



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024

1. PREÂMBULO

O Município de Pinhais inscrito no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, por intermédio do Pregoeiro que ao final assina, sediado à Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR, torna público que fará realizar procedimento licitacional para contratação do objeto abaixo especificado, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, Processo Digital nº 20.770/2024, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 346/2023, além das demais legislações correlatas e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA DE ABERTURA: 17/06/2024 ÀS 09:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF) NO SÍTIO http://www.bnc.org.br (bnc)			
Data de Início Acolhimento das Propostas 03/06/2024		Data Limite Acolhimento das Propostas 17/06/2024 às 08:59 horas – (Horário de Brasília – DF)	
Objeto			
Contratação de empresas para fornecimento de material gráfico para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Pinhais e Pinhais Previdência.			
Valor Total Máximo da Licitação			
R\$4.703.367,52 (Quatro milhões setecentos e três mil trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e dois centavos).			
Registro de Preços	Vistoria	Instrumento Contratual	Critério de Julgamento
Sim	Não	Ata de Registro de Preços	Por Lote/Grupo
Licitação Exclusiva ME/EPP	Reserva Cota ME/EPP	Exige Amostra ou Demonstração	Modo de Disputa
Alguns Lotes/Grupos	Sim	Não	Aberto e Fechado
Exigência de Documentos Complementares na Proposta de Preços	Pedido de Esclarecimentos e Impugnações		
Não	Até o dia 12/06/2024 via sistema ou para o email juliana.caliari@pinhais.pr.gov.br ou demais meios conforme edital.		
Exigência de Garantia de Proposta	Tipo de Objeto		Oferta de Quantidades Inferiores ao Edital
Não	Aquisição		Não



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



2. OBJETO

- 2.1 A presente licitação tem por objeto o registro de preços referente a **“Contratação de empresas para fornecimento de material gráfico para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Pinhais e Pinhais Previdência”**, conforme critérios e especificações descritas no **Anexo I** e no Termo de Referência o qual faz parte integrante deste edital independentemente de transcrição.
- 2.2 **Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma Bolsa Nacional de Compras - BNC e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.**
- 2.3 A ata de registro de preços terá vigência de **12 (doze) meses**.
- 2.4 O regime de execução será por preço unitário.

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

4. DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO

- 4.1 O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ R\$4.703.367,52 (Quatro milhões setecentos e três mil trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e dois centavos)**, observados os valores máximos admitidos para cada item do lote/grupo, conforme especificado no **Anexo I** do presente edital. .

5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 5.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO** observadas as especificações definidas no **Anexo I** deste edital, bem como as condições exigidas **nos itens 08 a 13** do presente Edital.
- 5.1.1 A licitação será dividida em lotes/grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do item 02 do Anexo I, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes/grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.
- 5.2 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
- 5.3 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 6.1 A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados em até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública por forma eletrônica diretamente na plataforma da licitação, pelo e-mail juliana.caliari@pinhais.pr.gov.br ou por petição dirigida e protocolada no endereço Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 6.1.1 O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos da presente licitação é até o dia 12/06/2024.
- 6.1.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração no Edital, não afetar a formulação das propostas, conforme dispõe o art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.
- 6.1.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.
- 6.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, disponível para consulta aos consulentes e interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e no sítio <http://www.bnc.org.br> e passará a integrar o edital.
- 6.3 A impugnação tem efeito suspensivo, não sendo aberta a sessão pública de propostas da licitação enquanto estiver pendente o seu julgamento.
- 6.4 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 6.5 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 6.6 **O servidor responsável pelos esclarecimentos será: Juliana Signorini de Souza Caliari) – email: juliana.caliari@pinhais.pr.gov.br .**

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 7.1 Poderão participar da presente Licitação os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como as demais exigências contidas no presente edital, e que estiverem previamente credenciadas no Bolsa Nacional de Compras - BNC (<http://www.bnc.org.br>).
- 7.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/21 e para o microempreendedor individual – mei, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/06.
- 7.2.1 **A participação neste pregão para os lotes/grupos 02, 04, 06, 08, 10 e 12 é exclusiva aos microempreendedores, microempresas e empresas de pequeno porte. Para os demais lotes/grupos a participação será ampla.**
- 7.2.2 A obtenção do benefício a que se refere este item fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 7.3 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.
- 7.4 O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão licitante responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.5 Não poderão participar deste **Pregão**:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 7.5.1 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.
- 7.5.2 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.
- 7.5.3 Pessoa Física ou jurídica que se encontre, na data de abertura deste **Pregão**, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
 - 7.5.3.1 Declarada inidônea junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal.
 - 7.5.3.2 Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhais.
 - 7.5.3.3 O impedimento de que trata este subitem será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 7.5.4 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.
- 7.5.5 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 7.5.6 Pessoa Física ou jurídica que, nos 05 (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.
- 7.5.7 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- 7.5.8 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou 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 e o Código de Conduta dos Servidores de Pinhais.
 - 7.5.8.1 A vedação se estende 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.
- 7.5.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.
- 7.5.10 Demais condições dispostas no Decreto Municipal nº 346/2023.
- 7.6 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 7.5.1 e 7.5.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

- 7.7 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 7.8 O disposto nos itens 7.5.1 e 7.5.2 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.
- 7.9 Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, atendidas as condições previstas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e aquelas definidas em edital.
- 7.9.1 Fica vedada a participação nesta licitação de pessoa jurídica consorciada em mais de um consórcio ou isoladamente, bem como de profissional em mais de uma Sociedade Empresária ou em mais de um consórcio.
- 7.9.2 No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 8.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 8.3 Junto ao envio dos documentos de habilitação, o licitante apresentará declaração, que:
 - 8.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
 - 8.3.2 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.
 - 8.3.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
 - 8.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/21.

- 8.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.
- 8.5.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 8.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 8.3 a 8.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital e na legislação municipal.
- 8.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 8.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 8.9 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.
- 8.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 8.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
 - 8.10.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 8.11 O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
 - 8.11.1 Valor superior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 8.12 O valor final mínimo parametrizado na forma do item 8.10 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.
- 8.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 8.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 9.1.1 Valor unitário do item, em moeda corrente nacional, utilizando duas casas decimais (Ex. R\$ 1,00).
- 9.1.2 **Indicação de marca**, quando houver modelo.
- 9.2 Não serão aceitas propostas com quantidades inferiores às constantes no ANEXO I.
- 9.3 Com base no inc. III do art. 59 da Lei nº 14.133/21 que determina a desclassificação das propostas que permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, solicita-se aos licitantes a possibilidade de oferta de preços, já no momento de cadastramento da proposta, com valores não superiores ao estipulado em edital, proporcionando posteriormente a celeridade na etapa de julgamento das propostas.
- 9.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 9.5 No valor proposto deverão estar computados todos os valores necessários para o atendimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguros, materiais, custos inerentes à aquisição, transporte e armazenamento, não cabendo a Prefeitura Municipal de Pinhal do Maranhão quaisquer custos adicionais.
- 9.6 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.
- 9.7 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o edital, 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.
- 9.8 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação.
- 9.9 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 9.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas.
10. **DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 10.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 10.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 10.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 10.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 10.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 10.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 10.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 10.8 Não haverá intervalo mínimo entre os lances.
- 10.9 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.
- 10.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado” onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 10.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 10.10.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da melhor oferta e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, a depender do critério de julgamento, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 10.10.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 10.10.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste subitem, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 10.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 10.12 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 10.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 10.14 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 10.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 10.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 10.17 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 10.17.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) superior da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 10.17.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 10.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 10.17.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 10.18 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 10.18.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e conforme documentos e diretrizes previstas na legislação municipal, nesta ordem:
- 10.18.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.
- 10.18.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei.
- 10.18.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.
- 10.18.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 10.18.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 10.18.2.1 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.
- 10.18.2.2 Empresas brasileiras.
- 10.18.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 10.18.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 10.19 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá negociar, pelo sistema eletrônico, condições mais vantajosas para que seja obtida a melhor proposta.
- 10.20 Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 10.20.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 10.20.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.20.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 10.21 Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote/grupo ou qualquer outro motivo.
- 10.22 O último lance ofertado deverá levar em consideração o número máximo de casas decimais permitidas para o valor unitário, de acordo com o estabelecido no subitem 9.1.1 deste edital, oportunidade em que as casas decimais excedentes dos valores totais deverão ser desconsideradas em caso de arredondamentos.
- 10.23 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **04 (quatro) horas**, envie por meio de funcionalidade disponível no sistema de Bolsa Nacional de Compras - BNC, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos complementares quando exigido em edital, e quando necessário de documentos para confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 10.23.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante.

PROPOSTA READEQUADA

- 10.23.2 **Para a elaboração da proposta readequada a licitante poderá utilizar-se do modelo de proposta presente no Anexo II deste edital, o qual contém as seguintes exigências:**
- 10.23.2.1 Preço unitário e total do(s) item(ns) / lote(s)/grupo(s) arrematado(s), descrito(s) na(s) tabela(s) do item 02 do **Anexo I** deste Edital, bem como o valor total da proposta, utilizando duas casas decimais depois da vírgula (Ex: R\$ 1,00).
- 10.23.2.2 Descrição clara e detalhada dos produtos e indicação de marca, e modelo quando houver.
- 10.23.2.3 A proposta deverá conter as condições acima descritas, bem como as demais especificações constantes no **Anexo I**, e poderá conter a expressão “demais condições e especificações conforme o edital”.
- 10.23.2.4 A proposta deverá ser redigida no idioma Português (Brasil) e apresentada em 01 (uma) via original, contendo o número e a modalidade de licitação deste Edital, sem rasuras e a última contendo data, assinatura e identificação do signatário e conter preferencialmente **dados bancários (número da conta corrente e o número e endereço da agência bancária)**.
- 10.23.2.5 Os documentos exigidos para fins de proposta de preço poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 10.23.2.6 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.
- 10.24 Após a negociação do preço, e envio dos documentos complementares se for o caso, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11. DA FASE DE JULGAMENTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 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 7.6 do edital (Critérios de Vedação de Participação), 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 Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais.
- 11.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).
- 11.1.3 Cadastro de Empresas e Pessoas punidas por trabalho a condições análogas às de escravo.
- 11.1.4 Cadastro de Impedidos de Licitar, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – 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 art. 12 da Lei nº 8.429/1992.
- 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. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 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 Encerrada a etapa de negociação, 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.
- 11.5 Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 11.5.1 Contiver vícios insanáveis.
- 11.5.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no edital.
- 11.5.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido em edital, inclusive quanto aos valores unitários dos itens componentes do lote/grupo ofertado.
- 11.5.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.
- 11.5.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 11.6 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 11.7 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

- 11.8 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 11.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 11.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 11.11 O licitante que deixar de enviar a documentação solicitada nos termos deste edital, terá sua proposta desclassificada, sem prejuízo a aplicação de sanções previstas neste edital.
- 11.12 Erros no preenchimento da proposta readequada, não constituem motivo para a desclassificação da proposta. Estes poderão ser corrigidos pelo fornecedor, no prazo indicado no sistema, desde que não haja majoração do preço total e atenda aos critérios dispostos neste edital quanto à readequação da proposta.
- 11.13 Restando a empresa classificada, será iniciado o procedimento de habilitação, observado o disposto neste edital.

12. **AMOSTRAS**

- 12.1 Não se exigirá a apresentação de amostra(s) do(s) produto(s) ofertado(s).

13. **HABILITAÇÃO**

- 13.1 Encerrada a etapa de julgamento das propostas, será realizada a verificação dos documentos de habilitação do licitante melhor classificado para cada lote/grupo, por intermédio das disposições contidas abaixo.
- 13.2 **Para fins de habilitação, os licitantes poderão utilizar o cadastro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedor – SICAF e/ou Certificado de Registro Cadastral expedido pelo “Setor de Cadastro de Fornecedor do Município de Pinhais/PR”, em substituição aos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica (quando a opção está disponível no referido cadastro), assegurado aos licitantes, caso manifestem interesse, vistas aos documentos que compõem os referidos cadastros.**
- 13.2.1 O licitante não cadastrado no SICAF e/ou no Cadastro de Fornecedor do Município de Pinhais/PR deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Edital, na forma disposta nos itens 13.2.5 e 13.4 do edital.
- 13.2.2 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF ou Cadastro de Fornecedor de Pinhais 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.
- 13.2.3 A habilitação do licitante cadastrado no SICAF será verificada por consulta online ao sistema e para o licitante cadastrado no Município de Pinhais a consulta será realizada mediante o documento Certificado de Registro Cadastral que deverá ser anexado pela licitante junto ao sistema de Bolsa Nacional de Compras - BNC na



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



forma do item 13.2.5, aos documentos por eles abrangidos, bem como pela documentação complementar especificada neste edital.

