICA COLOR, ESTOJO COM 12 CORES, COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLASTICAS, TINTA À BASE DE ÁGUA, CORANTES, ADITIVOS E PONTA DE POLIÉSTER ARREDONDADA DE 4.0 MM, ATÓXICO, TAMPA ANTIAXFIXIANTE E CORPO NA COR DA TINTA. COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO. INDÚSTRIA BRASILEIRA.	un	10	17,52	175,20
31	CANETA MARCA TEXTO, NÃO TÓXICA, COR FLUORECENTE, PONTA CHANFRADA, COMPOSIÇÃO: RESINA TERMOPLASTICA, TINTA A BASE DE AGUA, CORANTES, ADITIVOS E PONTA DE POLIÉSTER. TAMPA ANTI-SULFOCANTE NA MESMA COR DA TINTA, COM MARCA E NACIONALIDADE DO PRODUTO IMPRESSA NA MESMA, CORPO NA MESMA COR DA TINTA COM MARCA, COR E MODELO DO PRODUTO ESTAMPADA NA MESMA, COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO, OCP 0046 E NBR 15236/2009 ESTAMPADO NA EMBALAGEM. INDÚSTRIA BRASILEIRA. CORES VARIADAS. CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	50	27,67	1.383,50
32	CANETA MARCADOR PARA RETRO PROJETO, PONTA FINA 1.0MM, COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLASTICAS, TINTA A BASE DE ÁLCOOL, CORANTES, RESINAS, SOLVENTES, ADITIVOS E PONTA DE POLIACETAL COM PROTETOR DE METAL. TAMPA EM POLIPROPILENO NA COR DA TINTA COM MARCA E NACIONALIDADE DO PRODUTO IMPRESSA NA MESMA, ESTAMPADO EM SEU CORPO COR, MARCA E MODELO DO PRODUTO, COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO, OCP 0046 E NBR 15236/2005 ESTAMPADO NA EMBALAGEM. CORES A ESCOLHER. INDÚSTRIA BRASILEIRA.	UN	50	9,76	488,00
33	Caneta marcadora para tecido. Cor: Preta. Ponta: Fibra de poliéster ou acrílica, formato redondo ou ogival, com traço aproximado de 1,0 mm a 2,0 mm. Tinta: À base de água ou álcool, com pigmentação de alta resistência; deve ser resistente a lavagens sucessivas e à luz solar após a secagem (mínimo de 24h). Características: Aplicação direta no tecido (sem necessidade de ferro de passar para fixar); tampa com sistema de vedação hermética para evitar o ressecamento. Segurança: Produto atóxico. Unidade de fornecimento: Unidade.	UN	20	9,74	194,80
34	Capa e contracapa para encadernação, formato A4 (210x297mm, ABNT NBR 14724), em polipropileno (PP) ou PVC. Capa frontal transparente (0,30mm, transmitância >85% ISO 13468-1), contracapa opaca colorida (0,40mm). Material atóxico, reciclável, resistente à tração e impacto. Compatível com espiral e wire-o. Embalagem original com 100 unidades.	CX	50	37,75	1.887,50
35	Cartolina Americana, várias cores, gramatura 180 g/m ² (±5%), dimensões 50x66 cm (±1cm). Fabricada com celulose de fibras virgens de reflorestamento. Superfície lisa, fosca, pH neutro. Resistente ao desbotamento.	UN	200	1,49	298,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

36	Cartolina Color 7 colorida, papel de gramatura alta (aproximadamente 180 g/m ²), resistente e de excelente qualidade, ideal para trabalhos escolares, cartazes, murais, dobraduras e atividades pedagógicas. Possui cores vivas e superfície lisa. Tamanho aproximado 50 cm x 66 cm. VÁRIAS CORES.	UN	200	1,48	296,00
37	Clipe tipo borboleta (binder clip) em aço carbono com pintura eletrostática preta, 51 mm de largura, capacidade para 250 folhas de 75 g/m ² . Hastes removíveis em aço inoxidável de 1,5 mm de diâmetro. Embalagem com 12 unidades.	CX	50	29,39	1.469,50
38	Clips para papel, nº 0/0, formato paralelo, em aço com tratamento niquelado, acondicionado em caixa com no mínimo 500g. O produto deverá apresentar resistência à oxidação e deformação, garantindo durabilidade mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento.	CX	50	13,53	676,50
39	Clips para papel, nº 12/0, formato paralelo, em aço com tratamento niquelado, acondicionado em caixa com no mínimo 500g. O produto deverá apresentar resistência à oxidação e deformação, garantindo durabilidade mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento.	CX	50	13,66	683,00
40	Clips para papel, nº 2, tipo trançado, em aço com tratamento niquelado, acondicionados em caixa com 50 unidades. Capacidade para prender, no mínimo, 20 folhas de papel (75 g/m ²).	CX	50	12,14	607,00
41	Clips para papel, nº 3/0, formato paralelo, em aço com tratamento niquelado, acondicionado em caixa com no mínimo 500g. O produto deverá apresentar resistência à oxidação e deformação, garantindo durabilidade mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento.	CX	50	13,50	675,00
42	Clips para papel, nº 6/0, formato paralelo, em aço com tratamento niquelado, acondicionado em caixa com no mínimo 500g. O produto deverá apresentar resistência à oxidação e deformação, garantindo durabilidade mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento.	CX	50	13,47	673,50
43	Clips para papel, nº 8/0, formato paralelo, em aço com tratamento niquelado, acondicionado em caixa com no mínimo 500g. O produto deverá apresentar resistência à oxidação e deformação, garantindo durabilidade mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento.	CX	50	13,34	667,00
44	COLA BRANCA LÍQUIDA PARA PAPEL, COMPOSIÇÃO:POLIVINIL ACETATO - PVA, COR:BRANCA, APLICAÇÃO:ESCOLAR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:LAVÁVEL, NÃO TÓXICA, TIPO:LÍQUIDO. VALIDADE MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES, A PARTIR DA DATA DO RECEBIMENTO. MÍNIMO DE 90G.	UN	100	2,88	288,00
45	Cola de E.V.A. e isopor 90 gramas. Natureza química: polímero de acetato de polivinila em meio alcoólico com bico aplicador econômico, solúvel em álcool e secagem rápida. embalagem transparente. estado físico: líquido viscoso cor: incolor odor: característico de álcool etílico densidade: entre: 0,937 a 0,977 g/ml	UN	30	7,94	238,20
46	Cola em bastão, atóxica, com glicerina, sem solventes com no mínimo 10 gramas, com o selo do inmetro	UN	50	9,62	481,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

47	Cola líquida branca à base de PVA, 1 litro (1000 ml), atóxica, pH neutro, secagem rápida (15-30 min fixação inicial), transparente após secagem. Embalagem plástica com bico aplicador. Conforme ABNT NBR NM 300 (segurança de brinquedos e materiais escolares) e requisitos ANVISA. Garantia mínima de 12 meses.	UN	30	32,42	972,60
48	Colchonete infantil para atividades lúdicas, 1200x600x40mm (±5%), revestido 100% em napa (PVC) azul royal, com tratamento antiácido e antialérgico certificado. Preenchimento interno em espuma de poliuretano D23. Fácil higienização. Ideal para creches, escolas e atividades físicas.	UN	50	100,43	5.021,50
49	Corretivo líquido a base de água inodoro, secagem rápida e atóxico, composição: veículo aguoso, dispersantes e dióxido de titânio, frasco com 18ml. s/selo do Inmetro e exp 0006, fabricação nacional	UN	50	2,74	137,00
50	Display de acrílico A4 vertical para parede, fabricado em PMMA virgem de 2,0mm de espessura. Fixação por fita adesiva dupla face de alta performance, resistente a temperaturas de -20°C a +80°C. Dimensões externas aproximadas: 215x302x10mm. Permite inserção frontal de documentos. Acabamento cristalino, bordas polidas.	un	100	15,98	1.598,00
51	Elásticos de borracha Amarelos, Material: Borracha natural/látex, pacote de 100g. Para uso de Organizar papéis, documentos e pequenos objetos.	PCT	50	4,22	211,00
52	Envelope de papel, tipo comercial (ou carta). Material: Papel offset (sulfite) branco. Dimensões: 114 mm x 162 mm. Gramatura: Mínimo de 63 g/m² Acabamento: Liso, aba gomada ou autocolante, sem timbre. Unidade de fornecimento: Caixa/Pacote com 100 unidades.	PCT	10	14,34	143,40
53	Envelope de papel, tipo meio saco. Material: Papel offset (sulfite) branco ou Kraft (pardo). Dimensões: 162 mm x 229 mm (Padrão C5). Gramatura: Recomendado 75 g/m² ou 90 g/m². Acabamento: Aba reta, colagem lateral. Unidade de fornecimento: Caixa/Pacote com 100 unidades.	PCT	10	38,41	384,10
54	Envelope de papel, tipo saco (Tamanho Ofício). Material: Papel Kraft (pardo) ou Offset (branco). Dimensões: 260 mm x 360 mm. Gramatura: Recomendado mínimo de 80 g/m² ou 90 g/m² para suportar maior volume de papel. Diferencial: Deve permitir a inserção de folhas de tamanho Ofício 2 (216 x 330 mm) com folga. Unidade de fornecimento: Pacote/Caixa com 100 unidades.	PCT	10	55,29	552,90
55	Envelope de papel, tipo saco. Material: Papel offset (sulfite) branco, superfície homogênea. Dimensões: 229 mm x 324 mm (tolerância de ± 2 mm). Gramatura: Mínimo de 90 g/m² (proporciona maior resistência para documentos oficiais). Acabamento: Liso, sem timbre/impressão, com aba reta e colagem lateral perfeita. Unidade de fornecimento: Pacote/Caixa com 100 unidades.	PCT	10	52,79	527,90
56	Escritinha/Mesa para computador. Tampo e Estrutura: Confeccionado em MDP (Medium Density Particleboard), espessura mínima de 15mm, com revestimento melamínico em ambas as faces (resistente a riscos e umidade). Bordas com acabamento em fita de PVC. Dimensões: Comprimento de 90 cm, largura (profundidade) de 68 cm e altura de 74 cm. Funcionalidades: Suporte retrátil para teclado com correções metálicas e suporte para gabinete (CPU) avulso/separado. Base/Pés: Estrutura de sustentação em ferro (aço carbono), com pintura eletrostática epóxi (anticorrosiva) e ponteiros/sapatas niveladoras para proteção do piso. Cor: conforme padrão do órgão.	UN	10	1.066,25	10.662,50





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

57	Espiral para encadernação. Material: PVC semirrígido, flexível e resistente, com acabamento arredondado para evitar cortes. Compatibilidade: Formato A4 / Ofício (comprimento aproximado de 33 cm). Passo (Furação): Padrão de 6 mm (compatível com a maioria das encadernadoras manuais e elétricas). Pacote com 100 unidades. Cor: Preto e Transparente.	pct	20	24,45	489,00
58	Estante de aço com 06 (seis) prateleiras (divisões). Estrutura: Composta por 04 (quatro) colunas em perfil "L" de aço, com furações que permitam a regulagem de altura das bandejas. Dimensões Aproximadas: Altura: 1,98 m. Largura: 0,92 m. Profundidade: 0,40 m. Material e Acabamento: Confeccionada em chapa de aço de alta resistência (especificar chapa 26 para leve ou 24 para reforçada); tratamento anticorrosivo (fosfatização) e pintura eletrostática epóxi a pó. Capacidade de Carga: Mínimo de 30 kg a 40 kg distribuídos por prateleira/bandeja. Acessórios: Deve acompanhar sapatas plásticas de proteção para os pés (evita danos ao piso) e kit de parafusos/porcas para montagem.	UN	10	433,80	4.338,00
59	ESTILETE, TIPO:LARGO, ESPESSURA:18 MM, APLICAÇÃO:ESCRITÓRIO. ESTILETE COM CABO EM PLÁSTICO RÍGIDO. LÂMINA DE AÇO CARBONO DE 18MM DE LARGURA. AVANÇO GRADUÁVEL COM TRAVA DE SEGURANÇA.	UN	30	2,85	85,50
60	Estojo escolar tipo box, poliéster 600D, impermeável, dimensões 220x100x70mm (±5%). Compartimento principal amplo para até 50 lápis, divisórias internas em tela/elástico. Fechamento por zíper de nylon nº 5 com puxadores metálicos. Costuras duplas reforçadas. Cor sólida (azul marinho, preto, cinza). Conforme ABNT NBR NM 300-1:2004 e ABNT NBR NM 300-3:2004. Embalagem individual lacrada. Garantia mínima de 12 meses.	UND	10	40,60	406,00
61	EXTRATOR GRAMPO, MATERIAL: EM AÇO INOXIDÁVEL, TIPO:ESPÁTULA, COMPRIMENTO:150 MM, LARGURA:15 MM.	UN	30	1,97	59,10
62	Fita adesiva dupla face. Composição: Dorso de papel tissue ou filme de polipropileno, coberto em ambos os lados com adesivo acrílico de alta adesão. Dimensões: Largura de 12 mm (ou 19 mm, conforme sua escolha) e rolo com comprimento mínimo de 30 metros (ou 10m/20m). Características: Liner (papel protetor) de fácil remoção, permitindo aplicação limpa e invisível. Indicada para fixação de papéis, cartazes e materiais pedagógicos. Apresentação: Rolo individual.	UN	50	16,39	819,50
63	Fita adesiva para empacotamento (Larga). Material: Filme de polipropileno biorientado (BOPP) com adesivo acrílico de alta performance. Cor: "Transparente / Incolor". Dimensões: Largura de 48 mm e comprimento de 50 metros. Características: Alta resistência à ruptura, excelente adesão em superfícies de papelão e plástico. Deve ser compatível com aplicadores manuais de fita. Unidade de fornecimento: Rolo individual.	UN	50	5,48	274,00
64	Fita adesiva para empacotamento. Material: Filme de polipropileno biorientado (BOPP) com adesivo acrílico de alta performance. Cor: "Marrom (opaca)". Dimensões: Largura de 45 mm e comprimento de 50 metros. Características: Alta resistência à tração e excelente adesão em caixas de papelão e papel kraft. Deve permitir o uso em aplicadores manuais. Unidade de fornecimento: Rolo individual.	UN	50	20,94	1.047,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