- 13.2.4 A verificação pela(o) pregoeira(o) e equipe de apoio, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 13.2.5 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais ou documentos de habilitação complementares necessários a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 13.2.6 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 13.2.7 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.
- 13.2.8 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 13.3 **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo às seguintes regras:**
- 13.3.1 **Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**
- 13.3.2 **Os documentos de Habilitação Técnica serão aceitos emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 13.4 Ressalvado o disposto no item 13.2, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 13.5 **Habilitação Jurídica**
- 13.5.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 13.5.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 13.5.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, conforme o caso, da prova de seus administradores ou da diretoria em exercício.
- 13.5.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 13.5.5 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 13.5.6 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 13.5.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e todas as alterações posteriores.
- 13.5.8 No caso de empresas reunidas em consórcio: Compromisso de constituição do Consórcio devidamente registrado por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, atendendo as seguintes condições:
- 13.5.8.1 Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.
- 13.5.8.2 Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato.
- 13.5.8.3 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, até sua aceitação definitiva.
- 13.5.8.4 Indicação do percentual de responsabilidade de cada consorciada, bem como as atividades que serão desempenhadas por cada consorciado individualmente (no caso de consórcios heterogêneos) para o objeto da presente licitação.
- 13.5.8.5 Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação, salvo aprovação pela Administração.
- 13.5.8.6 Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não se constituem nem se constituirão, para fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria, diferente de seus integrantes.
- 13.5.9 No caso de empresas reunidas em consórcio, cada empresa integrante do consórcio, isoladamente, deverá apresentar os documentos relacionados nos itens 13.5.1 ao 13.5.8 do edital, conforme o caso.
- 13.6 **Regularidade Fiscal e Trabalhista**
- 13.6.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 13.6.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 13.6.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.
- 13.6.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 13.6.4.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 13.6.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.
- 13.6.5.1 Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
- 13.6.5.2 Relativo aos tributos municipais imobiliários, caso a licitante não possua imóvel cadastrado em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação ou declaração da licitante (sob as penas da lei) de que não possui imóvel, conforme modelo constante do **Anexo III**.
- 13.6.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 13.6.7 Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 13.6.8 Os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que com alguma restrição.
- 13.6.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, referente ao item 13.6.2 do edital.
- 13.6.10 Para empresas reunidas em consórcio, deverão ser apresentados todos os documentos relacionados neste item (13.6) de cada empresa integrante do consórcio, isoladamente.
- 13.7 **Qualificação Econômico-Financeira**
- 13.7.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 13.7.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 13.7.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, deverá apresentar Balanço de Abertura nos termos do item 13.7.2.3, sendo facultada a apresentação conjunta da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 13.7.2.2 No caso de empresa constituída há menos de 02 (dois) anos, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social encerrado.
- 13.7.2.3 Serão considerados e aceitos, na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:
- 13.7.2.3.1 **Quando se tratar de empresas S/A com publicações em jornais:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6.404/76 e demais normas aplicáveis).
- 13.7.2.3.2 **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.
- 13.7.2.3.3 **Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis):** Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Recibo de entrega da ECD, extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.
- 13.7.2.4 Quanto à exigibilidade do balanço patrimonial e demonstrações contábeis às empresas que elaboram o balanço patrimonial no final de cada exercício **(relativo ao último exercício):** quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital (ECD), até o último dia útil do mês de junho de cada ano, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após o último dia útil do mês de junho somente do último exercício; para as demais, até dia 30 de abril do ano corrente, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após esta data somente do último exercício.
- 13.7.3 Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices mencionados nas seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Onde: LG = Liquidez Geral

LC = Liquidez Corrente

SG = Solvência Geral



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 13.7.3.1 O(A) Pregoeiro(a) poderá aferir por meio do(s) balanço(s) patrimonial(is) apresentado(s), os índices acima mencionados, no caso da licitante deixar de apresentar o cálculo exigido neste edital.
- 13.7.4 Para empresas reunidas em consórcio, deverão ser apresentados todos os documentos acima relacionados por cada integrante do consórcio, isoladamente.
- 13.7.5 Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total do somatório do(s) lote(s)/grupo(s) / item(ns) ofertado(s), considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s)/grupo(s), por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.
- 13.7.5.1 No caso de empresas reunidas em consórcio se qualquer das empresas consorciadas possuir índice inferior à 1,00 (um) em qualquer dos índices especificados anteriormente, deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 11% (onze por cento) do valor total do somatório do(s) lote(s)/grupo(s), considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s)/grupo(s) / item(ns), por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.
- 13.7.5.2 Para empresas reunidas em consórcio, a verificação de Patrimônio Líquido nos termos exigidos acima, será relativa à soma dos Patrimônios Líquidos de cada consorciada, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.
- 13.7.5.3 O acréscimo previsto no item 13.7.5.1 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.
- 13.7.6 **Será dispensado do Microempreendedor Individual (MEI) a apresentação de balanço patrimonial/abertura e demonstrações contábeis, bem como a exigência dos itens 13.7.3 e 13.7.5, nos termos do art. 1179, §2º do Código Civil e art. 68 da Lei Complementar nº 123/2006.**
- 13.8 **Qualificação Técnica**
- 13.8.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.
- 13.8.1.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- 13.8.1.2 No caso de empresas reunidas em consórcio, a exigência contida no item 13.8.1 poderá ser comprovada por qualquer uma das empresas consorciadas.
- 13.8.1.3 Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, deverá ser observado o disposto no §10 e §11 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.8.2 **No caso de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**
- 13.8.2.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#).

- 13.8.2.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.
- 13.8.2.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual.
- 13.8.2.4 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#).
- 13.8.2.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
- 13.8.2.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- 13.8.2.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

13.9 **Documentos Complementares**

- 13.9.1 Declaração da licitante de que atende às disposições da Lei nº 14.133/21 conforme relacionadas no modelo constante do **Anexo IV** deste edital.
- 13.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 13.10.1 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.
- 13.10.2 A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.
- 13.10.3 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 13.11 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação e habilitação.

- 13.12 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
 - 13.12.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.
 - 13.12.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 13.13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 13.14 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação conforme condições estabelecidas neste edital.
- 13.15 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.
- 13.16 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.
- 13.17 A documentação de que trata este edital deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura da sessão.
- 13.18 Caso não conste prazo de validade no próprio documento ou em cláusula específica deste edital ou no SICAF, será considerado o prazo de validade de até 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição.
- 13.19 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

14. RECURSOS

- 14.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.2 O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 14.3 Quando o recurso impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 14.3.1 Qualquer licitante poderá, de forma imediata, durante o prazo de 10 (dez) minutos concedido na sessão pública, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
 - 14.3.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo estipulado no item 14.2 acima, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
 - 14.3.3 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 14.3.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação. Posteriormente, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.4 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 14.5 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e no sítio <http://www.bnc.org.br>.
- 14.8 Encerrada a fase recursal da sessão pública do Pregão será divulgada a ata no sistema eletrônico.

15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 15.1.1 Nas hipóteses de suspensão pelo Pregoeiro motivados por situações decorrentes da sessão pública.
- 15.1.2 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.
- 15.1.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 15.2 Todos os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta.

16. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 16.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 16.1.1 Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação.
- 16.1.2 Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 16.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 16.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 16.2.2 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.
- 16.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 16.3.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

EDITAL



- 16.3.2 Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas na minuta da ata de registro de preços.
- 16.4 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:
- 16.4.1 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.
- 16.4.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 17.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

18. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

- 18.1 As obrigações da detentora da ata estão detalhadas no **Anexo V - Minuta da Ata de Registro de Preços**.

19. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 19.1 No caso da licitante vencedora estar reunida em consórcio, apresentar antes da assinatura da ata de registro de preços decorrente desta licitação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso apresentado no item 13.5.9 do edital, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- 19.2 Após a homologação do resultado deste pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação a este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no presente edital.
- 19.3 A intimação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.
- 19.4 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 19.5 Quando o licitante convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidas neste edital, a Administração poderá convocar outra licitante registrada no cadastro de reserva, obedecida a ordem de classificação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, conforme art. 82, §5, VI, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 19.6 As regras para convocação dos demais fornecedores registrados no cadastro de reserva, obedecida a ordem de classificação, constam deste edital e na minuta da ata de registro de preços.
- 19.7 Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para assinar a ata de registro de preços, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 19.8 Como condição para assinatura da ata de registro de preços ou instrumento equivalente será verificada se o licitante vencedor mantém as mesmas condições de habilitação, conforme art. 91, §4º da Lei nº 14.133/2021.
- 19.9 Farão parte integrante da ata de registro de preços o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 19.10 A ata de registro de preços se regerá pelas cláusulas e disposições nela constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no edital ou na ata de registro de preços ou instrumento equivalente não mencionadas.
- 19.11 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 19.12 A Administração deverá providenciar a publicação do extrato de ata de registro de preços e de seus eventuais aditamentos.
- 19.13 A existência de preços registrados implicará compromisso de execução do objeto nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a firmar contratação.
- 19.14 A Administração reserva o direito de contratar apenas o que lhe for necessário dos itens registrados, de acordo com a sua demanda, mesmo que inferior à estimativa de gastos estipulada ou superior à quantidade máxima ou estimativa de gastos mensais neste último caso o fornecedor tenha disponibilidade.
- 19.15 Não será permitida a adesão à atas de registro de preços do município de Pinhais por órgãos e entidades de outros municípios.
- 19.16 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.
- 19.17 A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pela secretaria / órgão interessada(o) por intermédio de nota de empenho de despesa ou ordem de execução de serviço ou outro instrumento hábil, conforme art. 95 da Lei nº 14.133/2021.
- 19.18 A execução da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços terá o seu início a partir do recebimento ou retirada da Nota de Empenho ou outro instrumento hábil.
- 19.19 Não será permitida a subcontratação do objeto.
- 19.20 Os critérios para o reajuste dos preços registrados estão disponíveis na minuta da ata de registro de preços.
- 19.21 As hipóteses de cancelamento da ata de registro estão disponíveis na minuta da ata de registro de preços.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 19.22 Haverá prioridade na aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente, em atendimento ao que dispõe o §4º do art. 8º do Decreto Federal nº 8.538/2015.
- 19.23 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou a ata de registro de preços.
- 19.24 A ata de registro de preços poderá ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**
- 20.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.
- 20.2 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 20.2.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, compreendendo:
- 20.2.1.1 Deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório.
- 20.2.1.2 Entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório.
- 20.2.1.3 Fazer entrega parcial da documentação exigida no instrumento convocatório em desatendimento às condições do edital.
- 20.2.1.4 Deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.
- 20.2.2 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, compreendendo:
- 20.2.2.1 Deixar de atender a convocações do Agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória.
- 20.2.2.2 Deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação.
- 20.2.2.3 Abandonar o certame.
- 20.2.2.4 Solicitar sem justo motivo a desclassificação após a abertura da sessão do certame.
- 20.2.3 Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 20.2.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 20.2.5 Fraudar a licitação.
- 20.2.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 20.2.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 20.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 20.3 Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 20.3.1 Advertência.
- 20.3.2 Multa.
- 20.3.3 Impedimento de licitar e contratar.
- 20.3.4 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.
- 20.4 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 20.4.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 20.4.2 As peculiaridades do caso concreto.
 - 20.4.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - 20.4.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
 - 20.4.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 20.5 Serão aplicadas aos licitantes e/ou adjudicatários que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - 20.5.1 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 20.2.1, 20.2.2, 20.2.3 deste edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 20.5.2 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 20.2.4, 20.2.5, 20.2.6, 20.2.7 e 20.2.8 deste edital, bem como nos subitens 20.2.1, 20.2.2 e 20.2.3 deste edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).
 - 20.5.3 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 20.6 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme as condições abaixo:
 - 20.6.1 Para o cálculo da multa, o percentual a ser aplicado incidirá sobre o valor total do somatório do(s) lote(s)/grupo(s) ofertado(s) pela licitante no sistema eletrônico que restaram prejudicados pelo cometimento da infração, considerando para o cálculo o valor máximo do(s) lote(s)/grupo(s) estabelecido(s) em edital, respeitadas as regras dispostas em cada infração abaixo listada.
 - 20.6.2 Para as infrações descritas no item 20.2.1, a multa será de 1%.
 - 20.6.3 Para as infrações descritas no item 20.2.2, a multa será de 3%.
 - 20.6.4 Para as infrações descritas no item 20.2.3, a multa será de 10%.
 - 20.6.5 Para as infrações descritas no item 20.2.4, a multa será de 20%.
 - 20.6.6 Para a infração descrita no item 20.2.5, a multa será de 20%.
 - 20.6.7 Para as infrações descritas no item 20.2.6, a multa será de 20%.
 - 20.6.8 Para a infração descrita no item 20.2.7, a multa será de 20%.
 - 20.6.9 Para as infrações descritas no item 20.2.8, a multa será de 20%.
 - 20.7 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
 - 20.8 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.2.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, quando solicitada, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 20.9 Na aplicação de qualquer penalidade haverá a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.
- 20.10 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.
- 20.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar, e de 05 (cinco) dias úteis para a sanção de advertência, 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.
- 20.12 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.
- 20.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 20.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Pinhais.
- 20.15 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 20.16 A personalidade jurídica do licitante poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o licitante, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).
21. **CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 21.1 Os critérios de pagamento estão detalhados no **Anexo V - Minuta da Ata de Registro de Preços**.
- 21.2 As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**
2024:
02.008.0004.0122.0022.2148.33.90.30.16.00
02.008.0004.0122.0022.2148.33.90.30.44.00
02.008.0004.0122.0022.2148.33.90.30.99.03