65	Fita adesiva tipo crepe. Material: Papel crepado saturado, tratado com solução impermeabilizante. Adesivo: À base de borracha natural e resinas. Dimensões: Largura de 19 mm e comprimento de 50 metros. Características: Cor branca ou bege clara; deve permitir a escrita sobre a fita; fácil remoção sem transferir adesivo para a superfície; boa flexibilidade para curvas e contornos. Unidade de fornecimento: Rolo individual.	UN	50	9,05	452,50
66	Fita adesiva transparente (tipo durex). Material: Filme de polipropileno (BOPP) com adesivo acrílico de alta adesão. Cor: Incolor / Transparente. Dimensões: Largura de 25 mm e comprimento de 50 metros. Características: Transparência total, boa resistência à tração e desenrolamento suave. Não deve amarelar com o tempo. Unidade de fornecimento: Rolo individual.	UN	50	3,28	164,00
67	Fita adesiva transparente (tipo durex). Material: Filme de polipropileno (BOPP) ou celofane, monface. Cor: Incolor / Transparente. Largura: 18 mm a 20 mm (aceitas variações de até 10%). Comprimento: Mínimo de 50 metros. Características: Adesivo acrílico de boa adesão, desenrolamento suave, sem resíduos de cola ao ser removida. Unidade de fornecimento: Rolo individual.	UN	50	2,31	115,50
68	Fita corretiva a seco. Apresentação: Em dispenser plástico ergonômico, com bico aplicador protegido por tampa ou retrátil. Dimensões: Largura da fita de 5 mm e comprimento mínimo de 6 metros. Características: Aplicação seca (permite escrita imediata), alta cobertura, atóxica e com mecanismo de rebobinamento. A fita deve ser resistente, não rompendo facilmente durante o uso normal. Marcas de Referência: Faber-Castell, Bic (Tipp-Ex), Mercur, Pilot ou similar. Unidade de fornecimento: Unidade.	UN	30	5,57	167,10
69	Fitilho plástico decorativo. Material: Polipropileno (PP) de alta flexibilidade, com acabamento brilhante ou metalizado. Dimensões: Largura aproximada de 5 mm e rolo com comprimento mínimo de 50 metros. Características: Material resistente, fácil de curvar (permite o efeito "cacheado" com tesoura). Indicado para confecção de laços, acabamento de lembranças e trabalhos pedagógicos. Cores variadas conforme solicitação do órgão. Unidade de fornecimento: Rolo individual.	UN	100	3,31	331,00
70	Folha de EVA com Glitter. Material: Etil Vinil Acetato (E.V.A.) de alta qualidade, emborrachado, atóxico e lavável. Acabamento: Com aplicação de glitter (brilho) em uma das faces, fixação aderente (que não solte glitter com facilidade). Dimensões: Aproximadamente 480mm x 600mm (ou 48 x 60cm). Espessura: Mínimo de 2mm. Cores diversas e vivas a serem definidas no momento da compra. Apresentação: Folha individual.	UN	250	5,58	1.395,00
71	Folha de EVA liso. Material: Etil Vinil Acetato (E.V.A.) de alta qualidade, emborrachado, atóxico e lavável. Dimensões: Aproximadamente 480mm x 600mm (ou 48 x 60cm). Espessura: Mínimo de 2mm. Cores: Cores diversas e vivas, a serem definidas no momento da compra. Apresentação: Folha individual.	UN	500	2,83	1.415,00
72	Giz de cera escolar (tamanho padrão). Formato: Bastão cilíndrico. Dimensões: Diâmetro de 8 mm ($\pm 0,5$ mm) e comprimento de 90 mm (± 2 mm). Composição: Base de ceras vegetais e parafínicas, pigmentos de alta qualidade, material integralmente atóxico. Apresentação: Caixa de papel cartão contendo no mínimo 12 cores sortidas.	CX	20	12,18	243,60





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

73	Giz escolar para quadro negro (tipo antialérgico/plastificado). Cor: Branco. Formato: Cilíndrico, com revestimento externo plastificado (película protetora). Dimensões do bastão: 82 mm de comprimento x 11 mm de diâmetro (aproximadamente). Composição: Gipsita (gesso), material antialérgico, atóxico e que não solta pó excessivo. Apresentação: Caixa contendo 50 palitos.	CX	50	8,06	403,00
74	Giz escolar para quadro negro, colorido. Formato: Cilíndrico, com revestimento externo plastificado (película antisujeira). Dimensões do bastão: Aproximadamente 82 mm de comprimento x 11 mm de diâmetro. Composição: Gipsita (gesso), pigmentos orgânicos, material antialérgico, atóxico e com baixo desprendimento de pó. Cores: Sortidas (mínimo de 5 cores vibrantes, ex: azul, rosa, amarelo, verde e laranja). Apresentação: Caixa contendo 50 palitos.	CX	50	9,68	484,00
75	Glíter escolar em pó. Material: Partículas de PVC metalizado, corte preciso e brilho intenso. Segurança: Produto integralmente atóxico e com certificação do INMETRO. Cores variadas conforme solicitação do órgão. Embalagem: Pote plástico com tampa rosqueável ou flip-top, contendo 5g. Unidade de fornecimento: Frasco/Pote.	UN	10	3,36	33,60
76	Grampeador de mesa para alta capacidade (Grande Porte). Capacidade de Grampeamento: Mínimo de 200 folhas (papel offset 75g/m²). Estrutura: Base e mecânica interna em metal de alta resistência, com carenagem em plástico ABS reforçado. Ergonomia: Apoio de mão e base com acabamento emborrachado/antiderrapante para maior estabilidade e conforto. Ajustes: Guia/limitador de profundidade ajustável com trava, permitindo padronizar a distância da margem. Compatibilidade de Grampos: Deve aceitar diversos tamanhos para diferentes volumes de folhas, obrigatoriamente incluindo as medidas: 23/6, 23/8, 23/10, 23/13 e até 23/24 (ou conforme as normas técnicas do modelo).	UN	15	169,02	2.535,30
77	Grampeador de mesa, tamanho médio. Material: Estrutura integralmente em metal de alta resistência. Acabamento: Tratamento superficial pintado (pintura eletrostática) ou cromado, com base antiderrapante. Capacidade de Carga: Carregamento de grampos pela parte traseira, acionado por botão de pressão. Desempenho: Capacidade para grampear até 20 a 25 folhas (papel offset 75g/m²) utilizando grampos tamanho 26/6. Funcionalidade: Base rotativa que permite grampeamento aberto ou fechado.	UN	30	49,62	1.488,60
78	Grampo para grampeador de alta performance (Tipo 9/14). Material: Aço galvanizado de alta resistência ou aço super forte. Tamanho: 9/14 (perna de 14 mm). Capacidade de grampeamento: Indicado para grandes volumes, aproximadamente entre 80 e 110 folhas (dependendo da gramatura do papel). Qualidade: Pontas afiadas para penetração precisa em grandes blocos de papel, garantindo que o grampo não entorte durante o uso. Apresentação: Caixa contendo 5.000 unidades. Compatibilidade: Deve ser compatível com grampeadores profissionais que suportem a família de grampos 9.	CX	10	34,54	345,40
79	Grampo para grampeador de mesa. Tipo: Cobreado (ou galvanizado, conforme preferência). Tamanho: 26/6 (padrão universal). Material: Aço com tratamento superficial que evita a oxidação (ferrugem). Qualidade: Pontas agulhadas (cortadas a laser ou afiadas) para facilitar a perfuração sem deformar o grampo. Apresentação: Caixa contendo 5.000 unidades, organizadas em pentes. Unidade de fornecimento: Caixa.	CX	20	4,48	89,60





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

80	Grampo trilho metálico para papéis (tipo encadernador). Material: Chapa de aço estanhado ou galvanizado (alta resistência à corrosão). Capacidade: Haste flexível com comprimento aproximado de 80 mm, permitindo prender grandes volumes de folhas (aproximadamente 300 folhas). Distância entre furos: Padrão de 80 mm (compatível com perfuradores de 2 furos). Acabamento: Bordas arredondadas e sem rebarbas para garantir a segurança no manuseio. Apresentação: Caixa contendo 50 unidades (composta por base e trava). Diferencial: Produto de fabricação nacional.	CX	10	23,78	237,80
81	Lápis de cor (tamanho grande/padrão). Formato: Sextavado (facilita a pega e evita que role da mesa). Material: Corpo em madeira 100% reflorestada, de fácil apontamento. Composição da Mina: Pigmentos de alta qualidade, aglutinantes, carga inerte e ceras; mina macia com excelente transferência de cor para o papel. Segurança: Produto atóxico, com selo de identificação da conformidade do INMETRO. Diferencial: Fabricação nacional. Apresentação: Caixa contendo 12 cores vibrantes e sortidas. Unidade de fornecimento: Caixa.	CX	50	21,08	1.054,00
82	Lápis grafite graduado 4B. Graduação: 4B (mina macia e de traço escuro/denso). Formato: Sextavado ou triangular ergonômico. Material: Corpo em madeira de alta qualidade (preferencialmente reflorestada), fácil de apontar e resistente a impactos. Mina: Grafite de alta densidade, com escrita suave, que não arranhe o papel e permita sombreamento homogêneo. Segurança: Produto atóxico, com selo de identificação da conformidade do INMETRO. Unidade de fornecimento: caixa com 12 unidades.	UN	50	4,52	226,00
83	Lápis preto nº 2 / HB. Formato: Redondo, já apontado. Material: Corpo em madeira de manejo florestal sustentável (madeira plantada). Composição da Mina: Grafite e argila, com diâmetro de 2,00 mm; escrita nítida, macia e uniforme; mina resistente à luz e a quebras. Dimensões: Comprimento aproximado de 17,5 cm. Segurança: Produto atóxico, com certificação do INMETRO e em conformidade com a norma ABNT NBR 15236. Apresentação: Caixa contendo 72 unidades. Marca de Referência: Faber-Castell ou similar de igual ou superior qualidade.	CX	20	102,28	2.045,60
84	LIVRO ATA DE FOLHAS NUMERADAS E PAUTADAS, EM PAPEL OFF-SET BRANCO, CAPA DURA NA COR PRETA. QUANTIDADE DE FOLHAS: 100. GRAMATURA MÍNIMA: 56G/M². DIMENSÕES MÍNIMAS: 310MM X 220MM	UN	20	26,44	528,80
85	LIVRO PROTOCOLO DE FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS. DIMENSÕES APROXIMADAS: 230MM X 160MM. 100 FOLHAS. GRAMATURA MÍNIMA: DE 54G/M² (MÁXIMO 75G/M²).	UN	10	21,68	216,80
86	Marcador permanente de ponta grossa (tipo pincel atômico). Ponta: De feltro, formato chanfrado (quadrada), permitindo traços finos e grossos conforme a inclinação. Tinta: À base de corantes orgânicos e solventes; de secagem rápida e resistente à água; cores vivas e de alta opacidade. Recarga: Sistema que permita a recarga de tinta de forma fácil e segura. Composição: Corpo e tampa em resinas termoplásticas resistentes. Cores: [Especificar: Azul, Preta ou Vermelha]. Unidade de fornecimento: Unidade.	UN	30	6,56	196,80





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

87	Massinha de modelar escolar em pote individual. Composição: À base de amido (farinha), atóxica, macia e maleável. Características: Não gruda nas mãos; fácil de moldar e limpar; cores vibrantes. Embalagem: Pote plástico rígido com tampa hermética para evitar o ressecamento. Conteúdo: Mínimo de 150g por pote. Segurança: Certificação INMETRO e conformidade com as normas ABNT NBR NM 300-3 e NBR 15236. Unidade de fornecimento: Unidade (Pote).	UN	50	9,89	494,50
88	Massinha de modelar tipo "Soft" (macia). Formato: Bastão cilíndrico ou retangular. Composição: À base de amido ou ceras, atóxica, com textura extra macia e aroma agradável. Características: Não deve manchar as mãos nem superfícies; cores vivas e miscíveis entre si. Apresentação: Caixa contendo 12 unidades (bastões) em cores sortidas. Peso Líquido: Mínimo de 180g por caixa. Segurança: Selo de identificação da conformidade do INMETRO e norma ABNT NBR NM 300-3. Unidade de fornecimento: Caixa.	CX	50	6,48	324,00
89	Mesa de Canto em "L". Composição: Composta por duas mesas retangulares e um tampo de conexão (canto curvo ou reto). Material do Tampo: Confeccionado em MDF com espessura mínima de 15 mm, com revestimento melamínico em ambas as faces (resistente a riscos e umidade). Bordas com acabamento em fita de PVC. Estrutura/Pés: Pés em estrutura metálica reforçada, com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática, possuindo acabamento decorativo em painéis de MDF nas laterais. Gaveteiro: Integrado ou fixo, contendo 02 (duas) gavetas com corredeiras metálicas e sistema de travamento por chave. Dimensões das Peças (Valores Aproximados) Mesa Principal: Comprimento de aproximadamente 1,25 m; Profundidade de 0,68 m; Altura padrão de 0,74 m. Mesa Auxiliar: Comprimento de aproximadamente 1,10 m; Profundidade de 0,68 m; Altura padrão de 0,74 m. Conexão (Canto): Formato angular ou curvo com aproximadamente 0,68 m x 0,68 m, garantindo o perfeito ajuste e continuidade entre as tampas das mesas. As medidas admitem uma variação de $\pm 5\%$ (ou conforme o padrão do fabricante), desde que mantida a ergonomia e a área de trabalho solicitada. Características Adicionais: Sapatas niveladoras de altura para correção de irregularidades no piso. Cor: A pedido da administração (ex: Cinza, Bege ou Amadeirado).	UN	10	1.097,60	10.976,00
90	Organizador de mesa para documentos (Triplo). Configuração: Composto por 03 (três) bandejas sobrepostas/empilhadas. Finalidade: Armazenamento e organização de papéis e documentos em ambiente de escritório. Material: Fabricado em material resistente, podendo ser plástico de alto impacto (poliestireno), acrílico, metal (aramado) ou material equivalente de igual ou superior resistência. Compatibilidade: Dimensionado para acomodação de documentos nos formatos A4 (210 mm x 297 mm), Carta ou Ofício. Características: Bandejas com aberturas que facilitem o acesso aos documentos; estrutura estável para uso contínuo; acabamento com bordas arredondadas e ausência de rebarbas. Cor: Preta, fumê, transparente ou similar.	UN	30	56,22	1.686,60
91	Papel almaço pautado. Formato: A4 (210 mm x 297 mm) – folha dupla vincada. Gramatura: 75 g/m ² . Material: Celulose virgem, livre de cloro elementar ou total (ECF/TCF), com pH neutro (7.0-8.0) para garantir a longevidade do papel (não amarela). Padrão de Pauta: Linhas na cor azul ou cinza, com espaçamento de 8 mm e margens padrão. Qualidade Técnica: Lisura mínima de 140 ml/min; opacidade mínima de 90%; alvura mínima de 90% (ISO Brilho). Normas e Segurança: Resistência à tração	PCT	10	26,33	263,30





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

	conforme ABNT NBR 14725-3; produto atóxico conforme normas da ANVISA. Apresentação: Embalagem (maço) contendo 100 folhas.				
92	Papel crepom escolar (Kit com cores diversas). Material: Celulose virgem de alta qualidade. Gramatura: Entre 40 e 50 g/m ² (garante resistência e maleabilidade). Dimensões do Rolo: 48 cm de largura x 2 metros de comprimento (admitida variação de $\pm 5\%$). Características: Alta elasticidade; cores vibrantes e uniformes; tingimento integralmente atóxico. Apresentação: Kit contendo no mínimo 10 (dez) cores diversas e sortidas.	PCT	50	17,36	868,00
93	PAPEL KRAFT NATURAL 80G/M ² "BOBINA" DE PAPEL KRAFT, GRAMATURA MÍNIMA DE 80G/M ² , COR NATURAL, SEM NENHUM TIPO DE AVARIA OU SUJEIRA APARENTE, MEDINDO, NO MÍNIMO, 60CM DE LARGURA E 1M DE COMPRIMENTO.	RL	20	1,17	23,40
94	Papel offset de alta gramatura (Tipo Cartolina/Cardstock). Gramatura: 180 g/m ² . Formato: A4 (210 mm x 297 mm). Características: Superfície lisa, fosca, com alto grau de brancura, excelente ancoragem de tinta para impressões a laser ou jato de tinta; alta durabilidade e resistência a dobras. Indicação: Atividades de escrita, desenho, pintura, colagem e artesanato pedagógico. Apresentação: Pacote com 100 folhas. Unidade de fornecimento: Pacote.	PCT	30	12,96	388,80
95	Papel sulfite (offset) branco, formato A3. Finalidade: Indicado para impressão e cópia em impressoras a laser, jato de tinta e equipamentos de reprografia em geral. Especificações Mínimas: Formato: A3 (297 mm x 420 mm). Gramatura Mínima: 75 g/m ² . Cor: Branca, com superfície lisa e uniforme. Qualidade: Papel produzido a partir de fibras de celulose; produto novo, sem manchas, dobras ou imperfeições que prejudiquem a tração no equipamento. Embalagem: Resma contendo 500 folhas, em embalagem original do fabricante, lacrada e identificada.	RESMA	5	66,93	334,65
96	Papel sulfite (offset) branco, formato A4. Especificações Técnicas: Formato: A4 (210 mm x 297 mm). Gramatura: 75 g/m ² . Cor: Ultra branco (elevado grau de brancura). Qualidade: Papel multifuncional de alta performance, com superfície resistente e corte de precisão; equilibrada absorção de tinta e deslizamento otimizado para evitar atolamentos em impressoras de alto volume. Sustentabilidade: Produzido a partir de fibras de eucalipto 100% renovável. Apresentação e Embalagem: Resma: 500 folhas, envoltas em embalagem 100% reciclável. Caixa: Caixa de papelão reforçado contendo 10 resmas.	CX	200	297,43	59.486,00
97	Papel tipo vergê. Formato: A4 (210 mm x 297 mm). Gramatura: 180 g/m ² (ou 120 g/m ² , conforme a necessidade de firmeza). Textura: Acabamento com relevo linear (laid), conferindo aspecto sofisticado e clássico. Cores: conforme solicitação da Administração. Características: Alta qualidade de impressão para laser e jato de tinta; papel atóxico e resistente. Apresentação: Pacote contendo 50 folhas.	UN	100	18,38	1.838,00
98	Pasta com grampo trilho. Material: Polipropileno (PP) de alta resistência e durabilidade. Tamanho: A4 (compatível com documentos de 210 mm x 297 mm). Fixação: Acompanha grampo tipo trilho (plástico ou metal) já instalado, com capacidade para fixação de grandes volumes de papéis. Características: Material lavável, atóxico e reciclável; solda eletrônica de alta resistência. Cores: A escolher (azul, verde, amarelo, vermelho, cristal, fumê, etc.), conforme necessidade do órgão. Unidade de fornecimento: Unidade.	UN	200	3,04	608,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

99	Pasta plástica com aba e elástico (Dorso Largo). Material: Polipropileno (PP) de alta resistência, atóxico e reciclável. Acabamento: Textura externa lisa ou levemente granulada (anti-risco); fechamento através de dois elásticos redondos com terminação em plástico ou metal. Dimensões: Aproximadamente 335 mm x 245 mm (compatível com formato Ofício e A4). Capacidade: Dorso (lombo) de 40 mm. Características Adicionais: Abas internas para prender os documentos e evitar quedas laterais; material com transparência ou cor sólida	UN	100	6,43	643,00
100	Pasta plástica em formato "L". Material: Polipropileno (PP) de alta transparência, atóxico e reciclável. Espessura: 0,15 mm (150 micras) — garante flexibilidade e resistência contra rasgos. Formato: A4 (compatível com documentos de 210 mm x 297 mm). Acabamento: Corte em "meia lua" na parte superior para facilitar a abertura e o manuseio dos papéis; solda lateral e inferior de alta resistência. Cor: Incolor (transparente). Apresentação: Pacote contendo 10 unidades.	PCT	50	9,82	491,00
101	Pasta plástica tipo ofício com aba e elástico. Material: Lâmina de polipropileno (PP) cristal, com espessura de 0,40 mm (ou 400 micras) e peso mínimo de 110 gramas por unidade. Dimensões: 245 mm x 345 mm. Acabamento: Superfície lisa de um lado e texturizada do outro; vincos na dobra que permitam a expansão da capacidade volumétrica (lombada expansível). Fechamento: Elástico de borracha revestido com tecido, transpassado e fixado à pasta.	UN	100	3,31	331,00
102	Pasta Registradora tipo A/Z. Tamanho: Ofício. Lombo: Largo (aproximadamente 70 mm a 80 mm). Material: Confeccionada em papelão de alta densidade, com revestimento externo em polipropileno (plastificada) na cor preta. Mecanismo Interno: Garra metálica em aço niquelado/cromado, com alavanca de precisão e compressor plástico ou metálico para prender as folhas. Características Adicionais: Sistema de encaixe tipo "macho-fêmea" (Rado) na capa frontal para manter a pasta fechada e estável. Ilhós de metal (dedal) no lombo para facilitar a retirada da estante. Bordas inferiores com reforço metálico para evitar o desgaste do atrito. Porta-etiqueta transparente no lombo com etiqueta removível. Unidade de fornecimento: Unidade.	UN	100	18,71	1.871,00
103	Pasta suspensa para arquivo. Material: Cartão marmorizado de alta gramatura, com revestimento plastificado (proporciona maior durabilidade e resistência à umidade). Formato: Ofício (aproximadamente 360 mm x 240 mm). Acessórios Inclusos: Visor: Plástico transparente removível. Etiqueta: Tira de papel branco para identificação no visor. Haste: Em plástico ou metal com pontas arredondadas para deslizamento nos trilhos do arquivo. Grampo: Tipo trilho em plástico, acompanhando a pasta. Cores: Variadas (azul, verde, vermelho, amarelo, cinza, etc.). Unidade de fornecimento: Unidade.	UN	300	7,73	2.319,00
104	Pasta tipo maleta em polipropileno alveolar (Poliondas). Material: Polipropileno alveolar de alta resistência, atóxico e lavável. Dimensões: Aproximadamente 245 mm x 335 mm (compatível com formato Ofício e A4). Espessura do Lombo (Dorso): 20 mm. Fechamento: Através de elástico com terminação em plástico ou metal, fixado por ilhoses resistentes. Acabamento: Abas internas soldadas para retenção de documentos; material resistente à umidade e variações de temperatura. Cores: [Especificar, ex: Azul, Vermelho, Amarelo, Verde] ou "Cores a escolher conforme necessidade do órgão". Unidade de fornecimento: Unidade.	UN	40	15,43	617,20





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

105	Perfurador de papel de mesa (02 furos). Estrutura: Corpo tipo alavanca em aço carbono, com acabamento em pintura eletrostática preta (resistente a riscos e oxidação). Capacidade: Perfuração simultânea de no mínimo 20 folhas (papel offset 75 g/m²). Especificações dos Furos: Punções em aço temperado com 6 mm de diâmetro e espaçamento padrão de 80 mm entre centros. Funcionalidades: Guia de papel ajustável em aço inoxidável (régua limitadora) para padronização da furação e reservatório de confetes integrado em material plástico ou borracha. Dimensões e Peso: Aproximadamente 120 x 100 x 100 mm; peso aproximado de 0,5 kg. Certificações e Garantia: Fabricante com certificação ISO 9001; garantia mínima de 12 meses	UN	10	21,26	212,60
106	Pincel artístico redondo nº 8. Cerdas: Sintéticas (Nylon ou Poliéster) de alta qualidade, com excelente retenção de carga e durabilidade; ceras macias que não deixam marcas de pincelada. Virola (Capa): Em alumínio ou latão niquelado (resistente à oxidação), com diâmetro interno entre 6 mm e 8 mm. Cabo: Tipo longo, confeccionado em madeira reflorestada ou plástico de alta resistência, com comprimento total entre 25 cm e 30 cm. Compatibilidade: Indicado para uso com tintas acrílica, guache, aquarela e óleo.	UND	10	4,00	40,00
107	PINCEL ATÔMICO PERMANENTE. PONTA DE FELTRO CHANFRADO. CARGA DESCARTÁVEL. MONOCROMÁTICO EM COR SÓLIDA (VERMELHA, AZUL, PRETA) MARCAS DE REFERÊNCIA: BIC, FABER-CASTELL, PILOT.	UN	20	6,83	136,60
108	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, MATERIAL:PLÁSTICO, MATERIAL PONTA:FELTRO, TIPO CARGA:DESCARTÁVEL, CORES: (VERMELHA, AZUL E PRETO) . PONTA DE FELTRO CHANFRADO.MONOCROMÁTICO EM COR SÓLIDA. MARCAS DE REFERÊNCIA: BIC, FABER-CASTELL, PILOT.	UN	20	13,12	262,40
109	Placa de tatame em EVA (Etil Vinil Acetato). Dimensões: 1,00 m x 1,00 m (por placa). Espessura: 40 mm (indicado para alto impacto). Densidade: Mínimo de 100 kg/m³ a 120 kg/m³ (garante o amortecimento e o retorno de memória). Características: Bicolor: Duas cores (uma em cada face), permitindo diferentes montagens estéticas. Acabamento: Textura antiderrapante em ambas as faces; sistema de encaixe tipo "fura-bolo" (dentes) que garanta a junção perfeita sem vãos. Higiene e Segurança: Material lavável, atóxico, impermeável e com tratamento antibacteriano/antifúngico. Acessórios: Cada placa deve acompanhar no mínimo 02 (duas) bordas de acabamento lateral.	UN	50	115,42	5.771,00
110	Poltrona giratória modelo Diretor. Assento e Encosto: Estrutura anatômica com relevos laterais; estofamento em espuma injetada de alta densidade, com espessura mínima de 50 mm. Revestimento: Couro sintético de alta resistência (tipo couríssimo), costurado, na cor a escolher. Base e Mecanismo: Base giratória de 05 hastes com rodízios de duplo giro em nylon; coluna com sistema de regulagem de altura a gás (amortecimento e subida); estrutura metálica com acabamento em pintura eletrostática epóxi pó. Braços: Par de braços fixos ou reguláveis, integrados ao design da poltrona. Dimensões (Valores Aproximados): Encosto: 0,46 m (largura) x 0,50 m (altura). Assento: 0,50 m (largura) x 0,49 m (profundidade). Altura do assento ao solo: Regulável entre 0,38 m e 0,55 m.	UN	5	580,50	2.902,50





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

111	Porta-caneta com porta-clipes conjugado. Estrutura: Corpo único com divisórias específicas: no mínimo 01 (um) compartimento para canetas/lápis e 01 (um) compartimento para cliques/pequenos objetos. Material: Fabricado em material resistente, podendo ser plástico de alto impacto (poliestireno), acrílico, metal (aramado) ou material equivalente de igual ou superior resistência. Acabamento: Bordas com acabamento arredondado, sem rebarbas ou arestas cortantes; base estável para evitar tombamentos durante o uso contínuo. Design: Compacto, otimizado para uso em mesas de escritório. Cor: Preta, fumê, transparente ou similar.	UN	20	8,05	161,00
112	PRANCHETA PORTÁTIL DE ACRÍLICO, MATERIAL:ACRÍLICO, COMPRIMENTO:233 MM, LARGURA:320 MM, ESPESSURA:3 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM PRENDEDOR NIQUELADO.	UN	200	19,05	3.810,00
113	QUADRO BRANCO, MATERIAL: FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE:LANÇAMENTO INFORMAÇÕES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:MAGNÉTICO, TIPO FIXAÇÃO: PAREDE. MEDIDAS 0,90 X 060	UN	20	185,90	3.718,00
114	QUADRO BRANCO, MATERIAL: FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE:LANÇAMENTO INFORMAÇÕES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MAGNÉTICO, TIPO FIXAÇÃO: PAREDE. MEDIDAS 1,50 X 1,20	UN	20	499,80	9.996,00
115	QUADRO BRANCO, MATERIAL: FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE:LANÇAMENTO INFORMAÇÕES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MAGNÉTICO, TIPO FIXAÇÃO:PAREDE. MEDIDAS: 2,00 X 1,20	UN	20	1.033,10	20.662,00
116	RÉGUA ESCRITÓRIO, TRANSPARENTE EM POLIESTIRENO. DIMENSÕES MÍNIMAS: 30CM X 25MM X 1MM DE ESPESSURA. GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO E MILÍMETRO. COR:CRISTAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:TRANSPARENTE.	UN	50	3,30	165,00
117	Relógio de parede analógico (Uso Pedagógico). Mostrador: Fundo branco com numeração em algarismos arábicos de tamanho grande, na cor preta, garantindo alto contraste e visibilidade à distância. Mecanismo: Funcionamento por sistema de Quartz, com alta precisão; movimento contínuo ou "step"; alimentado por pilha AA (1,5V). Material e Construção: Corpo em plástico injetado de alta resistência; visor de proteção frontal em vidro ou acrílico cristal (transparente); orifício traseiro para fixação segura em parede. Dimensões Aproximadas: Diâmetro externo entre 25 cm e 30 cm; profundidade entre 4 cm e 5 cm. Diferencial: Design limpo, sem publicidade ou excesso de ilustrações que distraiam o aprendizado pedagógico.	UN	30	53,76	1.612,80
118	Saco plástico transparente (tipo saco de presente). Material: Polipropileno (PP) de alta transparência e brilho (cristal). Espessura: Mínimo de 0,04 mm (40 micras) para garantir resistência e evitar perfurações. Tamanho Medidas (Largura x Altura) Grande 30 cm x 45 cm. Acabamento: Solda lateral ou de fundo de alta resistência; material integralmente atóxico e inodoro. Finalidade: Embalagem de brindes, doces, kits pedagógicos e materiais de eventos escolares. Unidade de fornecimento: Pacote com 100 unidades.	pct	100	58,67	5.867,00