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



03.001.0004.0122.0030.2033.33.90.30.99.03
03.001.0004.0122.0030.2033.33.90.39.63.01
04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.30.16.00
04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.30.99.03
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.16.00
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.99.03
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.16.00
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.44.00
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.99.03
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.39.63.01
06.001.0010.0301.0094.2039.33.90.30.99.03
06.001.0010.0305.0094.2040.33.90.30.16.00
06.001.0010.0305.0094.2040.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.30.16.00
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.39.63.01
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.30.16.00
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.39.63.01
06.001.0010.0304.0094.2046.33.90.30.16.00
06.001.0010.0304.0094.2046.33.90.30.99.03
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.16.00
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.16.00
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.44.00
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.99.03
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.99.03
10.001.0004.0122.0123.2109.33.90.30.16.00
10.001.0004.0122.0123.2109.33.90.30.44.00
10.001.0004.0122.0123.2109.33.90.30.99.03
11.002.0013.0392.0082.2009.33.90.30.16.00
11.002.0013.0392.0082.2009.33.90.30.99.03
11.008.0027.0811.0083.2161.33.90.30.16.00
11.008.0027.0811.0083.2161.33.90.30.99.03
11.009.0027.0813.0083.2160.33.90.30.16.00
11.009.0027.0813.0083.2160.33.90.30.99.03
12.001.0004.0122.0113.2129.33.90.30.16.00
12.001.0004.0122.0113.2129.33.90.30.44.00
12.001.0004.0122.0113.2129.33.90.30.99.03
16.001.0015.0451.0122.2085.33.90.30.44.00
16.001.0015.0451.0122.2085.33.90.30.99.03
17.001.0009.0122.0171.2050.33.90.30.99.03
18.001.0004.0121.0140.2023.33.90.39.63.01
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.16.00
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.44.00
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.99.03
2025:
04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.30.99.03
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.16.00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.99.03
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.16.00
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.44.00
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.99.03
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.39.63.01
06.001.0010.0301.0094.2039.33.90.30.99.03
06.001.0010.0305.0094.2040.33.90.30.16.00
06.001.0010.0305.0094.2040.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.30.16.00
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.39.63.01
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.30.16.00
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.39.63.01
06.001.0010.0304.0094.2046.33.90.30.16.00
06.001.0010.0304.0094.2046.33.90.30.99.03
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.16.00
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.44.00
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.99.03

- 21.3 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1 À Prefeita do Município de Pinhais compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, assegurada a prévia manifestação dos interessados.
- 22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3 Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4 A adjudicação e homologação deste Pregão compete à Prefeita do Município de Pinhais, respeitadas as regras de delegação previstas na legislação municipal.
- 22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6 O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos <http://www.bnc.org.br> e www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 22.7 A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 22.8 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/pinhais>.
- 22.9 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



contidas implicará na imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- 22.10 É facultado ao Pregoeiro, ou à Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive requerendo a planilha de composição de preço para aferir a exequibilidade da proposta.
- 22.11 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 22.12 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, salvo disposição em contrário, 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.
- 22.13 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.14 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Prefeitura Municipal de Pinhais, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.15 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.16 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 22.17 Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.
- 22.18 As decisões, resultados, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site <http://www.bnc.org.br>, no site www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.
- 22.19 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 22.20 A participação do proponente implica na aceitação de todos os termos deste Edital.
- 22.21 Serão desconsideradas, para todos os efeitos, quaisquer manifestações que pretenda o licitante atribuir ao Pregoeiro ou à sua Equipe de Apoio, que não tenham sido exaradas de modo expresse, escrito e disponibilizado a todos os licitantes, necessariamente decorrentes de impugnações, recursos, questionamentos, ou qualquer tipo de provocação devidamente encaminhada ou protocolada em tempo hábil.
- 22.22 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do certame.
- 22.23 Constituem-se em anexos do presente edital:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

EDITAL



ANEXO I	Condições Gerais, Especificações e Quantitativos
ANEXO II	Modelo de Proposta
ANEXO III	Modelo de Declaração de Que Não Possui Imóvel
ANEXO IV	Modelo de Declaração em Atendimento às Disposições da Lei nº 14.133/21
ANEXO V	Minuta da Ata de Registro de Preços

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, Centro.
CEP: 83.323-410 - Pinhais/PR.
Telefone: (041) 99268-9054
E-mail: juliana.caliari@pinhais.pr.gov.br

Pinhais, 29 de maio de 2024

**Juliana Signorini de Souza Caliari
Pregoeira**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024

ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1 OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresas para fornecimento de material gráfico para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Pinhais e Pinhais Previdência.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Lote: 1 - [Faixas, Outdoor, Lona, Windbanner e Estampagem de Tecidos]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	OUTDOOR (PRODUÇÃO E INSTALAÇÃO DAS LONAS EM ESTRUTURAS PRÓPRIAS DA PREFEITURA): - TAMANHOS VARIADOS - LONA 440 G - CORES 4X0 - IMPRESSÃO DIGITAL - ACABAMENTO: FOSCO, COM BAINHA E ILHOSES. COM ALTA DURABILIDADE - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DA LONA ANTERIOR.	M²	Sem tiragem mínima	3.148	R\$ 65,18	R\$ 205.186,64
2	LONA FRONT LIGHT: - TAMANHOS VARIADOS - LONA 440 G - CORES 4X0 - IMPRESSÃO DIGITAL, COM APLICAÇÃO DE VERNIZ, PARA TOTENS (UTILIZADO EM ÁREA EXTERNA). COM ALTA DURABILIDADE; - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DA LONA ANTERIOR.	M²	Sem tiragem mínima	936	R\$ 91,67	R\$ 85.803,12
3	LONA: - TAMANHOS VARIADOS - LONA 440 G - CORES 4X0 - IMPRESSÃO DIGITAL - ACABAMENTO: FOSCO, COM BAINHA E ILHOSES OU CORDA E BASTÃO. COM ALTA DURABILIDADE - OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: O ITEM SERVE PARA A CONFECÇÃO DE: BANNERS - FAIXAS - LONAS PARA GRID, FUNDO DE PALCO,	M²	Sem tiragem mínima	7.158	R\$ 44,22	R\$ 316.526,76



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



	ENTRE OUTROS (EXCETO OUTDOOR E LONA FRONT LIGHT)					
4	ESTAMPAGEM DE TECIDOS, EM IMPRESSÃO SUBLIMÁTICA, VÁRIOS FORMATOS E ARTES, PARA FLÂMULAS, BANDEIRAS, GALHARDETES E BANNER'S, CONSIDERANDO O USO DO CETIM, OXFORD, GABARDINI E ELANQUINHA. ACABAMENTO COM TUBOS DE ALUMÍNIO E FIO DE NYLON, BORDAS E REFLIES COM CORTES SELADOS POR TEMPERATURA	METR O	Sem tiragem mínima	428	R\$ 90,26	R\$ 38.631,28
5	WINDBANNER - APENAS A BANDEIRA: - IMPRESSOS EM TECIDO OXFORD OU TACTEL DUPLA FACE - BANDEIRA WIND BANNER 0,50X1,20, COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, MODELO PENA	Unid.	Sem tiragem mínima	121	R\$ 190,67	R\$ 23.071,07
6	WINDBANNER - KIT COMPLETO: IMPRESSOS EM TECIDO OXFORD OU TACTEL DUPLA FACE, E QUE POSSUEM ESTRUTURA DE ALUMÍNIO, LEVE E RESISTENTE - CONTEÚDO DO KIT - BANDEIRA WIND BANNER 0,50X1,20, COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, MODELO PENA - HASTE ÚNICA DE ALUMÍNIO COM PROTEÇÃO NAS PONTAS PARA NÃO RASGAR O TECIDO - BASE DE CONCRETO OU BASE PLÁSTICA PARA SUSTENTAÇÃO DO PRODUTO, COM ABERTURA PARA COLOCAÇÃO DE AREIA - FIXAÇÃO DAS HASTES COM A BASE POR ROSQUEAMENTO - A ESTRUTURA TOTAL DEVE TER 1,70 M.	Unid.	Sem tiragem mínima	155	R\$ 242,34	R\$ 37.562,70
Lote: 2 - [Faixas, Outdoor, Lona, Windbanner e Estampagem de Tecidos - COTA ME-EPP]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	OUTDOOR (PRODUÇÃO E INSTALAÇÃO DAS LONAS EM ESTRUTURAS PRÓPRIAS DA PREFEITURA): - TAMANHOS VARIADOS - LONA 440 G - CORES 4X0 - IMPRESSÃO DIGITAL - ACABAMENTO: FOSCO, COM BAINHA E ILHOSES. COM ALTA DURABILIDADE - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DA LONA ANTERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	1.049	R\$ 65,18	R\$ 68.373,82



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



2	LONA FRONT LIGHT: - TAMANHOS VARIADOS - LONA 440 G - CORES 4X0 - IMPRESSÃO DIGITAL, COM APLICAÇÃO DE VERNIZ, PARA TOTENS (UTILIZADO EM ÁREA EXTERNA). COM ALTA DURABILIDADE; - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DA LONA ANTERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	312	R\$ 91,67	R\$ 28.601,04
3	LONA: - TAMANHOS VARIADOS - LONA 440 G - CORES 4X0 - IMPRESSÃO DIGITAL - ACABAMENTO: FOSCO, COM BAINHA E ILHOSES OU CORDA E BASTÃO. COM ALTA DURABILIDADE - OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: O ITEM SERVE PARA A CONFECÇÃO DE: BANNERS - FAIXAS - LONAS PARA GRID, FUNDO DE PALCO, ENTRE OUTROS (EXCETO OUTDOOR E LONA FRONT LIGHT) - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	2.386	R\$ 44,22	R\$ 105.508,92
4	ESTAMPAGEM DE TECIDOS, EM IMPRESSÃO SUBLIMÁTICA, VÁRIOS FORMATOS E ARTES, PARA FLÂMULAS, BANDEIRAS, GALHARDETES E BANNER'S, CONSIDERANDO O USO DO CETIM, OXFORD, GABARDINI E ELANQUINHA. ACABAMENTO COM TUBOS DE ALUMÍNIO E FIO DE NYLON, BORDAS E REFLIES COM CORTES SELADOS POR TEMPERATURA - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	METR O	Sem tiragem mínima	142	R\$ 90,26	R\$ 12.816,92
5	WINDBANNER - APENAS A BANDEIRA: - IMPRESSOS EM TECIDO OXFORD OU TACTEL DUPLA FACE - BANDEIRA WIND BANNER 0,50X1,20, COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, MODELO PENA - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	40	R\$ 190,67	R\$ 7.626,80
6	WINDBANNER - KIT COMPLETO: IMPRESSOS EM TECIDO OXFORD OU TACTEL DUPLA FACE, E QUE POSSUEM ESTRUTURA DE ALUMÍNIO, LEVE E RESISTENTE - CONTEÚDO DO KIT - BANDEIRA WIND BANNER 0,50X1,20, COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, MODELO PENA - HASTE ÚNICA DE ALUMÍNIO COM PROTEÇÃO NAS PONTAS PARA NÃO RASGAR O TECIDO - BASE DE CONCRETO OU BASE PLÁSTICA PARA SUSTENTAÇÃO	Unid.	Sem tiragem mínima	51	R\$ 242,34	R\$ 12.359,34