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

119	Saco plástico transparente (tipo saco de presente). Material: Polipropileno (PP) de alta transparência e brilho (cristal). Espessura: Mínimo de 0,04 mm (40 micras) para garantir resistência e evitar perfurações. Tamanho Medidas (Largura x Altura) Médio 20 cm x 30 cm. Acabamento: Solda lateral ou de fundo de alta resistência; material integralmente atóxico e inodoro. Finalidade: Embalagem de brindes, doces, kits pedagógicos e materiais de eventos escolares. Unidade de fornecimento: Pacote com 100 unidades.	pct	100	30,13	3.013,00
120	Saco plástico transparente (tipo saco de presente). Material: Polipropileno (PP) de alta transparência e brilho (cristal). Espessura: Mínimo de 0,04 mm (40 micras) para garantir resistência e evitar perfurações. Tamanho Medidas (Largura x Altura) Pequeno 10 cm x 15 cm. Acabamento: Solda lateral ou de fundo de alta resistência; material integralmente atóxico e inodoro. Finalidade: Embalagem de brindes, doces, kits pedagógicos e materiais de eventos escolares. Unidade de fornecimento: Pacote com 100 unidades.	pct	100	8,80	880,00
121	Suporte de mesa para fita adesiva (Tamanho Grande). Material: Corpo em plástico ABS ou poliestireno de alta resistência e impacto. Base: Base com peso (preenchimento interno) e acabamento antiderrapante (borracha ou EVA) para permitir o uso com apenas uma das mãos sem que o suporte deslize. Lâmina: Serrilha em aço inoxidável ou metal com tratamento anticorrosivo, com corte preciso. Compatibilidade: Deve comportar rolos de fita com núcleo de 3 polegadas (76 mm) e comprimento de até 50 metros, com larguras de 12 mm, 19 mm ou 25 mm. Eixo: Carretel central removível e resistente.	UN	10	28,34	283,40
122	Tecido Não Tecido (TNT) em rolo. Composição: 100% polipropileno, com fibras distribuídas de forma homogênea. Gramatura: 40 g/m ² (proporciona boa opacidade e resistência para painéis). Dimensões aproximadas do Rolo: Largura de 1,40 m e comprimento de 50 metros. Características: Material leve, flexível, de fácil corte e colagem; hipoalergênico e atóxico. Finalidade: Uso pedagógico, confecção de cenários, murais e decorações de eventos escolares. Cores: Cores vibrantes variadas, a serem definidas no pedido. Unidade de fornecimento: Rolo.	rolo	20	105,25	2.105,00
123	Tesoura escolar de ponta arredondada. Comprimento: 13 cm (aproximadamente 5 polegadas). Lâminas: Confeccionadas em aço inoxidável de alta qualidade, com escala de medida (régua) gravada em uma das lâminas. Cabo: Anatômico, confeccionado em resina termoplástica translúcida e colorida, injetado diretamente sobre as lâminas para evitar desprendimento. Segurança: Pontas arredondadas e lâminas sem corte afiado nas bordas externas. Certificações Obrigatórias: Selo de conformidade do INMETRO e atendimento à norma ABNT NBR 15236 (Segurança de artigos escolares).	UN	150	12,26	1.839,00
124	Tesoura multiuso de grande porte (8 polegadas). Comprimento Total: Mínimo de 21 cm. Lâminas: Confeccionadas em aço inoxidável de alta resistência, com afiação de longa durabilidade e tratamento térmico. Cabo: Anatômico e ergonômico, fabricado em polipropileno de alta densidade ou resina termoplástica resistente a impactos. Eixo: Fixação por parafuso metálico ou rebite reforçado que permita o movimento suave sem folgas. Diferencial: Produto de alta performance, com corte preciso até a ponta das lâminas.	UN	20	15,36	307,20





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

125	Tinta para almofada de carimbo. Composição: À base de água, glicóis, resinas e corantes orgânicos; fórmula não inflamável e atóxica. Cor: Preta (ou azul/vermelha, conforme a necessidade). Desempenho: Secagem rápida no papel, proporcionando impressões nítidas e sem borrões; não deve danificar o material (borracha ou polímero) dos carimbos. Embalagem: Frasco plástico resistente com bico dosador/aplicador que facilite o reabastecimento da almofada sem desperdício. Conteúdo: Mínimo de 40 ml. Unidade de fornecimento: Unidade.	UN	20	5,06	101,20
126	Tinta têmpera guache escolar (250ml). Composição: À base de resina atóxica, água e pigmentos de alta qualidade; fórmula antialérgica e integralmente solúvel em água. Desempenho: Cores vibrantes com excelente cobertura; após a aplicação e secagem, a película de tinta deve manter a flexibilidade, não apresentando fissuras (trincas) ou desprendimento do papel. Odor: Produto isento de odores desagradáveis ou sinais de degradação biológica. Embalagem: Frasco plástico de polietileno resistente (inquebrável), transparente ou leitoso, sem rebarbas; tampa de rosca hermética e bico dosador para controle de fluxo e redução de desperdício. Conteúdo: Mínimo de 250 ml. Segurança: Certificação compulsória do INMETRO. Unidade de fornecimento: Frasco.	UN	200	9,80	1.960,00
127	Tinta têmpera guache escolar (Kit com 6 cores). Composição: À base de resina atóxica e água; fórmula antialérgica e solúvel em água (lavável). Características: Cores vivas e miscíveis entre si; acabamento fosco após a secagem; deve apresentar boa cobertura sem danificar ou trincar o papel. Embalagem Individual: Potes plásticos com tampa de rosca, contendo no mínimo 15 ml cada. Composição do Kit: Caixa de papel cartão contendo no mínimo 06 (seis) unidades em cores sortidas (ex: branco, preto, azul, vermelho, amarelo e verde). Segurança: Produto com selo de identificação da conformidade do INMETRO. Unidade de fornecimento: Caixa/Kit.	CX	100	5,60	560,00
128	Umedecedor de dedos em pasta. Composição: À base de glicerina, álcoois e ácidos graxos; fórmula integralmente atóxica e hipoalergênica. Características: Consistência em pasta macia; levemente perfumado; não deve manchar o papel nem deixar resíduos gordurosos nas mãos. Embalagem: Pote plástico com tampa de rosca ou pressão, garantindo a vedação para evitar o ressecamento do produto. Conteúdo: Peso líquido de 12g (valor padrão comercial corrigido da imagem).	UN	20	3,32	66,40
129	Brinquedo educativo infantil - Torre educativa de argolas, composto por base de apoio, haste central e argolas de diferentes tamanhos para encaixe. Fabricado em material plástico resistente, atóxico e seguro para crianças, Cores: variadas e vibrantes com acabamento arredondado e sem pontas cortantes. Produto indicado para atividades pedagógicas e recreativas na educação infantil. Faixa etária recomendada: a partir de 12 meses, Altura total da torre: 20 a 25 cm, Diâmetro da base: 10 a 15 cm, Diâmetro das argolas: entre 5 e 12 cm, Peso aproximado: 200 g a 500 g, Sem peças pequenas removíveis que ofereçam risco de ingestão. Quantidade mínima de peças: 06 peças (01 base + 01 haste + 04 argolas coloridas). Produto certificado conforme normas do INMETRO	UN	29	90,96	2.637,84





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

130	Brinquedo recreativo infantil - PLAYGROUND ESPUMADO INFANTIL CIRCUITO COM 05 PEÇAS - Conjunto playground espumado infantil composto por 05 peças modulares, desenvolvido para atividades recreativas, psicomotoras e pedagógicas na educação infantil. Fabricado em espuma de alta densidade revestida com material impermeável e lavável, Material atóxico e antialérgico, Cantos arredondados e superfície macia, Revestimento: courvin, napa ou material sintético impermeável. Composição do conjunto: 05 peças modulares para montagem de circuito infantil. Peças com formatos variados, podendo incluir: rampa, escada, bloco, cilindro e ponte ou módulo de passagem. Cores: variadas e coloridas. Medidas aproximadas do conjunto: Área montada: 1,50 m a 2,00 m de comprimento Largura média: 1,00 m a 1,50 m Altura das peças: 20 cm a 50 cm	UN	16	2.661,33	42.581,28
131	Brinquedo recreativo infantil - TÚNEL CENTOPEIA PLAYGROUND INFANTIL - Desenvolvido para atividades lúdicas, tipo túnel centopeia. Estrutura colorida e atrativa Fabricado em material plástico resistente, atóxico e de alta durabilidade, com acabamento sem pontas ou arestas cortantes, arredondado para maior segurança. Estrutura desmontável . Medidas aproximadas: Comprimento: 150 cm, Largura: 122 cm, Altura: 96 cm. Capacidade: Suporta até 30 kg. Produto em conformidade com normas aplicáveis de segurança infantil e certificação do INMETRO.	UN	16	2.416,67	38.666,72
132	Brinquedo educativo infantil - ARAMADO INFANTIL MODELO EM MADEIRA - Confeccionado em madeira resistente, composto por base fixa e circuitos de arame colorido com peças deslizantes geométricas. Tipo: Aramado educativo infantil. Material da base: madeira resistente e lixada. Material das hastes: arame metálico revestido. Peças: contos e formas coloridas em madeira ou plástico resistente. Cores: variadas e vibrantes. Acabamento seguro, sem pontas cortantes. Medidas aproximadas: Comprimento: 25 a 35 cm, Largura: 15 a 25 cm, Altura: 20 a 30 cm. Produto confeccionado com material atóxico. Madeira com acabamento lixado e envernizado. Bordas arredondadas para maior segurança. Produto conforme normas de segurança infantil e certificação do INMETRO.	UN	29	141,33	4.098,57
VALOR TOTAL					R\$ 361.797,95

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo
Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades de todos os órgãos, secretarias, departamentos e demais unidades que compõem a estrutura administrativa do Município de Altônia-PR. A contratação fundamenta-se nas conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar, elaborado em conformidade com o art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual demonstrou a necessidade administrativa, analisou as alternativas disponíveis no mercado e concluiu pela viabilidade técnica, operacional e econômica da adoção de Pregão Eletrônico,





utilizando o Sistema de Registro de Preços, como solução mais adequada ao atendimento do interesse público.

A necessidade da contratação decorre do consumo contínuo e indispensável de materiais de expediente, utilizados diariamente no desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas, pedagógicas e operacionais desempenhadas pela Administração Municipal. Esses materiais constituem insumos essenciais para a elaboração e tramitação de processos administrativos, emissão de documentos oficiais, organização de arquivos, atendimento ao público, execução das atividades educacionais, desenvolvimento de programas governamentais e demais procedimentos inerentes ao funcionamento dos serviços públicos. Considerando que tais materiais possuem natureza consumível e utilização permanente, torna-se imprescindível a realização de contratação que assegure o abastecimento regular dos diversos setores municipais.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a continuidade das atividades administrativas e a eficiência da prestação dos serviços públicos, ocasionando atrasos na tramitação de processos, dificuldades na organização documental, redução da produtividade dos servidores e prejuízos ao atendimento das demandas da população. Além disso, a falta de planejamento para reposição dos estoques pode resultar na necessidade de aquisições emergenciais, menos vantajosas sob o aspecto econômico e incompatíveis com os princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Durante a fase de planejamento foram avaliadas as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, incluindo a utilização dos estoques existentes, a realização de aquisições pontuais por demanda e a adesão a atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos públicos. Contudo, verificou-se que tais alternativas não oferecem a segurança necessária para garantir o abastecimento contínuo de todos os setores da Administração Municipal, seja em razão da limitação dos estoques, da morosidade decorrente da abertura de sucessivos processos de contratação ou da dependência de condições externas para utilização de atas de outros órgãos.

Diante desse cenário, concluiu-se que a realização de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, por meio do Sistema de Registro de Preços, representa a solução mais vantajosa para a Administração Pública. Essa modalidade amplia a competitividade entre os fornecedores, favorece a obtenção da proposta mais vantajosa, proporciona maior transparência ao procedimento licitatório e possibilita que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo desperdícios e promovendo melhor gestão dos recursos públicos.





A adoção do Sistema de Registro de Preços também permite maior flexibilidade no gerenciamento das aquisições, uma vez que os materiais poderão ser solicitados durante toda a vigência da ata conforme a demanda apresentada pelos diversos órgãos municipais. Essa sistemática contribui para otimizar o planejamento das compras públicas, melhorar o controle dos estoques, reduzir perdas decorrentes de deterioração ou obsolescência dos materiais e assegurar maior eficiência na execução orçamentária, preservando a continuidade das atividades administrativas e a regular prestação dos serviços públicos.

Assim, considerando as conclusões apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, a necessidade permanente de abastecimento dos setores municipais, a disponibilidade de fornecedores aptos a atender ao objeto, a compatibilidade da solução com as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e as vantagens proporcionadas pela utilização do Pregão Eletrônico para Registro de Preços, resta devidamente fundamentada a presente contratação, demonstrando-se sua necessidade, adequação e alinhamento ao interesse público, bem como sua aptidão para atender de forma eficiente, econômica e planejada às demandas da Administração Municipal de Altônia-PR.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades de todas as secretarias, departamentos, unidades administrativas e demais órgãos que integram a estrutura do Município de Altônia-PR. O fornecimento compreenderá materiais de consumo utilizados nas rotinas administrativas, materiais para organização e arquivamento de documentos, materiais escolares e pedagógicos, artigos para escritório, mobiliário de apoio, acessórios destinados às atividades administrativas e educacionais, bem como os demais itens constantes da relação de materiais, observadas as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

A contratação será executada por meio do Sistema de Registro de Preços em razão da natureza continuada do consumo dos materiais, permitindo que o Município realize as aquisições de forma parcelada, conforme a necessidade efetivamente apresentada durante a vigência da ata, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento. A utilização dessa sistemática possibilita maior eficiência na gestão dos estoques, reduz custos relacionados ao armazenamento excessivo, evita desperdícios decorrentes de deterioração ou obsolescência dos materiais e proporciona maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos.





Todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de utilização anterior, recondiçãoamento ou defeitos de fabricação, devendo ser entregues em perfeitas condições de uso, acondicionados em embalagens originais do fabricante, adequadas ao transporte e armazenamento, preservando integralmente suas características até o recebimento definitivo pela Administração. As embalagens deverão conter identificação do fabricante, marca, lote, quantidade, prazo de validade quando aplicável e demais informações exigidas pela legislação específica para cada produto.

Os produtos fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, observando os padrões mínimos de qualidade, resistência, durabilidade, funcionalidade e desempenho compatíveis com sua finalidade. Sempre que houver regulamentação específica, deverão ser observadas as normas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO e pelos demais órgãos reguladores competentes, bem como as certificações obrigatórias exigidas para cada tipo de material. Não serão aceitos produtos que apresentem qualidade inferior, especificações divergentes ou características incompatíveis com aquelas estabelecidas pela Administração.

A empresa contratada deverá possuir capacidade operacional para atender integralmente às solicitações emitidas pela Administração durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, realizando as entregas nos locais indicados pelo Município, dentro dos prazos estabelecidos no edital e no instrumento contratual. Cada fornecimento deverá ser acompanhado da respectiva nota fiscal e demais documentos exigidos para o recebimento, permitindo o adequado controle patrimonial, financeiro e administrativo da execução contratual.

O recebimento dos materiais ocorrerá mediante conferência quantitativa e qualitativa realizada pelo fiscal do contrato ou por servidor formalmente designado, que verificará a conformidade dos produtos com as especificações contratadas. Os materiais que apresentarem defeitos, avarias, divergências técnicas, embalagens danificadas, prazos de validade inadequados ou qualquer desconformidade com as exigências estabelecidas serão recusados, cabendo à contratada promover sua substituição, sem qualquer ônus para a Administração, dentro do prazo fixado pela fiscalização.

Durante toda a execução contratual, a contratada será responsável por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais, incluindo aquisição, embalagem, transporte, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outros custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas. Também será responsável pela qualidade dos produtos fornecidos e pela substituição daqueles





que apresentarem vícios, defeitos de fabricação ou qualquer desconformidade identificada durante o período de utilização, quando aplicável.

Sob o aspecto ambiental, a execução do objeto deverá observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade, priorizando materiais produzidos em conformidade com a legislação ambiental vigente, produtos recicláveis ou fabricados com matérias-primas provenientes de fontes legalmente autorizadas, além de embalagens que reduzam a geração de resíduos. A Administração, por sua vez, adotará medidas de controle do consumo e de destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, contribuindo para a utilização racional dos recursos públicos e para a redução dos impactos ambientais decorrentes da contratação.

Ao final da vigência da Ata de Registro de Preços, espera-se que a solução adotada tenha assegurado o abastecimento contínuo de todos os setores da Administração Municipal, garantindo a disponibilidade dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, promovendo maior eficiência administrativa, padronização dos produtos utilizados, otimização da gestão dos estoques, racionalização dos recursos financeiros e melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população, em estrita observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de valor, levou em consideração o disposto no Art. 23 da Lei 14133/21, bem como no decreto municipal, conforme mapa de preços anexo. **O valor estimado da contratação é de R\$ 361.797,95 (trezentos e sessenta e um mil, setecentos e noventa e sete reais e noventa e cinco centavos).**

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação dos créditos orçamentários ocorrerá por ocasião de cada contratação ou emissão de Autorização de Fornecimento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira e com a regulamentação municipal aplicável.

9. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e haja anuência do fornecedor registrado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.





Havendo prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, será admitida a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, desde que essa possibilidade esteja prevista no edital e na própria Ata, seja formalizada durante sua vigência e permaneça demonstrada a vantajosidade da contratação para a Administração.

Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser celebrados durante sua vigência, observadas as condições nela estabelecidas e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art.63 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize





sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

DO REAJUSTE.

Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de vigência do contrato, excetuando-se o pactuado previsto nos art. 134 e 135 da Lei nº 14.133/2021.

11. DA EXISTÊNCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Há indicação de licitações anterior, Pregão Presencial nº 005/2023, Processo Licitatório nº 020/2023.





12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Da Forma de Seleção

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

12.2 Dos Critérios de Seleção

Habilitação jurídica

12.2.1 No caso de empresário individual: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

12.2.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

12.2.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.2.5 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ – Cartão CNPJ (atualizado)

12.2.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

12.2.7 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.2.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão 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;

12.2.9 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;





12.2.10 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Da Gestão do Contrato: A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor: **Renata Spote**.

Da Fiscalização do Contrato será atribuída a: **Igor Guilherme de Alcantara Barbosa**.

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ser realizada por meio de Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas. A futura contratada deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, mediante apresentação da documentação de habilitação exigida no edital, demonstrando condições para executar o objeto de forma regular durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de utilização, recondicionamento, defeitos de fabricação, avarias ou quaisquer danos que comprometam sua utilização. Todos os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais, devidamente lacradas quando aplicável, contendo identificação do fabricante, marca, modelo, lote, data de fabricação, prazo de validade, manual de utilização, instruções de uso ou demais informações exigidas pela legislação específica para cada item.

Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, apresentando características compatíveis com a finalidade a que se destinam. Sempre que houver regulamentação específica, deverão observar as normas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e pelos demais órgãos competentes, conforme a natureza de cada material. Os itens sujeitos à certificação compulsória deverão apresentar selo ou certificação válida, quando exigida pela legislação vigente.

Os materiais deverão possuir padrão mínimo de qualidade que assegure resistência, durabilidade, funcionalidade, segurança e desempenho compatíveis com o uso contínuo na Administração Pública. Produtos que apresentarem defeitos, especificações divergentes, danos decorrentes do transporte, prazo de validade inadequado ou qualquer desconformidade com as





exigências contratuais deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório.

A contratada deverá possuir capacidade operacional para realizar o fornecimento parcelado dos materiais durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, atendendo às solicitações emitidas pela Administração Municipal dentro dos prazos estabelecidos. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pelo Município, acompanhados da respectiva nota fiscal, em perfeitas condições de transporte, armazenamento e conservação, garantindo que suas características originais sejam preservadas até o efetivo recebimento.

A empresa contratada será responsável por todas as despesas decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, carga, descarga, embalagem, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento integral das obrigações assumidas, não sendo admitida cobrança adicional à Administração por despesas inerentes à execução do objeto.

Durante a execução contratual, a Administração poderá realizar o recebimento provisório e definitivo dos materiais, verificando quantitativa e qualitativamente a conformidade dos produtos entregues com as especificações contratadas. Caso sejam identificadas irregularidades, incompatibilidades técnicas ou produtos em desacordo com as exigências estabelecidas, a contratada deverá promover sua imediata substituição, independentemente da aplicação das demais sanções previstas na legislação e no contrato.

Como requisito de sustentabilidade, sempre que possível, os materiais fornecidos deverão ser produzidos em conformidade com a legislação ambiental vigente, priorizando produtos fabricados com matérias-primas provenientes de fontes legalmente autorizadas, materiais recicláveis ou reciclados quando compatíveis com a finalidade do objeto, embalagens que reduzam a geração de resíduos e processos produtivos que observem boas práticas ambientais, sem prejuízo da qualidade, da durabilidade e da eficiência dos produtos fornecidos.

Considerando a diversidade dos materiais que compõem o objeto da contratação, a Administração poderá exigir, quando julgar necessário e desde que previsto no edital, a apresentação de catálogos, fichas técnicas, prospectos, certificados de conformidade ou outros documentos emitidos pelo fabricante que comprovem o atendimento às especificações técnicas estabelecidas para os produtos ofertados, assegurando a seleção de materiais compatíveis com as necessidades da Administração Municipal e com os padrões mínimos de qualidade exigidos para sua utilização.

15. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

O objeto será parcelado em itens, considerando a divisibilidade técnica e econômica dos bens a serem adquiridos. O julgamento pelo menor preço por item permitirá que cada licitante





participe apenas dos itens compatíveis com sua atividade comercial e capacidade de fornecimento, ampliando a competitividade e possibilitando a contratação de fornecedores distintos.

O parcelamento por item mostra-se técnica e economicamente viável, não prejudica a padronização ou a execução do objeto e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios do planejamento, da competitividade, da economicidade e do parcelamento previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA JUSTIFICATIVA DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Informamos que na região EXISTEM 03 ou mais MPE's aptas a executar a demanda. Dessa forma, solicitamos que no certame sejam aplicados os benefícios constantes na Lei Complementar 123/2006 e alterações conforme Lei Complementar 147/2014, para os itens cujo valor estimado individual seja de até R\$ 80.000,00, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, observadas as hipóteses previstas no art. 49 da mesma Lei Complementar.

Além disso, a este processo sugere-se que seja aplicado a prioridade local/regional conforme Decreto Municipal nº 043/2024, com base na pesquisa de preços e históricos de compras do mesmo objeto, onde é possível constar que há mínimo 3 (três) microempresas e empresas de pequeno porte local e regional competitivas, capazes de atender a este objeto. Além de que, o referido benefício não causa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Este benefício não impede a participação de empresas de outras localidades.

17. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO

Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

18. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá por meio do fornecimento parcelado de materiais, mediante Sistema de Registro de Preços, conforme as necessidades dos órgãos, secretarias, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Altônia-PR. O fornecimento será realizado de acordo com as Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração,





não havendo obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos registrados, os quais constituem mera estimativa de consumo durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Os materiais deverão ser fornecidos rigorosamente de acordo com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, sendo obrigatória a entrega de produtos novos, de primeiro uso, sem qualquer indício de utilização anterior, recondicionamento, avarias ou defeitos de fabricação. Todos os itens deverão apresentar qualidade compatível com sua finalidade, observando as normas técnicas aplicáveis, bem como as exigências dos órgãos reguladores competentes, quando cabíveis.

O fornecimento compreenderá todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo aquisição, embalagem, transporte, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada, não sendo admitida qualquer cobrança adicional à Administração.

Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens apropriadas, capazes de garantir sua integridade durante o transporte e armazenamento, contendo identificação do fabricante, marca, lote, quantidade, prazo de validade quando aplicável e demais informações exigidas pela legislação específica. Não serão aceitos produtos com embalagens violadas, danificadas ou que apresentem sinais de má conservação.

O recebimento dos materiais ocorrerá inicialmente de forma provisória, para conferência quantitativa e qualitativa dos produtos entregues, sendo posteriormente realizado o recebimento definitivo após a verificação da conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. Constatadas irregularidades, divergências de especificação, defeitos, avarias ou qualquer desconformidade, a Administração recusará os materiais, cabendo à contratada promover sua substituição, sem qualquer ônus adicional, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

A contratada deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, condições suficientes para atendimento das solicitações da Administração, garantindo disponibilidade dos materiais registrados e capacidade operacional para atendimento das demandas, observando rigorosamente os prazos, especificações e condições estabelecidas no instrumento convocatório e neste Termo de Referência.

A Administração poderá solicitar, sempre que entender necessário, catálogos, fichas técnicas, certificados de conformidade ou outros documentos emitidos pelo fabricante para comprovação das características técnicas dos materiais ofertados. Também poderá realizar diligências e inspeções destinadas a verificar a conformidade dos produtos fornecidos, sem prejuízo das responsabilidades da contratada pela qualidade dos materiais entregues.





Os quantitativos constantes da Ata de Registro de Preços representam estimativa de consumo da Administração Municipal, podendo sofrer variações para mais ou para menos durante sua vigência, conforme as necessidades efetivamente verificadas, não gerando à contratada direito à contratação integral dos quantitativos registrados.

Os materiais deverão ser entregues no **prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Administração Municipal, nos locais indicados pelo setor requisitante, em dias úteis e durante o horário de expediente. Em caso de necessidade de substituição de materiais recusados pela fiscalização em razão de desconformidade com as especificações, a contratada deverá efetuar a substituição dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso.

19. DO MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O contrato e/ou a ata de registro de preços decorrente do presente procedimento deverão ser executados fielmente pelas partes, em estrita observância às cláusulas pactuadas, às condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, bem como às disposições da Lei nº 14.133/2021, cabendo à contratante e à contratada o cumprimento integral das obrigações assumidas, especialmente no que se refere ao fornecimento contínuo, parcelado e sob demanda dos materiais destinados ao atendimento das necessidades de todas as secretarias, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Altônia-PR. A execução deverá assegurar a regularidade do abastecimento, a qualidade dos materiais fornecidos e a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência. Eventuais situações que possam comprometer a execução do objeto, tais como atrasos nas entregas, fornecimento de produtos em desacordo com as especificações, indisponibilidade de itens registrados, falhas na logística de distribuição ou qualquer outra ocorrência que possa prejudicar a continuidade do fornecimento, deverão ser formalmente registradas, acompanhadas das respectivas justificativas, garantindo a transparência dos atos administrativos e a preservação do interesse público.

As comunicações entre a Administração Municipal e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se a utilização de meios eletrônicos oficiais, desde que assegurada a formalização, autenticidade e rastreabilidade das informações. A Administração poderá convocar representantes da empresa contratada sempre que necessário para alinhamento dos procedimentos de fornecimento, esclarecimento de dúvidas, solução de ocorrências, acompanhamento da execução contratual e adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.





Todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, incluindo aquisição dos materiais, transporte, carga, descarga, embalagem, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, substituição de produtos em desconformidade e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto, correrão por conta exclusiva da contratada, não sendo admitida qualquer cobrança adicional não prevista contratualmente.

FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, competindo-lhe verificar o cumprimento integral das obrigações contratuais e assegurar que o fornecimento dos materiais e equipamentos ocorra em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços ou contrato decorrente.

O fiscal do contrato deverá acompanhar todas as entregas realizadas pela contratada, verificando a conformidade dos materiais com as especificações técnicas contratadas, a integridade das embalagens, a identificação do fabricante, marca, lote, prazo de validade quando aplicável, bem como as demais informações exigidas para cada produto, certificando-se de que os materiais atendem aos padrões mínimos de qualidade exigidos pela Administração.

Compete ao fiscal registrar todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, anotando eventuais atrasos, fornecimentos parciais, divergências de especificações, defeitos, avarias, falhas de qualidade ou qualquer outra irregularidade verificada durante a execução do objeto, notificando formalmente a contratada para adoção das medidas corretivas cabíveis, estabelecendo prazo para regularização quando necessário.

Sempre que identificada situação que possa comprometer a adequada execução contratual ou que ultrapasse os limites de sua competência, o fiscal deverá comunicar imediatamente o gestor do contrato, fornecendo todas as informações necessárias para adoção das providências administrativas cabíveis.

O fiscal deverá, ainda, acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a execução contratual, bem como emitir os atestes referentes ao recebimento provisório e definitivo dos materiais, encaminhando a documentação necessária para processamento da liquidação e pagamento das despesas.





GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato será responsável por coordenar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, consolidando as informações produzidas pelo fiscal, promovendo o acompanhamento da execução do objeto e assegurando que todas as obrigações assumidas sejam cumpridas em conformidade com as disposições contratuais e legais.