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



	DO PRODUTO, COM ABERTURA PARA COLOCAÇÃO DE AREIA - FIXAÇÃO DAS HASTES COM A BASE POR ROSQUEAMENTO - A ESTRUTURA TOTAL DEVE TER 1,70 M. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.					
Lote: 3 - [Adesivos, Pulseiras e Lacres]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ADESIVO REDONDO- TAMANHO: 3,5 CM DIÂMETRO. CORES 4X0. PAPEL FOLHA ADESIVA COM CORTE.	Unid.	50 unidades por modelo	29.033	R\$ 0,25	R\$ 7.258,25
2	ADESIVO REDONDO - TAMANHO: 6 CM DIÂMETRO. CORES 4X0. PAPEL FOLHA ADESIVA MEIO CORTE.	Unid.	50 unidades por modelo	39.045	R\$ 0,17	R\$ 6.637,65
3	ADESIVO REDONDO - TAMANHO: 7,5 CM DIÂMETRO. CORES 4X0. PAPEL: ADESIVO. ACABAMENTO: MEIO CORTE	Unid.	50 unidades por modelo	13.650	R\$ 0,69	R\$ 9.418,50
4	ADESIVO FORMATOS DIVERSOS (EXCETO REDONDO): - TAMANHOS: DE 3,5 CM ATÉ 7,5 CM DE DIÂMETRO - CORES 4X0 - PAPEL FOLHA ADESIVA, COM MEIO CORTE - POR UNIDADE.	Unid.	50 unidades por modelo	19.118	R\$ 0,63	R\$ 12.044,34
5	LACRE TIPO "VOID": ETIQUETAS AUTO-ADESIVAS EM POLIÉSTER NA COR PRATA COM O BRASÃO OFICIAL DO LADO DIREITO E A LOGO DO SUS DO LADO ESQUERDO, COM DIZERES E NUMERAÇÃO NO MEIO, TIPO "VOID", QUE, NA TENTATIVA DE VIOLAÇÃO DO PRODUTO, FICARÁ COM QUADRADOS BRANCOS, CONFORME MODELO A SER ENTREGUE PELA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, NUMERADOS NOS TAMANHOS: 20X4 CM	Unid.	Sem tiragem mínima	450	R\$ 8,82	R\$ 3.969,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



6	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO: - TAMANHO DA PULSEIRA: 2 X 25 CM - MODELOS DIVERSOS - PERSONALIZADA FABRICADA COM MATERIAL TYVEK®, QUE É UM PAPEL FIBROSO RESISTENTE, IMPERMEÁVEL, LEVE, FLEXÍVEL E CONFORTÁVEL - POSSUI LACRE COM ADESIVO PARA TORNÁ-LA INTRANSFERÍVEL. - NA TENTATIVA DE REMOÇÃO, O LACRE SE ROMPERÁ, IDENTIFICANDO A VIOLAÇÃO - CORES VIVAS E VIBRANTES À DEFINIR. COM ÁREA DE IMPRESSÃO/PERSONALIZAÇÃO DE 1,0 ATÉ 10, IMPRESSÃO COLORIDA - FECHO: ADESIVO COM CORTE DE SEGURANÇA INVOLÁVEL.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelos	54.525	R\$ 0,99	R\$ 53.979,75
7	OBREIA ADESIVA: - TAMANHO 25 MM - COLORIDO (CORES A DEFINIR) - ROLO COM 1000 ETIQUETAS AUTOCOLANTES.	ROLO	Sem tiragem mínima	42	R\$ 11,84	R\$ 497,28
Lote: 4 - [Adesivos, Pulseiras e Lacs - COTA ME-EPP]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ADESIVO REDONDO - TAMANHO: 3,5 CM DIÂMETRO. CORES 4X0. PAPEL FOLHA ADESIVA COM MEIO CORTE - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	50 unidades por modelo	9.677	R\$ 0,25	R\$ 2.419,25
2	ADESIVO REDONDO - TAMANHO: 6 CM DIÂMETRO. CORES 4X0. PAPEL FOLHA ADESIVA MEIO CORTE. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	50 unidades por modelo	13.015	R\$ 0,17	R\$ 2.212,55
3	ADESIVO REDONDO - TAMANHO: 7,5 CM DIÂMETRO. CORES 4X0. PAPEL: ADESIVO. ACABAMENTO: MEIO CORTE - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	50 unidades por modelo	4.550	R\$ 0,69	R\$ 3.139,50
4	ADESIVO FORMATOS DIVERSOS (EXCETO REDONDO): - TAMANHOS: DE 3,5 CM ATÉ 7,5 CM DE DIÂMETRO - CORES 4X0 - PAPEL FOLHA ADESIVA, COM MEIO CORTE - POR UNIDADE. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	50 unidades por modelo	6.372	R\$ 0,63	R\$ 4.014,36
5	LACRE TIPO "VOID": ETIQUETAS AUTO-ADESIVAS EM POLIÉSTER NA COR PRATA COM O BRASÃO OFICIAL DO LADO DIREITO E A LOGO DO SUS DO LADO ESQUERDO, COM DIZERES E NUMERAÇÃO NO MEIO, TIPO "VOID", QUE, NA TENTATIVA DE VIOLAÇÃO DO PRODUTO, FICARÁ COM QUADRADOS	Unid.	Sem tiragem mínima	150	R\$ 8,82	R\$ 1.323,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



	BRANCOS, CONFORME MODELO A SER ENTREGUE PELA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, NUMERADOS NOS TAMANHOS: 20X4 CM - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.					
6	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO: - TAMANHO DA PULSEIRA: 2 X 25 CM - MODELOS DIVERSOS - PERSONALIZADA FABRICADA COM MATERIAL TYVEK®, QUE É UM PAPEL FIBROSO RESISTENTE, IMPERMEÁVEL, LEVE, FLEXÍVEL E CONFORTÁVEL - POSSUI LACRE COM ADESIVO PARA TORNÁ-LA INTRANSFERÍVEL. - NA TENTATIVA DE REMOÇÃO, O LACRE SE ROMPERÁ, IDENTIFICANDO A VIOLAÇÃO - CORES VIVAS E VIBRANTES À DEFINIR. COM ÁREA DE IMPRESSÃO/PERSONALIZAÇÃO DE 1,0 ATÉ 10, IMPRESSÃO COLORIDA - FECHO: ADESIVO COM CORTE DE SEGURANÇA INVOLÁVEL. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelos	18.175	R\$ 0,99	R\$ 17.993,25
7	OBREIA ADESIVA: - TAMANHO 25 MM - COLORIDO (CORES A DEFINIR) - ROLO COM 1000 ETIQUETAS AUTOCOLANTES. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	ROLO	Sem tiragem mínima	14	R\$ 11,84	R\$ 165,76
Lote: 5 - [Impressão Digital, Adesivos e Plotagens]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ADESIVO VINÍLICO: - TAMANHOS DIVERSOS - IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO.	M²	Sem tiragem mínima	379	R\$ 67,00	R\$ 25.393,00
2	ADESIVO VINÍLICO: - TAMANHOS DIVERSOS - COM REFILE E RECORTES ESPECIAIS, QUANDO NECESSÁRIO - COM CORTE ESPECIAL, QUANDO NECESSÁRIO - IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO.	M²	Sem tiragem mínima	615	R\$ 81,84	R\$ 50.331,60
3	ADESIVO IMPRESSÃO 100% POLICROMIA VINÍLICO - TAMANHOS DIVERSOS - PARA COLOCAÇÃO EM PORTAS DE VIDRO. VISUALIZAÇÃO DOS DOIS LADOS - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR.	M²	Sem tiragem mínima	313	R\$ 77,50	R\$ 24.257,50



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



4	ADESIVO VINÍLICO SEMI BLACKOUT PARA VIDROS: - TAMANHOS DIVERSOS - IMPRESSÃO COLORIDA - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR.	M²	Sem tiragem mínima	349	R\$ 81,89	R\$ 28.579,61
5	ADESIVO PERFURADO PARA VIDROS: - TAMANHOS DIVERSOS - COM IMPRESSÃO COLORIDA EM UM DOS LADOS - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR.	M²	Sem tiragem mínima	434	R\$ 80,31	R\$ 34.854,54
6	ADESIVO VINÍLICO CRISTAL JATEADO PARA VIDROS: - TAMANHOS DIVERSOS - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR.	M²	Sem tiragem mínima	210	R\$ 87,00	R\$ 18.270,00
7	ADESIVO VINÍLICO MONOMÉRICO, ESPECÍFICO PARA PLOTAGEM EM PAREDES E SUPERFÍCIES PLANAS INTERNAS: - TAMANHOS DIVERSOS - SEM IMPRESSÃO OU COM IMPRESSÃO COLORIDA (ARTES A DEFINIR) - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR.	M²	Sem tiragem mínima	777	R\$ 87,04	R\$ 67.630,08
8	PRODUÇÃO E INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) DE ADESIVOS PARA ENVELOPAMENTO DE CARROS, ÔNIBUS, CAMINHÕES E VEÍCULOS EM GERAL: - ADESIVO VINÍLICO CAST POLIMÉRICO, DE ALTA PERFORMANCE, ESPECÍFICO PARA ENVELOPAMENTO AUTOMOTIVO, POIS PERMITE A ADESÃO EM SUPERFÍCIES LISAS, IRREGULARES E ONDULADAS (CORRUGADAS) - PARA INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) EM CARROS, ÔNIBUS, CAMINHÕES E VEÍCULOS EM GERAL - CONSIDERAR TAMBÉM CORES ESPECIAIS - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR.	M²	Sem tiragem mínima	683	R\$ 116,67	R\$ 79.685,61



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



9	ADESIVO IMANTADO (PARA USO AUTOMOTIVO): - TAMANHOS AUTOMOTIVOS A DEFINIR - IMPRESSÃO COLORIDA - CONSIDERAR TAMBÉM CORES ESPECIAIS - ARTES A DEFINIR.	M²	Sem tiragem mínima	141	R\$ 102,07	R\$ 14.391,87
10	IMÃ PERSONALIZADO PARA GELADEIRA: - TAMANHO 10X5 CM - COM A APLICAÇÃO DE PAPEL LAMINADO IMPRESSO APENAS DE UM LADO - O OUTRO LADO É COMPOSTO POR UMA MANTA MAGNÉTICA DE 3 MM MALEÁVEL E BASTANTE RESISTÊNCIA - CORES 4X0 - ARTES A SEREM DEFINIDAS.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 1000 por modelos	10.500	R\$ 5,33	R\$ 55.965,00
11	PLACA EM PS: - ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM - ADESIVADA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (CORES E ARTES A DEFINIR) - TAMANHOS VARIADOS - ACABAMENTO: COM FITA ADESIVA DUPLA FACE OU FURAÇÃO E ABRAÇADEIRA - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DA ANTERIOR.	M²	Sem tiragem mínima	577	R\$ 157,09	R\$ 90.640,93
12	PLACA EM PS: - ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM - ADESIVADA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (CORES E ARTES A DEFINIR) - TAMANHOS VARIADOS - ACABAMENTO: RECORTES ESPECIAIS - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DA ANTERIOR.	M²	Sem tiragem mínima	375	R\$ 213,34	R\$ 80.002,50
13	PLACA EM PS COM CABO: - TAMANHO ATÉ 0,50 M² - ADESIVADA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (CORES E ARTES A DEFINIR) - PLACA DE PS COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM - ACABAMENTO: CABO DE MADEIRA DE ATÉ 1,5 M, ARREDONDADO E LIXADO.	Unid.	Sem tiragem mínima	87	R\$ 78,67	R\$ 6.844,29
14	PLACA EM PS COM CABO: - TAMANHO ATÉ 1,00 M² - ADESIVADA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (CORES E ARTES A DEFINIR) - PLACA DE PS COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM. - ACABAMENTO: CABO DE MADEIRA DE ATÉ 1,5 M, ARREDONDADO E LIXADO.	Unid.	Sem tiragem mínima	80	R\$ 272,34	R\$ 21.787,20



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



15	PLACA EM PS COM CABO: - TAMANHO ATÉ 1,50 M² - ADESIVADA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (CORES E ARTES A DEFINIR) - PLACA DE PS COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM. - ACABAMENTO: CABO DE MADEIRA DE ATÉ 1,5 M, ARREDONDADO E LIXADO.	Unid.	Sem tiragem mínima	75	R\$ 587,67	R\$ 44.075,25
Lote: 6 - [Impressão Digital, Adesivos e Plotagens - COTA ME-EPP]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ADESIVO VINÍLICO: - TAMANHOS DIVERSOS - IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	126	R\$ 67,00	R\$ 8.442,00
2	ADESIVO VINÍLICO: - TAMANHOS DIVERSOS - COM REFILE E RECORTES ESPECIAIS, QUANDO NECESSÁRIO - COM CORTE ESPECIAL, QUANDO NECESSÁRIO - IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	205	R\$ 81,84	R\$ 16.777,20
3	ADESIVO IMPRESSÃO 100% POLICROMIA VINÍLICO - TAMANHOS DIVERSOS - PARA COLOCAÇÃO EM PORTAS DE VIDRO. VISUALIZAÇÃO DOS DOIS LADOS - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	104	R\$ 77,50	R\$ 8.060,00
4	ADESIVO VINÍLICO SEMI BLACKOUT PARA VIDROS: - TAMANHOS DIVERSOS - IMPRESSÃO COLORIDA - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	116	R\$ 81,89	R\$ 9.499,24
5	ADESIVO PERFURADO PARA VIDROS: - TAMANHOS DIVERSOS - COM IMPRESSÃO COLORIDA EM UM DOS LADOS - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	144	R\$ 80,31	R\$ 11.564,64