Compete ao gestor acompanhar os registros realizados pelo fiscal, avaliar o desempenho da contratada quanto ao fornecimento dos materiais e equipamentos, verificar o cumprimento dos prazos de entrega, analisar eventuais ocorrências registradas durante a execução contratual e adotar as providências necessárias para solucionar situações que possam comprometer a continuidade do abastecimento das unidades administrativas do Município.

O gestor deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência da contratação, supervisionar a regularidade dos procedimentos administrativos relacionados à execução contratual, autorizar os atos necessários ao desenvolvimento do contrato e assegurar o adequado processamento da liquidação e do pagamento das despesas, observadas as exigências legais e contratuais.

Compete, ainda, ao gestor promover a formalização de eventuais alterações contratuais admitidas pela legislação, instruir os procedimentos relacionados ao reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações, apostilamentos e demais atos administrativos cabíveis, bem como propor a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, sempre que constatado descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Ao término da execução contratual, o gestor deverá elaborar relatório conclusivo acerca do cumprimento do objeto, avaliando a regularidade do fornecimento, a qualidade dos materiais entregues, o atendimento das necessidades da Administração, a eficiência da execução contratual e eventuais recomendações para aperfeiçoamento das futuras contratações.

A contratada deverá prestar todo o suporte necessário à Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, fornecendo esclarecimentos sempre que solicitados, promovendo a substituição dos materiais recusados por apresentarem desconformidade com as especificações técnicas, corrigindo eventuais irregularidades verificadas durante a execução e permanecendo integralmente responsável pela qualidade, regularidade, desempenho e conformidade dos materiais fornecidos até o recebimento definitivo pela Administração Municipal.





20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e na proposta apresentada, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da adequada execução do objeto, consistente no fornecimento contínuo, parcelado e sob demanda de materiais e equipamentos destinados ao atendimento das necessidades de todas as secretarias, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Altônia-PR.

Deverá fornecer materiais novos, de primeiro uso, em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando as normas técnicas aplicáveis, os padrões mínimos de qualidade, durabilidade, funcionalidade e segurança, bem como as exigências dos órgãos competentes, quando cabíveis.

A contratada deverá assegurar a disponibilidade dos materiais registrados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, mantendo estrutura operacional e logística compatíveis com a demanda da Administração, de forma a garantir o atendimento das Autorizações de Fornecimento dentro dos prazos estabelecidos, sem interrupções injustificadas no abastecimento.

Deverá responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, utilizando veículos e meios adequados para preservar a integridade dos produtos durante o transporte e armazenamento, observando todas as normas aplicáveis.

A contratada deverá entregar os materiais devidamente acondicionados em suas embalagens originais, contendo identificação do fabricante, marca, lote, prazo de validade quando aplicável e demais informações exigidas pela legislação pertinente, assegurando que os produtos permaneçam em perfeitas condições até o recebimento definitivo pela Administração.

Deverá substituir, sem qualquer ônus para o Município e dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, quaisquer materiais que apresentem defeitos de fabricação, avarias, especificações divergentes, embalagens danificadas ou qualquer desconformidade em relação às exigências estabelecidas no Termo de Referência, garantindo a continuidade do fornecimento.





A contratada deverá comunicar formalmente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento dos prazos de entrega, a disponibilidade dos materiais ou a regular execução contratual, apresentando as justificativas pertinentes e propondo as medidas necessárias para minimizar os impactos da ocorrência.

Deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, bem como indicar representante legal ou preposto para manter comunicação permanente com a Administração.

A contratada será integralmente responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, securitários, transporte, fretes, embalagens e demais despesas decorrentes da execução do objeto, não sendo transferida à Administração qualquer responsabilidade por tais obrigações.

A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Administração, colaborar com as atividades de fiscalização, atender às notificações expedidas pelos fiscais e gestores do contrato e adotar prontamente as providências necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas durante a execução contratual.

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada à aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Município deverá efetuar o pagamento à contratada no valor e nas condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos contratos dela decorrentes, após o recebimento definitivo dos materiais, mediante ateste do fiscal do contrato e observada a regularidade fiscal da contratada.

Deverá fornecer à contratada todas as informações necessárias à adequada execução do objeto, indicando os locais de entrega, os quantitativos solicitados por meio das Autorizações de Fornecimento e demais orientações indispensáveis ao correto cumprimento das obrigações contratuais.

Compete ao contratante acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, por intermédio de servidor(es) formalmente designado(s), verificando o cumprimento das obrigações assumidas, a qualidade dos materiais fornecidos, a conformidade com as especificações técnicas e a observância dos prazos estabelecidos.





O Município deverá comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades, defeitos, atrasos ou inconsistências verificadas durante a execução contratual, fixando prazo para a adoção das medidas corretivas necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando for o caso.

Compete ao contratante realizar o recebimento provisório e definitivo dos materiais, promovendo a conferência quantitativa e qualitativa dos produtos entregues, verificando sua integridade, especificações técnicas, identificação, embalagens, validade quando aplicável e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, recusando aqueles que não estiverem em conformidade com as exigências contratuais.

A Administração deverá promover a gestão e o controle das Autorizações de Fornecimento, do consumo dos materiais e dos estoques existentes, buscando racionalizar a utilização dos recursos públicos e assegurar o adequado abastecimento das unidades administrativas durante toda a vigência da contratação.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada perante terceiros, ainda que relacionados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela contratada, seus empregados, representantes ou prepostos, permanecendo tais responsabilidades exclusivamente a cargo da empresa contratada.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Dar causa à inexecução total do contrato;

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou para a formalização da contratação;

Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

Não celebrar o contrato ou deixar de assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

Ensejar o retardamento da execução do objeto, especialmente quanto ao fornecimento dos materiais, ao cumprimento dos prazos de entrega, à substituição de materiais recusados ou ao atendimento das Autorizações de Fornecimento, sem motivo justificado;





Fornecer materiais em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta apresentada ou na Ata de Registro de Preços;

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento durante a execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, bem como pelo descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, na proposta apresentada ou na legislação aplicável, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observada a natureza e a gravidade da infração praticada.

A aplicação de qualquer das penalidades será precedida de processo administrativo que assegure à Contratada o contraditório e a ampla defesa, observando-se os procedimentos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

As multas eventualmente aplicadas e os prejuízos causados à Administração poderão ser descontados dos valores devidos à Contratada, cobrados administrativamente ou judicialmente, ou compensados na forma da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

Quando determinada pela Administração, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da respectiva notificação expedida pela autoridade competente.

Caso o valor da multa aplicada seja insuficiente para ressarcir integralmente os prejuízos causados pela conduta da Contratada, a Administração poderá promover a cobrança da diferença pelos meios administrativos e judiciais cabíveis, observadas as disposições da legislação vigente.

A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a obrigação da Contratada de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução inadequada do contrato, nem afasta a possibilidade de rescisão contratual, cancelamento da Ata de Registro de Preços ou adoção das demais medidas administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e na legislação aplicável.





22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021.

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Nestes termos, pede-se prosseguimento.

Altônia-PR, 05 de agosto de 2026

RENATA SPOTE
Secretária de Administração

IGOR GUILHERME DE ALCANTARA BARBOSA
Responsável pela Elaboração do TR





APÊNDICE DO ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este documento corresponde à fase inicial do planejamento, reunindo os estudos essenciais para a futura contratação de uma solução adequada à necessidade identificada. O objetivo principal é compreender profundamente a demanda e avaliar, no mercado, a alternativa mais eficiente para supri-la, sempre em conformidade com as normas regulamentares e os princípios que regem a Administração Pública.

DADOS DO PROCESSO

Área Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Objetivo: A insuficiência e o desabastecimento de materiais de expediente comprometem a continuidade das atividades administrativas e a prestação eficiente dos serviços públicos em todos os setores da Administração Municipal.

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal depende da contínua execução de atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao cidadão para assegurar a prestação regular dos serviços públicos em todas as secretarias, departamentos e unidades vinculadas ao Município de Altônia-PR. Essas atividades exigem a produção, organização, arquivamento e tramitação de documentos, elaboração de processos administrativos, registros internos, controles, comunicações oficiais e demais procedimentos indispensáveis ao funcionamento da máquina pública. Nesse contexto, a insuficiência ou indisponibilidade de materiais de expediente representa um problema relevante, pois compromete diretamente a capacidade operacional dos setores, afetando a continuidade dos serviços e a eficiência administrativa.

O principal problema identificado consiste na necessidade permanente de reposição dos materiais de expediente consumidos diariamente pelas diversas unidades administrativas, uma vez que tais materiais possuem natureza consumível e são utilizados de forma contínua em praticamente todas as rotinas de trabalho. O consumo ocorre em intensidade variável conforme as atribuições de cada setor, sendo inevitável o esgotamento dos estoques ao longo do exercício. A ausência de planejamento para essa reposição pode ocasionar desabastecimento, interrompendo atividades essenciais e obrigando os servidores a adotar medidas improvisadas que reduzem a produtividade e comprometem a organização dos serviços públicos.

A deficiência no fornecimento desses materiais impacta diretamente a tramitação dos processos administrativos, a emissão de documentos oficiais, a organização de arquivos físicos, o atendimento ao público, a realização de atividades pedagógicas nas unidades de ensino, o desenvolvimento de ações nas áreas da saúde, assistência social, administração, finanças, agricultura, obras e demais setores da Administração Municipal. A indisponibilidade de itens básicos, como papel, pastas, canetas, grampeadores, etiquetas, envelopes, entre outros materiais de expediente, dificulta o desempenho das atividades rotineiras, gera atrasos na execução de procedimentos administrativos e reduz a capacidade de resposta da Administração às demandas da população.





Além dos impactos operacionais, a inexistência de estoque adequado pode comprometer o cumprimento de obrigações legais e administrativas impostas ao Município. A formalização de processos licitatórios, contratos, atos administrativos, expedientes oficiais, prestações de contas, controles internos, documentos fiscais, protocolos e registros diversos depende da disponibilidade contínua desses materiais. A interrupção dessas atividades pode ocasionar atrasos em procedimentos obrigatórios, prejuízos à gestão documental, dificuldades no atendimento aos órgãos de controle e riscos ao cumprimento dos princípios da eficiência, continuidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Constituição Federal.

Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de garantir condições adequadas de trabalho aos servidores públicos. A ausência dos materiais indispensáveis ao desempenho das funções provoca perda de produtividade, aumento do tempo necessário para execução das atividades, retrabalho, dificuldades de organização interna e utilização inadequada de recursos disponíveis. Em consequência, há reflexos negativos sobre a qualidade dos serviços prestados à população, que passa a enfrentar maior tempo de espera, atrasos em procedimentos administrativos e redução da eficiência no atendimento de suas demandas.

A situação torna-se ainda mais sensível em razão da diversidade de setores atendidos pela Administração Municipal, cada qual com necessidades específicas e volumes distintos de consumo. Enquanto algumas unidades apresentam maior demanda por materiais destinados à elaboração de documentos e controles administrativos, outras necessitam de itens voltados ao atendimento direto ao público, organização de prontuários, atividades escolares, registros técnicos ou execução de programas governamentais. Essa característica evidencia que o consumo é permanente, previsível e inerente ao funcionamento da Administração Pública, exigindo planejamento adequado para evitar descontinuidade das atividades.

Sob a perspectiva do interesse público, o problema a ser enfrentado consiste em assegurar que todos os órgãos municipais disponham continuamente dos materiais indispensáveis ao desempenho de suas competências institucionais, evitando prejuízos à prestação dos serviços públicos, à eficiência administrativa e ao atendimento das necessidades da população. A inexistência desses materiais compromete não apenas as rotinas internas da Administração, mas também a efetividade das políticas públicas executadas pelo Município, uma vez que a atividade administrativa constitui instrumento indispensável para a implementação das ações governamentais em todas as áreas.

Dessa forma, verifica-se que a necessidade administrativa decorre da obrigação de manter a estrutura pública em pleno funcionamento, garantindo condições para que todos os setores desenvolvam suas atividades com regularidade, organização e eficiência. O problema identificado não está relacionado à simples aquisição de bens de consumo, mas à necessidade de evitar a interrupção das atividades administrativas essenciais, preservar a continuidade dos serviços públicos e assegurar que a Administração Municipal disponha dos meios necessários para cumprir suas atribuições legais e atender, de forma eficiente e tempestiva, às demandas da coletividade, em estrita observância aos princípios que regem a Administração Pública e às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

A contratação deverá ser realizada por meio de Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas. A futura contratada deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, mediante apresentação da documentação de habilitação exigida no edital, demonstrando condições para executar o objeto de forma regular durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de utilização, recondicionamento, defeitos de fabricação, avarias ou quaisquer danos que comprometam sua utilização. Todos os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais, devidamente lacradas quando aplicável, contendo identificação do fabricante, marca, modelo, lote, data de fabricação, prazo de validade, manual de utilização, instruções de uso ou demais informações exigidas pela legislação específica para cada item.

Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, apresentando características compatíveis com a finalidade a que se destinam. Sempre que houver regulamentação específica, deverão observar as normas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e pelos demais órgãos competentes, conforme a natureza de cada material. Os itens sujeitos à certificação compulsória deverão apresentar selo ou certificação válida, quando exigida pela legislação vigente.

Os materiais deverão possuir padrão mínimo de qualidade que assegure resistência, durabilidade, funcionalidade, segurança e desempenho compatíveis com o uso contínuo na Administração Pública. Produtos que apresentarem defeitos, especificações divergentes, danos decorrentes do transporte, prazo de validade inadequado ou qualquer desconformidade com as exigências contratuais deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório.

A contratada deverá possuir capacidade operacional para realizar o fornecimento parcelado dos materiais durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, atendendo às solicitações emitidas pela Administração Municipal dentro dos prazos estabelecidos. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pelo Município, acompanhados da respectiva nota fiscal, em perfeitas condições de transporte, armazenamento e conservação, garantindo que suas características originais sejam preservadas até o efetivo recebimento.

A empresa contratada será responsável por todas as despesas decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, carga, descarga, embalagem, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento integral das obrigações assumidas, não sendo admitida cobrança adicional à Administração por despesas inerentes à execução do objeto.

Durante a execução contratual, a Administração poderá realizar o recebimento provisório e definitivo dos materiais, verificando quantitativa e qualitativamente a conformidade dos produtos entregues com as especificações contratadas. Caso sejam identificadas irregularidades, incompatibilidades técnicas





ou produtos em desacordo com as exigências estabelecidas, a contratada deverá promover sua imediata substituição, independentemente da aplicação das demais sanções previstas na legislação e no contrato.