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



6	ADESIVO VINÍLICO CRISTAL JATEADO PARA VIDROS: - TAMANHOS DIVERSOS - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	70	R\$ 87,00	R\$ 6.090,00
7	ADESIVO VINÍLICO MONOMÉRICO, ESPECÍFICO PARA PLOTAGEM EM PAREDES E SUPERFÍCIES PLANAS INTERNAS: - TAMANHOS DIVERSOS - SEM IMPRESSÃO OU COM IMPRESSÃO COLORIDA (ARTES A DEFINIR) - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	258	R\$ 87,04	R\$ 22.456,32
8	PRODUÇÃO E INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) DE ADESIVOS PARA ENVELOPAMENTO DE CARROS, ÔNIBUS, CAMINHÕES E VEÍCULOS EM GERAL: - ADESIVO VINÍLICO CAST POLIMÉRICO, DE ALTA PERFORMANCE, ESPECÍFICO PARA ENVELOPAMENTO AUTOMOTIVO, POIS PERMITE A ADESÃO EM SUPERFÍCIES LISAS, IRREGULARES E ONDULADAS (CORRUGADAS) - PARA INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) EM CARROS, ÔNIBUS, CAMINHÕES E VEÍCULOS EM GERAL - CONSIDERAR TAMBÉM CORES ESPECIAIS - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DO ADESIVO ANTERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	227	R\$ 116,67	R\$ 26.484,09
9	ADESIVO IMANTADO (PARA USO AUTOMOTIVO): - TAMANHOS AUTOMOTIVOS A DEFINIR - IMPRESSÃO COLORIDA - CONSIDERAR TAMBÉM CORES ESPECIAIS - ARTES A DEFINIR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	46	R\$ 102,07	R\$ 4.695,22



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



10	IMÃ PERSONALIZADO PARA GELADEIRA: - TAMANHO 10X5 CM - COM A APLICAÇÃO DE PAPEL LAMINADO IMPRESSO APENAS DE UM LADO - O OUTRO LADO É COMPOSTO POR UMA MANTA MAGNÉTICA DE 3 MM MALEÁVEL E BASTANTE RESISTÊNCIA - CORES 4X0 - ARTES A SEREM DEFINIDAS. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 1000 por modelos	3.500	R\$ 5,33	R\$ 18.655,00
11	PLACA EM PS: - ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM - ADESIVADA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (CORES E ARTES A DEFINIR) - TAMANHOS VARIADOS - ACABAMENTO: COM FITA ADESIVA DUPLA FACE OU FURAÇÃO E ABRAÇADEIRA - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DA ANTERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	192	R\$ 157,09	R\$ 30.161,28
12	PLACA EM PS: - ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM - ADESIVADA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (CORES E ARTES A DEFINIR) - TAMANHOS VARIADOS - ACABAMENTO: RECORTES ESPECIAIS - CONTEMPLA A INSTALAÇÃO (APLICAÇÃO) E QUANDO NECESSÁRIO, DESINSTALAÇÃO (REMOÇÃO) DA ANTERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	M²	Sem tiragem mínima	125	R\$ 213,34	R\$ 26.667,50
13	PLACA EM PS COM CABO: - TAMANHO ATÉ 0,50 M² - ADESIVADA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (CORES E ARTES A DEFINIR) - PLACA DE PS COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM - ACABAMENTO: CABO DE MADEIRA DE ATÉ 1,5 M, ARREDONDADO E LIXADO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	29	R\$ 78,67	R\$ 2.281,43
14	PLACA EM PS COM CABO: - TAMANHO ATÉ 1,00 M² - ADESIVADA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (CORES E ARTES A DEFINIR) - PLACA DE PS COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM. - ACABAMENTO: CABO DE MADEIRA DE ATÉ 1,5 M, ARREDONDADO E LIXADO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	26	R\$ 272,34	R\$ 7.080,84



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



15	PLACA EM PS COM CABO: - TAMANHO ATÉ 1,50 M² - ADESIVADA, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (CORES E ARTES A DEFINIR) - PLACA DE PS COM ESPESSURA MÍNIMA DE 3 MM. - ACABAMENTO: CABO DE MADEIRA DE ATÉ 1,5 M, ARREDONDADO E LIXADO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	25	R\$ 587,67	R\$ 14.691,75
Lote: 7 - [Folders, Cartazes, Certificados, Carteirinhas, Crachás. Cartões de Visita e Similares]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	CARTEIRINHA - TAMANHO 8X23CM. CORES 4X4. PAPEL CARTÃO 240GRS. ACABAMENTO: 1 DOBRA.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 1.000 unidades por modelo	9.000	R\$ 0,94	R\$ 8.460,00
2	CARTEIRINHA: - TAMANHO 15X21 CM (FECHADO) - CORES 4X1 - PAPEL CARTÃO 240 G - ACABAMENTO: 1 DOBRA.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 1.000 unidades por modelo	4.500	R\$ 0,31	R\$ 1.395,00
3	CARTEIRA DE VACINAÇÃO: - TAMANHO 15X21 CM - CORES 4X4 - PAPEL CARTÃO 240 G - ACABAMENTO: 1 DOBRA.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 1.000 unidades por modelo	3.750	R\$ 0,77	R\$ 2.887,50
4	CARTAZ: - TAMANHO A3 - CORES 4X0 - PAPEL COUCHÉ 150 G; - ACABAMENTO: COM FITA ADESIVA DUPLA FACE NO VERSO.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	14.708	R\$ 1,46	R\$ 21.473,68



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



5	CARTAZ: - TAMANHO A3 - CORES 4X0 - PAPEL SUPREMO OU TRIPLEX 300 G - PLASTIFICADO.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	11.175	R\$ 4,26	R\$ 47.605,50
6	CARTAZ - ALVO SILHUETA SAT (GUARDA MUNICIPAL): - TAMANHO A2 - CORES 4X0 - PAPEL SULFITE 180 G.	Unid.	100 unidades. Modelo único	100	R\$ 6,06	R\$ 606,00
7	CARTAZ - ALVO SILHUETA SAT (GUARDA MUNICIPAL): - TAMANHO A2 - CORES 4X0 - PAPEL CARTÃO 250 G.	Unid.	100 unidades. Modelo único	100	R\$ 1,58	R\$ 158,00
8	ALVO PADRÃO SAT - 4 CORES PERCEPÇÃO (COLORIDO) CÓD A120: - TAMANHO: 48X66 CM - CORES 4X0 - PAPEL DUPLEX, 220 À 250 G.	Unid.	100 unidades. Modelo único	100	R\$ 9,09	R\$ 909,00
9	CALENDÁRIO DA DIVERSIDADE: - TAMANHO 62 X 43,8 - CORES: 4X0 - PAPEL COUCHÉ BRILHO 250 G.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	383	R\$ 7,43	R\$ 2.845,69
10	CARTÃO DE VISITA: - TAMANHO 9X5 CM - CORES 4X0 - PAPEL CARTÃO 240 G - OBSERVAÇÃO: OS CARTÕES DE VISITA PODERÃO SER DE VÁRIOS MODELOS E TIRAGENS DIFERENTES.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	9.825	R\$ 0,20	R\$ 1.965,00
11	CRACHÁ / CREDENCIAL: - TAMANHO 10X15 CM - CORES 4X0 - PAPEL COUCHÉ 240 G - ACABAMENTO 2 FUROS E CORDÃO DE NYLON.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	16.650	R\$ 1,39	R\$ 23.143,50



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



12	MARCADOR DE PÁGINA: - TAMANHO 5X18 CM - CORES 4X4 - PAPEL CARTÃO 250 G.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	22.875	R\$ 0,67	R\$ 15.326,25
13	MARCADOR DE PÁGINA: - TAMANHO 5X18 CM - CORES 4X0 - PAPEL CARTÃO 250 G.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	1.125	R\$ 0,78	R\$ 877,50
14	CERTIFICADO: - TAMANHO A4 - CORES 4X4 - PAPEL VERGÊ BRANCO 180 G.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	3.375	R\$ 2,67	R\$ 9.011,25
15	BANDEIRINHAS: - TAMANHO: 21X15 CM - CORES 4X4 - PAPEL SULFITE 120 G - ACABAMENTO: COM CABO DE MADEIRA, DE 30X0,5 CM.	Unid.	Até 3 modelos	6.563	R\$ 0,81	R\$ 5.316,03
16	GUIA DE BOLSO (MAPA TURÍSTICO): - TAMANHO 28,5X40,5 CM - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÉ FOSCO 150 G - ACABAMENTO: 3 DOBRAS NA VERTICAL E 2 NA HORIZONTAL.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	15.375	R\$ 1,51	R\$ 23.216,25
17	FLYER: - TAMANHO: 10X15 CM - CORES 4X0 - PAPEL COUCHÉ 150 G.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	22.725	R\$ 0,45	R\$ 10.226,25



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



18	FLYER: - TAMANHO: 15X21 CM - CORES 4X0- PAPEL COUCHÉ 150 G.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	24.000	R\$ 0,23	R\$ 5.520,00
19	FLYER: - TAMANHO: 15X21 CM - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÉ 150 G.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	150.375	R\$ 0,22	R\$ 33.082,50
20	FOLDER: - TAMANHO A3 - CORES 4X4; - PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO 2 DOBRAS.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	18.750	R\$ 0,68	R\$ 12.750,00
21	FOLDER: - TAMANHO A4 - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO 1 DOBRA.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	71.250	R\$ 0,67	R\$ 47.737,50
22	FOLDER: - TAMANHO A4. - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO 2 DOBRAS;	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	138.750	R\$ 0,38	R\$ 52.725,00
23	IMPRESSO: - TAMANHO A4 - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÉ 150 G - SEM DOBRAS.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	25.125	R\$ 0,49	R\$ 12.311,25



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



24	IMPRESSO PARA O INFORMATIVO: - TAMANHO A3 - CORES 4X4 - PAPEL COUCHE 150 G - ACABAMENTO: 1 DOBRA.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	225.375	R\$ 0,75	R\$ 169.031,25
25	ABANADOR / LEQUE: - SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE ABANADOR, PARA DIVULGAÇÃO - PAPEL TRÍPLEX 300 G - CORTE ESPECIAL EM FACA NA MEDIDA DE 25X20CM - CORES 4X4 CORES - SEM DOBRA.	Unid.	100 unidades por modelo	4.500	R\$ 3,19	R\$ 14.355,00
Lote: 8 - [Folders, Cartazes, Certificados, Carteirinhas, Crachás. Cartões de Visita e Similares - COTA ME-EPP]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	CARTEIRINHA - TAMANHO 8X23CM. CORES 4X4. PAPEL CARTÃO 240GRS. ACABAMENTO: 1 DOBRA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 1.000 unidades por modelo	3.000	R\$ 0,94	R\$ 2.820,00
2	CARTEIRINHA: - TAMANHO 15X21 CM (FECHADO) - CORES 4X1 - PAPEL CARTÃO 240 G - ACABAMENTO: 1 DOBRA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 1.000 unidades por modelo	1.500	R\$ 0,31	R\$ 465,00
3	CARTEIRA DE VACINAÇÃO: - TAMANHO 15X21 CM - CORES 4X4 - PAPEL CARTÃO 240 G - ACABAMENTO: 1 DOBRA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 1.000 unidades por modelo	1.250	R\$ 0,77	R\$ 962,50



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



4	CARTAZ: - TAMANHO A3 - CORES 4X0 - PAPEL COUCHÉ 150 G; - ACABAMENTO: COM FITA ADESIVA DUPLA FACE NO VERSO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	4.902	R\$ 1,46	R\$ 7.156,92
5	CARTAZ: - TAMANHO A3 - CORES 4X0 - PAPEL SUPREMO OU TRIPLEX 300 G - PLASTIFICADO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	3.725	R\$ 4,26	R\$ 15.868,50
6	CALENDÁRIO DA DIVERSIDADE: - TAMANHO 62 X 43,8 - CORES: 4X0 - PAPEL COUCHÉ BRILHO 250 G. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	127	R\$ 7,43	R\$ 943,61
7	CARTÃO DE VISITA: - TAMANHO 9X5 CM - CORES 4X0 - PAPEL CARTÃO 240 G - OBSERVAÇÃO: OS CARTÕES DE VISITA PODERÃO SER DE VÁRIOS MODELOS E TIRAGENS DIFERENTES. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	3.275	R\$ 0,20	R\$ 655,00
8	CRACHÁ / CREDENCIAL: - TAMANHO 10X15 CM - CORES 4X0 - PAPEL COUCHÉ 240 G - ACABAMENTO 2 FUROS E CORDÃO DE NYLON. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	5.550	R\$ 1,39	R\$ 7.714,50
9	MARCADOR DE PÁGINA: - TAMANHO 5X18 CM - CORES 4X4 - PAPEL CARTÃO 250 G. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	7.625	R\$ 0,67	R\$ 5.108,75



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



10	MARCADOR DE PÁGINA: - TAMANHO 5X18 CM - CORES 4X0 - PAPEL CARTÃO 250 G. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	375	R\$ 0,78	R\$ 292,50
11	CERTIFICADO: - TAMANHO A4 - CORES 4X4 - PAPEL VERGÊ BRANCO 180 G. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 unidades por modelo	1.125	R\$ 2,67	R\$ 3.003,75
12	BANDEIRINHAS: - TAMANHO: 21X15 CM - CORES 4X4 - PAPEL SULFITE 120 G - ACABAMENTO: COM CABO DE MADEIRA, DE 30X0,5 CM. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Até 3 modelos	2.187	R\$ 0,81	R\$ 1.771,47
13	GUIA DE BOLSO (MAPA TURÍSTICO): - TAMANHO 28,5X40,5 CM - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÉ FOSCO 150 G - ACABAMENTO: 3 DOBRAS NA VERTICAL E 2 NA HORIZONTAL. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	5.125	R\$ 1,51	R\$ 7.738,75
14	FLYER: - TAMANHO: 10X15 CM - CORES 4X0 - PAPEL COUCHÉ 150 G. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	7.575	R\$ 0,45	R\$ 3.408,75
15	FLYER: -TAMANHO: 15X21 CM - CORES 4X0- PAPEL COUCHÉ 150 G. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	8.000	R\$ 0,23	R\$ 1.840,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



16	FLYER: - TAMANHO: 15X21 CM - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÉ 150 G. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	50.125	R\$ 0,22	R\$ 11.027,50
17	FOLDER: - TAMANHO A3 - CORES 4X4; - PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO 2 DOBRAS. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	6.250	R\$ 0,68	R\$ 4.250,00
18	FOLDER: - TAMANHO A4 - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO 1 DOBRA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	23.750	R\$ 0,67	R\$ 15.912,50
19	FOLDER: - TAMANHO A4. - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO 2 DOBRAS; - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	46.250	R\$ 0,38	R\$ 17.575,00
20	IMPRESSO: - TAMANHO A4 - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÉ 150 G - SEM DOBRAS. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	8.375	R\$ 0,49	R\$ 4.103,75
21	IMPRESSO PARA O INFORMATIVO: - TAMANHO A3 - CORES 4X4 - PAPEL COUCHE 150 G - ACABAMENTO: 1 DOBRA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 500 unidades por modelo	75.125	R\$ 0,75	R\$ 56.343,75



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



22	ABANADOR / LEQUE: - SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE ABANADOR, PARA DIVULGAÇÃO - PAPEL TRÍPLEX 300 G - CORTE ESPECIAL EM FACA NA MEDIDA DE 25X20CM - CORES 4X4 CORES - SEM DOBRA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	100 unidades por modelo	1.500	R\$ 3,19	R\$ 4.785,00
Lote: 9 - [Blocos, Pastas, Envelopes, Capas de Processo e Similares]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	BLOCO: - TAMANHO A4 - CORES 4X0 - PAPEL AUTOCOPIATIVO - JOGOS 50X2 VIAS - 1ª E 2ª VIA COM CORES DIFERENTES (1ª VIA PAPEL BRANCO E 2ª VIA PAPEL COLORIDO, COM A COR A DEFINIR) - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	1.350	R\$ 20,70	R\$ 27.945,00
2	BLOCO: - TAMANHO A5 - COM CAPA. PAPEL SUPREMO 250 G - Nº DE FOLHAS: 50 - CORES 4X0 - PAPEL SULFITE 75 G - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	100	R\$ 7,47	R\$ 747,00
3	BLOCO: - TAMANHO 15X21 CM - CORES 4X0 - PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G - JOGOS 50X2 VIAS - 1ª E 2ª VIA COM CORES DIFERENTES (1ª VIA PAPEL BRANCO E 2ª VIA PAPEL COLORIDO, COM A COR A DEFINIR) - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	825	R\$ 13,74	R\$ 11.335,50
4	BLOCO - TAMANHO 15X21CM. Nº DE FOLHAS: 25. CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75GRS. ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	3.638	R\$ 4,30	R\$ 15.643,40
5	BLOCO - TAMANHO 15X21CM. Nº DE FOLHAS: 50. CORES 1X0. PAPEL SULFITE 75GRS. ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	3.675	R\$ 1,91	R\$ 7.019,25



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



6	BLOCO - TAMANHO 15X21CM. Nº DE FOLHAS: 50. CORES 4X0. PAPEL SULFITE 75GRS. ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	938	R\$ 3,95	R\$ 3.705,10
7	BLOCO - TAMANHO 15X21CM. CORES: 4X0. PAPEL AUTOCOPIATIVO. JOGOS 50X2 VIAS. NUMERADOS. ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	1.725	R\$ 8,24	R\$ 14.214,00
8	BLOCO CHECK LIST: - TAMANHO A4 - CORES 1X1 - PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G - JOGOS 50X2 VIAS. NUMERADO - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Até dois modelos	1.504	R\$ 12,30	R\$ 18.499,20
9	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO: - TAMANHO A4 - CORES 4X0 - PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G - JOGOS 50X2 VIAS, NUMERADO - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	675	R\$ 18,36	R\$ 12.393,00
10	BLOCO : - TAMANHO 16X7,5 CM - COM CAPA. PAPEL SUPREMO 250 G - Nº DE FOLHAS: 10 - CORES 4X0 - PAPEL SULFITE 75 G - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	3.825	R\$ 6,89	R\$ 26.354,25
11	BLOCO DE VISTORIA/REVISTORIA - TAMANHO A4. Nº DE FOLHAS: 50. CORES 1X0. PAPEL SULFITE 75GRS. IMPRESSÃO FRENTE VERSO. ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	979	R\$ 5,28	R\$ 5.169,12
12	BLOCO INGRESSOS: - TAMANHO 15X5,5 CM - Nº DE FOLHAS: 50 - CORES 4X1 - COM CANHOTO - PAPEL COUCHE 190 G - ACABAMENTO: COLADO MARGEM LATERAL ESQUERDA.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	1.913	R\$ 3,95	R\$ 7.556,35



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



13	BLOCO CUPOM SORTEIO: - TAMANHO 14X7 CM - N° DE FOLHAS: 100 - CORES 1X1. IMPRESSÃO EM PRETO - PAPEL OFF-SET ALVURA 63 G - ACABAMENTO: COLADO MARGEM LATERAL ESQUERDA;	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	4.875	R\$ 2,31	R\$ 11.261,25
14	RECEITUÁRIO AZUL B - TAMANHO 8,5X21,5 CM (COM CANHOTO) CORES 1X0. BLOCO COM 20 FOLHAS NUMERADAS, COM CANHOTO PICOTADO E DE ACORDO COM A PORTARIA 344/98	BL	Modelo Único. Diferentes tiragens	1.575	R\$ 1,05	R\$ 1.653,75
15	REQUISICÃO PARA COMBUSTÍVEL: - TAMANHO 14,5X10,5 CM - CORES 1X0 - PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G - JOGOS 50X3 VIAS, NUMERADO - 1ª VIA BRANCA / 2ª VIA VERDE / 3ª VIA AMARELA - ACABAMENTO: COLADO MARGEM LATERAL ESQUERDA.	BL	Até dois modelos	758	R\$ 6,96	R\$ 5.275,68
16	FICHA RECOMENDAÇÃO/AUTO-TERMO: - TAMANHO A4 - CORES 1X0 - PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G - JOGOS 50X2 VIAS. NUMERADO - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 20 por modelo	20	R\$ 22,39	R\$ 447,80
17	PAPEL PARA DAM BRANCO: - TAMANHO 9,5X29,6 CM - PAPEL SULFITE 75 G; - EMBALAGEM COM 5000 UNIDADES DE FOLHAS.	Unid.	Modelo Único	112.500	R\$ 0,06	R\$ 6.750,00
18	ENVELOPE TIMBRADO - TAMANHO: 18,5X24,5CM. IMPRESSÃO EM COR 1X0. PAPEL OFFSET 75GRS, NA COR AMARELO OURO.	Unid.	Modelo Único. Diferentes tiragens	6.150	R\$ 0,33	R\$ 2.029,50
19	ENVELOPE TIMBRADO - TAMANHO: 24X34CM. IMPRESSÃO EM COR 1X0. PAPEL OFFSET 75GRS, NA COR AMARELO OURO.	Unid.	Modelo Único. Diferentes tiragens	4.650	R\$ 0,50	R\$ 2.325,00
20	ENVELOPE TIMBRADO - TAMANHO 11,5X23CM. IMPRESSÃO EM CORES 4X1. PAPEL OFFSET 75GRS, NA COR BRANCA.	Unid.	Modelo Único. Diferentes tiragens	4.125	R\$ 0,27	R\$ 1.113,75
21	CAPA DE PROCESSO - TAMANHO: 23X32,5CM (FECHADO). COR: 1X1. PAPEL OFFSET 240GRS. MODELO PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS. ACABAMENTO: CORTE ESPECIAL.	Unid.	Modelo Único. Diferentes tiragens	27.900	R\$ 0,61	R\$ 17.019,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



22	PASTA: -TAMANHO: 32,5X46 CM (ABERTA) - CORES 4X4 - PAPEL SUPREMO 300 G - ACABAMENTO: 2 BOLSAS INTERNAS, VINCO, COLA E PLASTIFICAÇÃO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 por modelo	4.950	R\$ 6,85	R\$ 33.907,50
23	PASTA: - TAMANHO 23X31CM (FECHADA) - CORES 4X0 - PAPEL TRIPLEX 300 G - ACABAMENTO: 2 BOLSAS INTERNAS, FACA ESPECIAL E PLASTIFICADA.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 por modelo	13.575	R\$ 2,22	R\$ 30.136,50
24	PASTA: - TAMANHO 55,5X37 CM (ABERTA) - CORES 1X0 - PAPEL OFFSET 300 G - ACABAMENTO 2 VINCOS	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 por modelo	15.375	R\$ 3,72	R\$ 57.195,00
25	PASTA ZIP ZAP - TAMANHO 21X27CM - PASTA CRISTAL, IMPRESSÃO DE LOGOMARCA TAMANHO 7X5 CM.	Unid.	Modelo único. Tiragem mínima 100 unidades	975	R\$ 19,70	R\$ 19.207,50
Lote: 10 - [Blocos, Pastas, Envelopes, Capas de Processo e Similares - COTA ME-EPP]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	BLOCO: - TAMANHO A4 - CORES 4X0 - PAPEL AUTOCOPIATIVO - JOGOS 50X2 VIAS - 1ª E 2ª VIA COM CORES DIFERENTES (1ª VIA PAPEL BRANCO E 2ª VIA PAPEL COLORIDO, COM A COR A DEFINIR) - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	450	R\$ 20,70	R\$ 9.315,00
2	BLOCO: - TAMANHO 15X21 CM - CORES 4X0 - PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G - JOGOS 50X2 VIAS - 1ª E 2ª VIA COM CORES DIFERENTES (1ª VIA PAPEL BRANCO E 2ª VIA PAPEL COLORIDO, COM A COR A DEFINIR) - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	275	R\$ 13,74	R\$ 3.778,50
3	BLOCO - TAMANHO 15X21CM. Nº DE FOLHAS: 25. CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75GRS. ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	1.212	R\$ 4,30	R\$ 5.211,60