Como requisito de sustentabilidade, sempre que possível, os materiais fornecidos deverão ser produzidos em conformidade com a legislação ambiental vigente, priorizando produtos fabricados com matérias-primas provenientes de fontes legalmente autorizadas, materiais recicláveis ou reciclados quando compatíveis com a finalidade do objeto, embalagens que reduzam a geração de resíduos e processos produtivos que observem boas práticas ambientais, sem prejuízo da qualidade, da durabilidade e da eficiência dos produtos fornecidos.

Considerando a diversidade dos materiais que compõem o objeto da contratação, a Administração poderá exigir, quando julgar necessário e desde que previsto no edital, a apresentação de catálogos, fichas técnicas, prospectos, certificados de conformidade ou outros documentos emitidos pelo fabricante que comprovem o atendimento às especificações técnicas estabelecidas para os produtos ofertados, assegurando a seleção de materiais compatíveis com as necessidades da Administração Municipal e com os padrões mínimos de qualidade exigidos para sua utilização.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram avaliadas as alternativas disponíveis no mercado para suprir a necessidade de abastecimento dos diversos setores da Administração Municipal com materiais de expediente, considerando aspectos relacionados à continuidade dos serviços públicos, economicidade, eficiência administrativa, disponibilidade de fornecedores, flexibilidade de atendimento às demandas e conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. Entre as possibilidades analisadas, verificou-se inicialmente a utilização exclusiva dos estoques atualmente existentes. Entretanto, essa alternativa mostra-se inadequada, uma vez que os materiais de expediente são bens de consumo, sujeitos ao uso contínuo e ao consequente esgotamento dos estoques, não sendo capazes de atender às necessidades permanentes das secretarias e departamentos municipais ao longo do exercício.

Também foi considerada a realização de aquisições pontuais por meio de contratações diretas sempre que surgissem necessidades específicas. Contudo, essa alternativa apresenta limitações significativas, pois exige a instauração de diversos processos administrativos ao longo do ano, aumenta o tempo necessário para reposição dos materiais, eleva os custos operacionais da Administração e dificulta o planejamento das aquisições. Além disso, a realização frequente de pequenas contratações reduz a eficiência administrativa, podendo ocasionar períodos de desabastecimento que comprometem o desenvolvimento das atividades dos diversos setores municipais.

Outra alternativa analisada consistiu na adesão a atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos públicos. Embora essa possibilidade seja legalmente admitida em determinadas situações, sua utilização depende da existência de atas vigentes compatíveis com as necessidades específicas do Município, da disponibilidade de quantitativos pelos órgãos gerenciadores e da compatibilidade das especificações técnicas dos produtos. Dessa forma, trata-se de uma alternativa condicionada a fatores externos, que não oferece segurança quanto ao pleno atendimento das demandas da Administração Municipal nem garante que os materiais possuam as características técnicas necessárias para cada setor.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

Após a análise das alternativas, conclui-se que a realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços constitui a solução mais vantajosa para atender ao interesse público. O Sistema de Registro de Preços permite que o Município efetue as aquisições de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade de consumo, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo perdas por deterioração ou obsolescência e proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos. Além disso, possibilita o planejamento adequado das aquisições durante toda a vigência da ata, assegurando o fornecimento contínuo dos materiais indispensáveis ao funcionamento da Administração.

A modalidade Pregão Eletrônico amplia a competitividade entre os fornecedores, promove maior transparência ao procedimento licitatório, amplia a participação de empresas de diferentes regiões e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da isonomia, da competitividade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021. A utilização do ambiente eletrônico também contribui para conferir maior celeridade, publicidade e segurança jurídica ao certame.

Diante desse cenário, verifica-se que a aquisição de materiais de expediente por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços representa a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional, econômico e administrativo, pois assegura o abastecimento contínuo de todos os setores da Administração Municipal, permite contratações conforme a demanda efetiva, racionaliza a aplicação dos recursos públicos, reduz custos administrativos e garante condições para a continuidade e eficiência da prestação dos serviços públicos.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades de todos os órgãos, secretarias, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Altônia-PR. A contratação contempla o fornecimento de ampla variedade de materiais de consumo utilizados nas rotinas administrativas, materiais escolares e pedagógicos, itens para organização e arquivamento de documentos, materiais para escritório, mobiliário de apoio, acessórios para organização dos ambientes de trabalho, materiais destinados às atividades desenvolvidas nas unidades de ensino, bem como demais produtos indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal.

A contratação deverá abranger produtos com especificações técnicas previamente definidas, observando padrões mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade e segurança compatíveis com as necessidades da Administração. Todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em suas embalagens originais, sem avarias, defeitos ou sinais de utilização anterior, devidamente identificados pelo fabricante e acompanhados das informações exigidas pela legislação aplicável. Sempre que pertinente, os produtos deverão atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, às certificações compulsórias do INMETRO e às demais exigências legais relacionadas à qualidade, segurança e desempenho, garantindo que os materiais adquiridos possam ser utilizados com eficiência e segurança pelos servidores públicos e pelos usuários dos serviços municipais.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se especialmente adequada em razão da natureza continuada do consumo dos materiais de expediente e da impossibilidade de se prever, com absoluta precisão, o quantitativo que será demandado por cada unidade administrativa ao longo da vigência da contratação. As necessidades variam conforme o desenvolvimento das atividades de cada secretaria, a execução de programas governamentais, a realização de eventos institucionais, as ações pedagógicas desenvolvidas pela rede municipal de ensino, o atendimento ao público e o volume de processos administrativos produzidos durante o exercício. Dessa forma, o registro de preços permite que as aquisições sejam realizadas conforme a demanda efetivamente apresentada, proporcionando maior flexibilidade administrativa e racionalização da utilização dos recursos públicos.

O fornecimento dos materiais deverá ocorrer de forma parcelada, mediante emissão de autorizações de fornecimento expedidas pela Administração, permitindo que os produtos sejam entregues apenas quando houver necessidade de reposição dos estoques. Essa sistemática reduz significativamente os custos relacionados ao armazenamento excessivo de materiais, evita perdas decorrentes de deterioração, extravio ou obsolescência, melhora o controle patrimonial e possibilita que os recursos orçamentários sejam utilizados de maneira mais eficiente, em conformidade com o planejamento administrativo e financeiro do Município.

A solução proposta também favorece a padronização dos materiais utilizados pelos diversos setores da Administração Municipal. A definição prévia das especificações técnicas assegura que todos os órgãos recebam produtos com características mínimas de qualidade e desempenho, reduzindo problemas relacionados à incompatibilidade entre materiais, diferenças de qualidade entre fornecedores e dificuldades operacionais decorrentes da utilização de produtos inadequados. Essa padronização contribui para aumentar a eficiência das atividades administrativas, facilitar a gestão dos estoques e promover maior uniformidade na utilização dos recursos públicos.

Outro aspecto relevante consiste na ampla competitividade proporcionada pela realização do Pregão Eletrônico. A utilização da plataforma eletrônica amplia o universo de fornecedores aptos a participar do certame, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública, aumentando a concorrência, promovendo maior transparência e fortalecendo a observância dos princípios da isonomia, da publicidade, da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021. Além disso, a utilização do ambiente eletrônico reduz custos operacionais relacionados à realização do procedimento licitatório e amplia o acesso das empresas interessadas, independentemente de sua localização geográfica.

A solução atende diretamente às necessidades de todos os setores da Administração Municipal, abrangendo secretarias, departamentos, unidades administrativas, escolas, centros de atendimento, unidades de saúde e demais órgãos públicos municipais que utilizam diariamente materiais de expediente para execução de suas atividades. A disponibilidade contínua desses materiais possibilita a elaboração e tramitação de processos administrativos, a emissão de documentos oficiais, o atendimento à população, a organização de arquivos, o desenvolvimento de atividades pedagógicas, a execução de programas públicos e o desempenho das funções administrativas indispensáveis ao funcionamento da máquina pública.





Dessa forma, verifica-se que a realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional, econômico e administrativo, pois permite que a Administração Municipal mantenha abastecimento contínuo dos materiais de expediente, realize aquisições conforme a efetiva necessidade de consumo, assegure maior eficiência na gestão dos estoques, obtenha produtos padronizados e de qualidade, racionalize a aplicação dos recursos públicos e preserve a continuidade dos serviços prestados à população, atendendo plenamente ao interesse público e às diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas para a presente contratação foram definidas a partir do levantamento das necessidades de consumo dos diversos órgãos, secretarias, departamentos e demais unidades que integram a estrutura administrativa do Município de Altônia-PR, considerando as características e a natureza das atividades desempenhadas por cada setor. Para essa definição, foram observados o consumo histórico de materiais, a frequência de utilização dos itens, a demanda contínua das rotinas administrativas, pedagógicas e operacionais, bem como a necessidade de manutenção de estoques mínimos capazes de assegurar a continuidade dos serviços públicos durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

Na estimativa também foram consideradas as particularidades de cada grupo de materiais, uma vez que os itens apresentam diferentes níveis de consumo e finalidades distintas. Enquanto determinados produtos possuem utilização diária e elevada rotatividade, como papéis, canetas, pastas, grampeadores, materiais para impressão e organização documental, outros destinam-se ao atendimento de demandas específicas das unidades escolares, das atividades pedagógicas, dos eventos institucionais, da organização dos ambientes administrativos ou da substituição de mobiliários e equipamentos de apoio ao expediente. Essa análise permitiu estabelecer quantitativos compatíveis com a realidade operacional de cada unidade administrativa, evitando tanto o desabastecimento quanto a aquisição de volumes superiores às necessidades da Administração.

Também foi considerada a natureza continuada do objeto, tendo em vista que os materiais de expediente constituem insumos indispensáveis ao funcionamento permanente da Administração Pública Municipal. O planejamento das quantidades buscou contemplar as oscilações naturais de consumo ao longo da vigência da contratação, incluindo períodos de maior demanda decorrentes da abertura do exercício financeiro, do calendário escolar, da execução de programas municipais, da realização de campanhas institucionais, do aumento da produção documental e da intensificação dos atendimentos prestados à população.

A adoção do Sistema de Registro de Preços contribui para que a estimativa das quantidades seja utilizada como referência máxima para futuras aquisições, não gerando obrigação de contratação integral pela Administração. Dessa forma, os materiais serão adquiridos de forma parcelada, conforme a necessidade efetivamente verificada durante a vigência da ata, permitindo melhor gestão dos estoques, racionalização da aplicação dos recursos públicos, redução de desperdícios e maior eficiência no atendimento das demandas dos diversos setores municipais. Assim, conclui-se que as quantidades estimadas são compatíveis com o porte da Administração Municipal, refletem o consumo esperado durante





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

o período contratual e atendem aos princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Considerando as especificações e quantitativos estabelecidos para o objeto a ser licitado, informo para os devidos fins, que a Secretaria Municipal, realizou a pesquisa de preço para a aquisição pretendida.

Para chegar à média de preço de referência fora pesquisado junto a fornecedores, chegando ao valor total desta pesquisa, apurado através da escolha do preço médio adquirido nas pesquisas.

A estimativa do valor da contratação é de R\$ 361.797,95 (trezentos e sessenta e um mil, setecentos e noventa e sete reais e noventa e cinco centavos).

MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- (X) Pregão (X) Eletrônico () Presencial
() Concorrência () Eletrônica () Presencial
() Concurso
() Leilão
() Credenciamento
(X) Registro de Preços
() Dispensa de Licitação () Eletrônica () Física () Emergencial
() Inexigibilidade
() Outros: _____

PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

No momento a administração do Município não possui Plano de Contratações Anual, o qual possui previsão de ser elaborado em oportunidade próxima.

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Haverá o parcelamento da demanda tendo em vista que a contratação será por item.

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a contratação consistem em assegurar o abastecimento contínuo de materiais de expediente para todos os setores da Administração Municipal, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas, pedagógicas e operacionais, sem interrupções decorrentes da falta de insumos essenciais ao funcionamento dos serviços públicos. Com a disponibilidade permanente desses materiais, espera-se promover maior eficiência na execução das rotinas internas, proporcionando melhores condições para o atendimento das demandas da população e para o cumprimento das atribuições institucionais de cada unidade administrativa.

Sob o aspecto da economicidade, pretende-se obter maior competitividade entre os fornecedores por meio da realização de Pregão Eletrônico, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a necessidade efetivamente verificada durante a vigência da ata, evitando





compras desnecessárias, reduzindo custos com armazenamento de grandes estoques, minimizando perdas decorrentes de deterioração, extravio ou obsolescência dos materiais e promovendo melhor gerenciamento dos recursos orçamentários disponíveis.

Quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, espera-se reduzir o tempo despendido pelos servidores na adoção de medidas emergenciais para suprir a falta de materiais de expediente, permitindo que concentrem seus esforços na execução das atividades finalísticas de cada setor. A disponibilidade dos insumos necessários contribuirá para maior produtividade das equipes, redução de retrabalho, melhoria da organização dos processos administrativos e maior agilidade na prestação dos serviços públicos, refletindo diretamente na qualidade do atendimento prestado à população.

Em relação aos recursos materiais, a contratação possibilitará maior padronização dos produtos utilizados pelos diversos órgãos municipais, facilitando o controle de estoque, a distribuição dos materiais e a gestão do consumo. A aquisição de produtos com especificações técnicas previamente definidas contribuirá para a obtenção de materiais de qualidade compatível com as necessidades da Administração, reduzindo a ocorrência de substituições prematuras, desperdícios e problemas decorrentes da utilização de itens inadequados ou de baixa durabilidade.

Sob a perspectiva da gestão financeira, os resultados pretendidos incluem maior previsibilidade das despesas, racionalização da aplicação dos recursos públicos e aperfeiçoamento do planejamento das aquisições. O fornecimento sob demanda permitirá que os recursos sejam empregados conforme as necessidades reais da Administração, evitando imobilização desnecessária de capital em estoques elevados e assegurando maior eficiência na execução orçamentária, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e responsabilidade na gestão pública previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, espera-se que a contratação proporcione ganhos operacionais, administrativos e financeiros, assegurando o funcionamento regular de todos os setores da Administração Municipal, fortalecendo a continuidade dos serviços públicos, aumentando a eficiência das atividades desenvolvidas e garantindo que os recursos humanos, materiais e financeiros sejam empregados de forma racional, planejada e alinhada ao interesse público.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Previamente à celebração do contrato e à formalização da Ata de Registro de Preços, a Administração deverá concluir todos os atos inerentes ao procedimento licitatório, promovendo a conferência da documentação de habilitação da empresa vencedora, a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, bem como a confirmação do atendimento integral às especificações técnicas exigidas para os materiais a serem fornecidos. Também deverão ser designados o gestor e o fiscal do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e pelo recebimento dos materiais.