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



4	BLOCO - TAMANHO 15X21CM. Nº DE FOLHAS: 50. CORES 1X0. PAPEL SULFITE 75GRS. ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	1.225	R\$ 1,91	R\$ 2.339,75
5	BLOCO - TAMANHO 15X21CM. Nº DE FOLHAS: 50. CORES 4X0. PAPEL SULFITE 75GRS. ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	312	R\$ 3,95	R\$ 1.232,40
6	BLOCO - TAMANHO 15X21CM. CORES: 4X0. PAPEL AUTOCOPIATIVO. JOGOS 50X2 VIAS. NUMERADOS. ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	575	R\$ 8,24	R\$ 4.738,00
7	BLOCO CHECK LIST: - TAMANHO A4 - CORES 1X1 - PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G - JOGOS 50X2 VIAS. NUMERADO - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Até dois modelos	501	R\$ 12,30	R\$ 6.162,30
8	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO: - TAMANHO A4 - CORES 4X0 - PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G - JOGOS 50X2 VIAS, NUMERADO - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	225	R\$ 18,36	R\$ 4.131,00
9	BLOCO : - TAMANHO 16X7,5 CM - COM CAPA. PAPEL SUPREMO 250 G - Nº DE FOLHAS: 10 - CORES 4X0 - PAPEL SULFITE 75 G - ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	1.275	R\$ 6,89	R\$ 8.784,75
10	BLOCO DE VISTORIA/REVISTORIA - TAMANHO A4. Nº DE FOLHAS: 50. CORES 1X0. PAPEL SULFITE 75GRS. IMPRESSÃO FRENTE VERSO. ACABAMENTO: COLADO MARGEM SUPERIOR. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	326	R\$ 5,28	R\$ 1.721,28



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



11	BLOCO INGRESSOS: - TAMANHO 15X5,5 CM - N° DE FOLHAS: 50 - CORES 4X1 - COM CANHOTO - PAPEL COUCHE 190 G - ACABAMENTO: COLADO MARGEM LATERAL ESQUERDA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	637	R\$ 3,95	R\$ 2.516,15
12	BLOCO CUPOM SORTEIO: - TAMANHO 14X7 CM - N° DE FOLHAS: 100 - CORES 1X1. IMPRESSÃO EM PRETO - PAPEL OFF-SET ALVURA 63 G - ACABAMENTO: COLADO MARGEM LATERAL ESQUERDA; - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Vários modelos. Tiragens diferentes. Mínimo 100 por modelo	1.625	R\$ 2,31	R\$ 3.753,75
13	RECEITUÁRIO AZUL B - TAMANHO 8,5X21,5 CM (COM CANHOTO) CORES 1X0.BLOCO COM 20 FOLHAS NUMERADAS, COM CANHOTO PICOTADO E DE ACORDO COM A PORTARIA 344/98 - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Modelo Único. Diferentes tiragens	525	R\$ 1,05	R\$ 551,25
14	REQUISICÃO PARA COMBUSTÍVEL: - TAMANHO 14,5X10,5 CM - CORES 1X0 - PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G - JOGOS 50X3 VIAS, NUMERADO - 1ª VIA BRANCA / 2ª VIA VERDE / 3ª VIA AMARELA - ACABAMENTO: COLADO MARGEM LATERAL ESQUERDA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	BL	Até dois modelos	252	R\$ 6,96	R\$ 1.753,92
15	PAPEL PARA DAM BRANCO: - TAMANHO 9,5X29,6 CM - PAPEL SULFITE 75 G; - EMBALAGEM COM 5000 UNIDADES DE FOLHAS. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Modelo Único	37.500	R\$ 0,06	R\$ 2.250,00
16	ENVELOPE TIMBRADO - TAMANHO: 18,5X24,5CM. IMPRESSÃO EM COR 1X0. PAPEL OFFSET 75GRS, NA COR AMARELO OURO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Modelo Único. Diferentes tiragens	2.050	R\$ 0,33	R\$ 676,50
17	ENVELOPE TIMBRADO - TAMANHO: 24X34CM. IMPRESSÃO EM COR 1X0. PAPEL OFFSET 75GRS, NA COR AMARELO OURO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Modelo Único. Diferentes tiragens	1.550	R\$ 0,50	R\$ 775,00
18	ENVELOPE TIMBRADO - TAMANHO 11,5X23CM. IMPRESSÃO EM CORES 4X1. PAPEL OFFSET 75GRS, NA COR BRANCA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Modelo Único. Diferentes tiragens	1.375	R\$ 0,27	R\$ 371,25



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



19	CAPA DE PROCESSO - TAMANHO: 23X32,5CM (FECHADO). COR: 1X1. PAPEL OFFSET 240GRS. MODELO PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS. ACABAMENTO: CORTE ESPECIAL. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Modelo Único. Diferentes tiragens	9.300	R\$ 0,61	R\$ 5.673,00
20	PASTA: -TAMANHO: 32,5X46 CM (ABERTA) - CORES 4X4 - PAPEL SUPREMO 300 G - ACABAMENTO: 2 BOLSAS INTERNAS, VINCO, COLA E PLASTIFICAÇÃO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 por modelo	1.650	R\$ 6,85	R\$ 11.302,50
21	PASTA: - TAMANHO 23X31CM (FECHADA) - CORES 4X0 - PAPEL TRIPLEX 300 G - ACABAMENTO: 2 BOLSAS INTERNAS, FACA ESPECIAL E PLASTIFICADA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 por modelo	4.525	R\$ 2,22	R\$ 10.045,50
22	PASTA: - TAMANHO 55,5X37 CM (ABERTA) - CORES 1X0 - PAPEL OFFSET 300 G - ACABAMENTO 2 VINCOS - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 por modelo	5.125	R\$ 3,72	R\$ 19.065,00
23	PASTA ZIP ZAP - TAMANHO 21X27CM - PASTA CRISTAL, IMPRESSÃO DE LOGOMARCA TAMANHO 7X5 CM. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Modelo único. Tiragem mínima 100 unidades	325	R\$ 19,70	R\$ 6.402,50
Lote: 11 - [Cartilhas, Livretos, Revistas e Encadernações]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	REVISTA: - TAMANHO A4 (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 36 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 115 G - ACABAMENTO DOIS GRAMPOS.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 unidades por modelo	19.500	R\$ 5,12	R\$ 99.840,00
2	REVISTA: - TAMANHO A5 (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 64 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 115 G - ACABAMENTO DOIS GRAMPOS.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 unidades por modelo	1.500	R\$ 7,78	R\$ 11.670,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



3	REVISTA: - TAMANHO 23,5X32,5CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 54 + CAPA - CAPA: CORES 4X4, PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4, PAPEL COUCHÉ 115 G - ACABAMENTO DOIS GRAMPOS.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 unidades por modelo	1.500	R\$ 12,73	R\$ 19.095,00
4	REVISTA TURISMO: - TAMANHO A4 (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 40 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: PAPEL COUCHÉ 115 G - ACABAMENTO: GRAMPO, VERNIZ LOCALIZADO EM 8 PÁGINAS.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 unidades por modelo	3.750	R\$ 8,05	R\$ 30.187,50
5	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 08 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	31.575	R\$ 3,94	R\$ 124.405,50
6	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 12 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO;	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	29.850	R\$ 1,39	R\$ 41.491,50
7	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 20 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	7.163	R\$ 3,59	R\$ 25.715,17
8	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 36 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	1.575	R\$ 17,66	R\$ 27.814,50
9	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 08 + CAPA - CAPA: CORES 4X0. PAPEL OFFSET 150 G - MIOLO: CORES 1X1. PAPEL OFFSET 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	525	R\$ 8,40	R\$ 4.410,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



10	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 12 + CAPA - CAPA: CORES 4X0. PAPEL OFFSET 150 G - MIOLO: CORES 1X1. PAPEL OFFSET 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	3.938	R\$ 5,77	R\$ 22.722,26
11	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 20 + CAPA - CAPA: CORES 4X0. PAPEL OFFSET 150 G - MIOLO: CORES 1X1. PAPEL OFFSET 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	4.500	R\$ 7,32	R\$ 32.940,00
12	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 36 + CAPA - CAPA: CORES 4X0. PAPEL OFFSET 150 G - MIOLO: CORES 1X1. PAPEL OFFSET 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	14.250	R\$ 4,14	R\$ 58.995,00
13	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO 15X21CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 20 + CAPA - CAPA - CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75 A 120 G - MIOLO - CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75 A 120 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	13.163	R\$ 4,05	R\$ 53.310,15
14	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO 15X21CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 40 + CAPA - CAPA - CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO - CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75 A 120 G. - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	2.550	R\$ 8,53	R\$ 21.751,50
15	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 80 + CAPA - CAPA: CORES 4X0. PAPEL OFFSET 150 G - MIOLO: CORES 1X1. PAPEL OFFSET 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	30.750	R\$ 6,20	R\$ 190.650,00
16	CARTILHA PROERD: - TAMANHO 21X30 CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 60 + CAPA - MIOLO: CORES 4X4, PAPEL COUCHÉ 120 G - CAPA: CORES 4X4, PAPEL TRIPLEX 280 G A 330 G, LAMINADO COM PLASTIFICAÇÃO FOSCA OU BRILHO, VERNIZ TOTAL OU LOCALIZADO; - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Sem tiragem mínima	900	R\$ 19,98	R\$ 17.982,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



17	CARTILHA OU LIVRETO PARA COLORIR E BRINCAR: - TAMANHO 21X15 CM (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 12 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL OFFSET 90 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	64.230	R\$ 2,37	R\$ 152.225,10
18	CARTILHA DE AVALIAÇÃO: - TAMANHO A4 (ABERTA) - N° DE PÁGINAS: 10 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75 A 120 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75 A 120 G - ACABAMENTO: GRAMPO.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	12.825	R\$ 4,48	R\$ 57.456,00
19	FOTO-LIVRO - CAPA DURA, ENCADERNAÇÃO BROCHURA, COM LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHO; 10 PÁGINAS(FRENTE E VERSO); PAPEL COUCHÉ 170G/M2. COM PRIMEIRA PÁGINA CONTENDO LINHAS PARA ANOTAÇÕES; MODELO PAISAGEM 21X30CM.	Unid.	Modelo unitário - cada fotolivro será impressão diferente	270	R\$ 9,29	R\$ 2.508,30
20	CADERNO CAPA DURA (PLANNER): - TAMANHO A4 (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 46 + CAPA - MIOLO: CORES 4X4, PAPEL SULFITE 120 G. - CAPA: CORES 4X0, PAPEL TRIPLEX 280G A 330 G, LAMINADO COM PLASTIFICAÇÃO FOSCA OU BRILHO, VERNIZ HIGH GLOSS - ACABAMENTO: ESPIRAL PLÁSTICO.	Unid.	100 unidades por modelo	458	R\$ 62,47	R\$ 28.611,26
21	CADERNO CAPA DURA (PLANNER) - TAMANHO: A4 (FECHADO). N° DE PÁGINAS: 320 + CAPA. COM LAMINAÇÃO ANT SCUFF E VERNIZ. PAPEL 90G/M², VERNIZ HIGH GLOSS. BOLSA PLASTICA, DIVISÓRIAS DE PAPEL FOTOGRAFICO. CORES 4X4. ACABAMENTO: ESPIRAL PLASTICO E ELASTICO CHATO 1 A 2 CM.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 unidades por modelo	1.725	R\$ 7,22	R\$ 12.454,50
22	LIVRO: - TAMANHO 21X30 CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 80 + CAPA - MIOLO: CORES 4X4, PAPEL COUCHÉ 120 G - CAPA: CORES 4X0, PAPEL TRIPLEX 280G A 330 G, LAMINADO COM PLASTIFICAÇÃO FOSCA OU BRILHO, VERNIZ TOTAL OU LOCALIZADO; - ACABAMENTO: COSTURA E COLA.	Unid.	Sem tiragem mínima	2.175	R\$ 22,57	R\$ 49.089,75
23	LIVRO: - TAMANHO 21X30CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 200 + CAPA - MIOLO: CORES 4X4, PAPEL COUCHÉ 120 G - CAPA: CORES 4X0, PAPEL TRIPLEX 280G A 330 G,	Unid.	Sem tiragem mínima	38	R\$ 384,10	R\$ 14.595,80