A Administração deverá organizar os procedimentos internos relacionados às requisições de fornecimento, ao controle dos estoques e à distribuição dos materiais entre as secretarias, departamentos e demais unidades administrativas, estabelecendo rotinas de solicitação, conferência e recebimento dos





produtos. Essas medidas contribuirão para garantir maior eficiência na gestão da Ata de Registro de Preços e na fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pela futura contratada.

Não se verifica a necessidade de realização de adaptações físicas nas instalações municipais, obtenção de licenças, autorizações ou quaisquer providências extraordinárias para viabilizar a execução do objeto. Os locais destinados ao armazenamento e distribuição dos materiais já integram a estrutura administrativa do Município, sendo suficientes para o adequado recebimento e gerenciamento dos produtos durante a vigência da contratação.

CONTRATAÇÃO CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Previamente à celebração do contrato e à formalização da Ata de Registro de Preços, a Administração deverá concluir todos os atos inerentes ao procedimento licitatório, promovendo a conferência da documentação de habilitação da empresa vencedora, a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, bem como a confirmação do atendimento integral às especificações técnicas exigidas para os materiais a serem fornecidos. Também deverão ser designados o gestor e o fiscal do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e pelo recebimento dos materiais.

A Administração deverá organizar os procedimentos internos relacionados às requisições de fornecimento, ao controle dos estoques e à distribuição dos materiais entre as secretarias, departamentos e demais unidades administrativas, estabelecendo rotinas de solicitação, conferência e recebimento dos produtos. Essas medidas contribuirão para garantir maior eficiência na gestão da Ata de Registro de Preços e na fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pela futura contratada.

Não se verifica a necessidade de realização de adaptações físicas nas instalações municipais, obtenção de licenças, autorizações ou quaisquer providências extraordinárias para viabilizar a execução do objeto. Os locais destinados ao armazenamento e distribuição dos materiais já integram a estrutura administrativa do Município, sendo suficientes para o adequado recebimento e gerenciamento dos produtos durante a vigência da contratação.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação contempla medidas voltadas à promoção da sustentabilidade ambiental, priorizando, sempre que possível, a aquisição de materiais produzidos em conformidade com a legislação ambiental vigente, provenientes de processos produtivos responsáveis e que observem critérios de redução dos impactos ambientais. Sempre que aplicável, poderão ser priorizados produtos fabricados com matérias-primas recicladas ou recicláveis, madeira oriunda de manejo florestal legal, embalagens ambientalmente adequadas e itens que atendam às certificações ambientais pertinentes, sem prejuízo da qualidade e da funcionalidade exigidas pela Administração.

Os principais impactos ambientais relacionados ao objeto decorrem da utilização de recursos naturais na fabricação dos materiais, do consumo de papel, plástico, metais e outros insumos industriais, bem como da geração de resíduos provenientes das embalagens e dos próprios produtos ao final de sua





vida útil. Também podem ocorrer impactos indiretos relacionados ao transporte e à logística de distribuição dos materiais até o Município.

Como medidas mitigadoras, a Administração adotará procedimentos de controle do consumo, evitando desperdícios e promovendo a utilização racional dos materiais adquiridos. Os resíduos gerados deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando a coleta seletiva sempre que disponível e a legislação aplicável ao gerenciamento de resíduos sólidos. Além disso, a aquisição sob demanda, possibilitada pelo Sistema de Registro de Preços, contribui para reduzir perdas decorrentes de deterioração, obsolescência e armazenamento excessivo, promovendo o uso mais eficiente dos recursos públicos e reduzindo os impactos ambientais associados ao consumo desnecessário de materiais.

VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas análises realizadas, conclui-se que a contratação é plenamente viável sob os aspectos técnico, operacional, financeiro e administrativo, demonstrando-se adequada para atender à necessidade de abastecimento contínuo de materiais de expediente destinados a todos os órgãos e unidades da Administração Municipal de Altônia-PR. A necessidade identificada decorre do consumo permanente desses materiais no desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, técnicas e operacionais, sendo indispensável a manutenção de fornecimento regular para garantir a continuidade dos serviços públicos e o adequado funcionamento da estrutura administrativa municipal.

A avaliação das alternativas disponíveis evidenciou que a realização de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, por meio do Sistema de Registro de Preços, representa a solução mais vantajosa para a Administração Pública. Essa sistemática proporciona maior competitividade entre os fornecedores, amplia a transparência do procedimento licitatório, possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa e permite que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade de consumo, promovendo maior eficiência na gestão dos estoques e na aplicação dos recursos públicos.

Verificou-se, ainda, que o mercado dispõe de número suficiente de fornecedores aptos a atender às especificações técnicas dos materiais pretendidos, não havendo restrições relevantes que comprometam a competitividade do certame ou a execução contratual. As especificações definidas para os produtos observam padrões mínimos de qualidade, desempenho e segurança, possibilitando ampla participação de empresas do ramo e assegurando o fornecimento de materiais compatíveis com as necessidades da Administração Municipal.

Os estudos realizados também demonstram que a contratação produzirá resultados positivos quanto à economicidade, ao planejamento das aquisições e ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros. O fornecimento sob demanda reduzirá desperdícios, evitará formação de estoques excessivos, minimizará perdas decorrentes de deterioração ou obsolescência dos materiais e proporcionará maior controle sobre o consumo das diversas unidades administrativas, fortalecendo os princípios da eficiência, do planejamento e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Além disso, não foram identificados impedimentos técnicos, jurídicos, ambientais ou operacionais capazes de inviabilizar a execução do objeto. As providências necessárias para a implementação da contratação são compatíveis com a estrutura atualmente existente no Município, inexistindo necessidade de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

adaptações significativas ou de contratações interdependentes que comprometam sua execução. As medidas relacionadas à sustentabilidade e à mitigação dos impactos ambientais também poderão ser observadas durante a execução contratual, contribuindo para o consumo responsável e para a adequada destinação dos resíduos gerados.

Diante de todo o exposto, conclui-se que a contratação mostra-se necessária, adequada e plenamente viável, atendendo ao interesse público e às necessidades da Administração Municipal de Altônia-PR. Assim, recomenda-se o prosseguimento do processo licitatório, mediante realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, por se tratar da alternativa que melhor concilia eficiência administrativa, economicidade, competitividade, planejamento e continuidade da prestação dos serviços públicos, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

MAPA DE RISCO

Risco	Probabilidade	Impacto	Danos Potenciais	Medidas Preventivas
Especificações técnicas insuficientes ou inadequadas dos materiais	Baixa	Alto	Aquisição de produtos incompatíveis com as necessidades da Administração, comprometendo sua utilização e gerando necessidade de substituições.	Elaborar especificações técnicas claras, objetivas e compatíveis com as necessidades dos setores, realizando revisão prévia do Termo de Referência antes da publicação do edital.
Fracasso ou baixa competitividade do certame	Baixa	Alto	Ausência de propostas válidas, atraso na contratação e risco de desabastecimento dos materiais de expediente.	Elaborar especificações que ampliem a competitividade, realizar pesquisa de preços adequada e adotar critérios de habilitação compatíveis com o objeto.
Atraso na entrega dos materiais pela contratada	Média	Alto	Desabastecimento dos setores municipais, comprometimento das atividades administrativas e prejuízo à continuidade dos serviços públicos.	Estabelecer prazos de entrega compatíveis, acompanhar a execução contratual de forma contínua e aplicar as penalidades previstas em caso de descumprimento contratual.
Fornecimento de materiais em desacordo com as especificações	Média	Alto	Recebimento de produtos de baixa qualidade, inadequados ou incompatíveis com as exigências da Administração, ocasionando retrabalho e prejuízo ao serviço público.	Exigir conformidade com as especificações técnicas, realizar conferência qualitativa no recebimento e determinar a substituição imediata dos produtos irregulares.
Planejamento inadequado das requisições e do controle de estoque	Média	Médio	Falta ou excesso de materiais, desperdícios, aquisições emergenciais e ineficiência na gestão dos recursos públicos.	Manter controle permanente dos estoques, acompanhar o consumo dos materiais e realizar solicitações de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

				fornecimento de forma planejada.
<i>Oscilações de mercado que afetem a disponibilidade de determinados materiais</i>	Média	Médio	Dificuldade temporária no fornecimento de alguns itens e eventual necessidade de substituições autorizadas pela Administração.	Elaborar especificações que permitam ampla concorrência, acompanhar o mercado fornecedor e adotar as medidas previstas na legislação para manutenção do equilíbrio contratual, quando cabíveis.
<i>Fiscalização insuficiente da execução contratual</i>	Baixa	Médio	Recebimento de materiais em desconformidade, atrasos não identificados e redução da eficiência da contratação.	Designar gestor e fiscal do contrato, realizar acompanhamento sistemático da execução, registrar ocorrências e exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais.

23. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certificamos, para devidos fins, que os servidores abaixo relacionados são os responsáveis pela elaboração e pelo conteúdo do presente documento.

Altônia - PR, 16 de março de 2026.

RENATA SPOTE
Secretária de Administração

IGOR GUILHERME DE ALCANTARA BARBOSA
Responsável pela Elaboração do ETP





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO – II

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 032/2026

MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA (uso obrigatório por todas as licitantes) (papel timbrado da licitante)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de PREGÃO (ELETRÔNICO) nº 032/2026 em epígrafe que tem por objeto a Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades de todas as secretarias, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Altônia-PR, conforme segue:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total
1	xx	xx	xx	xx	R\$	R\$

Informar Valor total R\$...

- 1) Prazo de validade da proposta de ____ (mínimo de 60 sessenta dias), a contar da data de abertura do certame.
- 2) Garantimos que os produtos serão substituídos, sem ônus para a entidade de licitação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.
- 3) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 4) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Banco: _____

Agencia: _____

Conta Corrente: _____

Razão Social da Empresa Licitante:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.

Local, (data)

Assinatura do Responsável Legal





ANEXO – III

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 032/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(papel timbrado da licitante)

À pregoeira e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de **Altônia**, Estado do Paraná

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 032/2026

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (***Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.**)

1) Declara que CUMPRE todos os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias do PREGÃO (ELETRÔNICO) nº **032/2026** do Município de **Altônia**, -PR.

2) Declara que está plenamente capacitado a efetuar o fornecimento dos produtos licitados, referente ao PREGÃO (ELETRÔNICO) **Nº 032/2026**, nas quantidades e nos prazos previstos e que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos

3) Declara que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no PREGÃO (ELETRÔNICO) nº **032/2026** do Município de **Altônia**, -PR, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

4) Declara atende aos requisitos de habilitação, e o que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021)

5) Declara que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição

6) Declara que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal

7) Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

8) Declara, para os fins que a empresa **não foi declarada inidônea por nenhum órgão público** de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

- 9) Declara que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores
- 10) Declara, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 11) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas
- 12) Declara que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009
- 13) Declara, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do contrato.**
- 14) Declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma
- 15) Declara, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:
- E-mail:**
- Telefone: ()**
- 16) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
- 17) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

....., de 20xx

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

(Nome Legível/Cargo)

ANEXO IV – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

A Prefeitura Municipal de Altônia, com sede na Rua Rui Barbosa, 815, centro, na cidade de Altônia Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 81.478.059/0001-91, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Diego Jardim Pergo, portador do RG n.º 10.***.***-7 SSP/PR e CPF nº 069.***.***-08, residente na cidade de Altônia, Estado do Paraná, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº /2026, publicada no Jornal Umuarama Ilustrado de --/--/2026, processo administrativo n.º /2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de 000/2026 especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo [do edital de Licitação nº/20...] que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Valor Un	Valor total	

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (item obrigatório)

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





- 4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
 - 4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - 4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

- 4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.





- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital ou no aviso de contratação direta* e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no





prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do aviso de contratação direta*, poderá:

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

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

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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





7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado,





para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
- 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
 - 8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

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

- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
 - 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
 - 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
 - 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.





9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

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

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital ou no aviso de contratação direta*.

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

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 A execução do objeto ocorrerá por meio do fornecimento parcelado de materiais de expediente, mediante Sistema de Registro de Preços, conforme as necessidades dos órgãos, secretarias, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Altônia-PR. O fornecimento será realizado de acordo com as Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração, não havendo obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos registrados, os quais constituem mera estimativa de consumo durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

11.2 Os materiais deverão ser fornecidos rigorosamente de acordo com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, sendo obrigatória a entrega de produtos novos, de primeiro uso, sem qualquer indício de utilização anterior, recondicionamento, avarias ou defeitos de fabricação. Todos os





itens deverão apresentar qualidade compatível com sua finalidade, observando as normas técnicas aplicáveis, bem como as exigências dos órgãos reguladores competentes, quando cabíveis.

11.3 O fornecimento compreenderá todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo aquisição, embalagem, transporte, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada, não sendo admitida qualquer cobrança adicional à Administração.

11.4 Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens apropriadas, capazes de garantir sua integridade durante o transporte e armazenamento, contendo identificação do fabricante, marca, lote, quantidade, prazo de validade quando aplicável e demais informações exigidas pela legislação específica. Não serão aceitos produtos com embalagens violadas, danificadas ou que apresentem sinais de má conservação.

11.5 O recebimento dos materiais ocorrerá inicialmente de forma provisória, para conferência quantitativa e qualitativa dos produtos entregues, sendo posteriormente realizado o recebimento definitivo após a verificação da conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência. Constatadas irregularidades, divergências de especificação, defeitos, avarias ou qualquer desconformidade, a Administração recusará os materiais, cabendo à contratada promover sua substituição, sem qualquer ônus adicional, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

11.6 A contratada deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, condições suficientes para atendimento das solicitações da Administração, garantindo disponibilidade dos materiais registrados e capacidade operacional para atendimento das demandas, observando rigorosamente os prazos, especificações e condições estabelecidas no instrumento convocatório e neste Termo de Referência.

11.7 A Administração poderá solicitar, sempre que entender necessário, catálogos, fichas técnicas, certificados de conformidade ou outros documentos emitidos pelo fabricante para comprovação das características técnicas dos materiais ofertados. Também poderá realizar diligências e inspeções destinadas a verificar a conformidade dos produtos fornecidos, sem prejuízo das responsabilidades da contratada pela qualidade dos materiais entregues.

11.8 Os quantitativos constantes da Ata de Registro de Preços representam estimativa de consumo da Administração Municipal, podendo sofrer variações para mais ou para menos durante sua vigência, conforme as necessidades efetivamente verificadas, não gerando à contratada direito à contratação integral dos quantitativos registrados.

11.9 Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quize) dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pela Administração Municipal, nos locais indicados pelo setor requisitante, em dias úteis e durante o horário de expediente. Em caso de necessidade de substituição de materiais recusados pela fiscalização em razão de desconformidade com as especificações, a contratada deverá efetuar a substituição dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso.





12. CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