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



	LAMINADO COM PLASTIFICAÇÃO FOSCA OU BRILHO, VERNIZ TOTAL OU LOCALIZADO; - ACABAMENTO: COSTURA E COLA.					
24	LIVRO - TAMANHO: 42X24X3,5. (FECHADO) N° DE PÁGINAS: 200 NUMERADAS FRENTE E VERSO + 2 DE ABERTURA E ENCERRAMENTO - CORES 4X4, PAPEL SULFITE 250GRS. ACABAMENTO: CAPA DURA COLADA, COSTURADA, ENCAPADA COM PERCALUX COR VERDE ESCURO COM GRAVAÇÃO HOT STAMPING NA COR PRATA INCLUSIVE NA LOMBADA.	Unid.	Sem tiragem mínima	78	R\$ 35,15	R\$ 2.741,70
25	LIVRO DE APRESENTAÇÃO: FORMATO CAPA - TAMANHO 58X28CM - CORES 4X1 - PAPEL COUCHÊ LISO 170G GUARDA - 4 PÁGINAS 25X50 CM - CORES 4X0 - PAPEL COUCHÊ LISO 170 G MIOLO - 50 PÁGINAS - TAMANHO 25X25 CM - CORES 4X0 - PAPEL COUCHÊ FOSCO 170 ACABAMENTO (COLA + COSTURA) - COLA E COSTURA - PAPELÃO = 53X25CM, SEM IMPRESSÃO EM PAPELÃO HORLE 2MM - LOMBADA: APROXIMANDAMENTE 6 MM, CORTE/VINCO, DOBRA E 2 GRAMPOS, COLA PUR, CAPA DURA, LAMINAÇÃO FOSCA EM UM LADO, NA CAPA E NA GUARDA.	Unid.	Sem tiragem mínima	375	R\$ 43,67	R\$ 16.376,25
26	AGENDA PERSONALIZADA: - N° DE PÁGINAS 180 PÁGINAS + CAPA CAPA COMPOSTA POR - TAMANHO 34X24CM (ABERTA) - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÊ 150 G, ACOPLADA EM PAPELÃO HORLLE 170 G - BRASÃO, LOGOMARCA E/OU DIZERES A SEREM DEFINIDOS - 1 SACO DE PVC TIPO CANGURU LEITOSO - ACABAMENTO EM LAMINAÇÃO E VERNIZ LOCALIZADO MIOLO - TAMANHO 16,5 X 23,5 CM (ABERTA) - 3 PÁGINAS INICIAIS EM PAPEL COUCHÊ LISO 150 G, 4X4 CORES, LOGO MARCA E/OU DIZERES A SEREM DEFINIDOS - 177 PÁGINAS (DATAS), 16,5 X 23,5 CM, EM 2X2 CORES (PANTONE) EM PAPEL OFFSET 90 G, COM DIAS DO MÊS, MESES E SEMANA (SEM ANO) - ACABAMENTO: ENCADERNAÇÃO: COM WIRE-O METÁLICO COLORIDO (COR A DEFINIR).	Unid.	Sem tiragem mínima	3.697	R\$ 22,12	R\$ 81.777,64



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



27	ENCADERNAÇÃO: - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARTES GRÁFICAS PARA ENCADERNAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E OUTROS DOCUMENTOS - FORMATO DE LIVRO DE CAPA DURA, NA COR PRETA, TAMANHO A4, PARA NO MÁXIMO 500 PÁGINAS - ESCRITA EM LETRAS DOURADAS NA CAPA E NA LATERAL DO LIVRO.	Unid.	Sem tiragem mínima	375	R\$ 62,00	R\$ 23.250,00
Lote: 12 - [Cartilhas, Livretos, Revistas e Encadernações - COTA ME-EPP]						
Item	Produto - Descrição	Unid.	Tiragem	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	REVISTA: - TAMANHO A4 (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 36 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 115 G - ACABAMENTO DOIS GRAMPOS. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 unidades por modelo	6.500	R\$ 5,12	R\$ 33.280,00
2	REVISTA: - TAMANHO A5 (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 64 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 115 G - ACABAMENTO DOIS GRAMPOS. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 unidades por modelo	500	R\$ 7,78	R\$ 3.890,00
3	REVISTA: - TAMANHO 23,5X32,5CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 54 + CAPA - CAPA: CORES 4X4, PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4, PAPEL COUCHÉ 115 G - ACABAMENTO DOIS GRAMPOS. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 unidades por modelo	500	R\$ 12,73	R\$ 6.365,00
4	REVISTA TURISMO: - TAMANHO A4 (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 40 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: PAPEL COUCHÉ 115 G - ACABAMENTO: GRAMPO, VERNIZ LOCALIZADO EM 8 PÁGINAS. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 unidades por modelo	1.250	R\$ 8,05	R\$ 10.062,50
5	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 08 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	10.525	R\$ 3,94	R\$ 41.468,50



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



6	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 12 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO; - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	9.950	R\$ 1,39	R\$ 13.830,50
7	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 20 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	2.387	R\$ 3,59	R\$ 8.569,33
8	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 36 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	525	R\$ 17,66	R\$ 9.271,50
9	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 08 + CAPA - CAPA: CORES 4X0. PAPEL OFFSET 150 G - MIOLO: CORES 1X1. PAPEL OFFSET 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	175	R\$ 8,40	R\$ 1.470,00
10	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 12 + CAPA - CAPA: CORES 4X0. PAPEL OFFSET 150 G - MIOLO: CORES 1X1. PAPEL OFFSET 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	1.312	R\$ 5,77	R\$ 7.570,24
11	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 20 + CAPA - CAPA: CORES 4X0. PAPEL OFFSET 150 G - MIOLO: CORES 1X1. PAPEL OFFSET 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	1.500	R\$ 7,32	R\$ 10.980,00
12	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 36 + CAPA - CAPA: CORES 4X0. PAPEL OFFSET 150 G - MIOLO: CORES 1X1. PAPEL OFFSET 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	4.750	R\$ 4,14	R\$ 19.665,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



13	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO 15X21CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 20 + CAPA - CAPA - CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75 A 120 G - MIOLO - CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75 A 120 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	4.387	R\$ 4,05	R\$ 17.767,35
14	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO 15X21CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 40 + CAPA - CAPA - CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO - CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75 A 120 G. - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	850	R\$ 8,53	R\$ 7.250,50
15	CARTILHA OU LIVRETO: - TAMANHO A4 (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 80 + CAPA - CAPA: CORES 4X0. PAPEL OFFSET 150 G - MIOLO: CORES 1X1. PAPEL OFFSET 150 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	10.250	R\$ 6,20	R\$ 63.550,00
16	CARTILHA PROERD: - TAMANHO 21X30 CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 60 + CAPA - MIOLO: CORES 4X4, PAPEL COUCHÉ 120 G - CAPA: CORES 4X4, PAPEL TRIPLEX 280 G A 330 G, LAMINADO COM PLASTIFICAÇÃO FOSCA OU BRILHO, VERNIZ TOTAL OU LOCALIZADO; - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	300	R\$ 19,98	R\$ 5.994,00
17	CARTILHA OU LIVRETO PARA COLORIR E BRINCAR: - TAMANHO 21X15 CM (FECHADA) - N° DE PÁGINAS: 12 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL COUCHÉ 150 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL OFFSET 90 G - ACABAMENTO: DOBRA E GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	21.410	R\$ 2,37	R\$ 50.741,70
18	CARTILHA DE AVALIAÇÃO: - TAMANHO A4 (ABERTA) - N° DE PÁGINAS: 10 + CAPA - CAPA: CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75 A 120 G - MIOLO: CORES 4X4. PAPEL SULFITE 75 A 120 G - ACABAMENTO: GRAMPO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 100 unidades por modelo	4.275	R\$ 4,48	R\$ 19.152,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



19	FOTO-LIVRO - CAPA DURA, ENCADERNAÇÃO BROCHURA, COM LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHO; 10 PÁGINAS(FRENTE E VERSO); PAPEL COUCHÊ 170G/M2. COM PRIMEIRA PÁGINA CONTENDO LINHAS PARA ANOTAÇÕES; MODELO PAISAGEM 21X30CM. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Modelo unitário - cada fotolivro será impressão diferente	90	R\$ 9,29	R\$ 836,10
20	CADERNO CAPA DURA (PLANNER): - TAMANHO A4 (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 46 + CAPA - MIOLO: CORES 4X4, PAPEL SULFITE 120 G. - CAPA: CORES 4X0, PAPEL TRIPLEX 280G A 330 G, LAMINADO COM PLASTIFICAÇÃO FOSCA OU BRILHO, VERNIZ HIGH GLOSS - ACABAMENTO: ESPIRAL PLÁSTICO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	100 unidades por modelo	152	R\$ 62,47	R\$ 9.495,44
21	CADERNO CAPA DURA (PLANNER) - TAMANHO: A4 (FECHADO). N° DE PÁGINAS: 320 + CAPA. COM LAMINAÇÃO ANT SCUFF E VERNIZ. PAPEL 90G/M², VERNIZ HIGH GLOSS. BOLSA PLASTICA, DIVISÓRIAS DE PAPEL FOTOGRAFICO. CORES 4X4. ACABAMENTO: ESPIRAL PLASTICO E ELASTICO CHATO 1 A 2 CM. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Vários modelos. Tiragem mínima 500 unidades por modelo	575	R\$ 7,22	R\$ 4.151,50
22	LIVRO: - TAMANHO 21X30 CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 80 + CAPA - MIOLO: CORES 4X4, PAPEL COUCHÊ 120 G - CAPA: CORES 4X0, PAPEL TRIPLEX 280G A 330 G, LAMINADO COM PLASTIFICAÇÃO FOSCA OU BRILHO, VERNIZ TOTAL OU LOCALIZADO; - ACABAMENTO: COSTURA E COLA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	725	R\$ 22,57	R\$ 16.363,25
23	LIVRO: - TAMANHO 21X30CM (FECHADO) - N° DE PÁGINAS: 200 + CAPA - MIOLO: CORES 4X4, PAPEL COUCHÊ 120 G - CAPA: CORES 4X0, PAPEL TRIPLEX 280G A 330 G, LAMINADO COM PLASTIFICAÇÃO FOSCA OU BRILHO, VERNIZ TOTAL OU LOCALIZADO; - ACABAMENTO: COSTURA E COLA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	12	R\$ 384,10	R\$ 4.609,20



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



24	LIVRO - TAMANHO: 42X24X3,5. (FECHADO) Nº DE PÁGINAS: 200 NUMERADAS FRENTE E VERSO + 2 DE ABERTURA E ENCERRAMENTO - CORES 4X4, PAPEL SULFITE 250GRS. ACABAMENTO: CAPA DURA COLADA, COSTURADA, ENCAPADA COM PERCALUX COR VERDE ESCURO COM GRAVAÇÃO HOT STAMPING NA COR PRATA INCLUSIVE NA LOMBADA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	26	R\$ 35,15	R\$ 913,90
25	LIVRO DE APRESENTAÇÃO: FORMATO CAPA - TAMANHO 58X28CM - CORES 4X1 - PAPEL COUCHÊ LISO 170G GUARDA - 4 PÁGINAS 25X50 CM - CORES 4X0 - PAPEL COUCHÊ LISO 170 G MIOLO - 50 PÁGINAS - TAMANHO 25X25 CM - CORES 4X0 - PAPEL COUCHÊ FOSCO 170 ACABAMENTO (COLA + COSTURA) - COLA E COSTURA - PAPELÃO = 53X25CM, SEM IMPRESSÃO EM PAPELÃO HORLE 2MM - LOMBADA: APROXIMANDAMENTE 6 MM, CORTE/VINCO, DOBRA E 2 GRAMPOS, COLA PUR, CAPA DURA, LAMINAÇÃO FOSCA EM UM LADO, NA CAPA E NA GUARDA. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	125	R\$ 43,67	R\$ 5.458,75
26	AGENDA PERSONALIZADA: - Nº DE PÁGINAS 180 PÁGINAS + CAPA CAPA COMPOSTA POR - TAMANHO 34X24CM (ABERTA) - CORES 4X4 - PAPEL COUCHÊ 150 G, ACOPLADA EM PAPELÃO HORLLE 170 G - BRASÃO, LOGOMARCA E/OU DIZERES A SEREM DEFINIDOS - 1 SACO DE PVC TIPO CANGURU LEITOSO - ACABAMENTO EM LAMINAÇÃO E VERNIZ LOCALIZADO MIOLO - TAMANHO 16,5 X 23,5 CM (ABERTA) - 3 PÁGINAS INICIAIS EM PAPEL COUCHÊ LISO 150 G, 4X4 CORES, LOGO MARCA E/OU DIZERES A SEREM DEFINIDOS - 177 PÁGINAS (DATAS), 16,5 X 23,5 CM, EM 2X2 CORES (PANTONE) EM PAPEL OFFSET 90 G, COM DIAS DO MÊS, MESES E SEMANA (SEM ANO) - ACABAMENTO: ENCADERNAÇÃO: COM WIRE-O METÁLICO COLORIDO (COR A DEFINIR). - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	1.232	R\$ 22,12	R\$ 27.251,84



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



27	ENCADERNAÇÃO: - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARTES GRÁFICAS PARA ENCADERNAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E OUTROS DOCUMENTOS - FORMATO DE LIVRO DE CAPA DURA, NA COR PRETA, TAMANHO A4, PARA NO MÁXIMO 500 PÁGINAS - ESCRITA EM LETRAS DOURADAS NA CAPA E NA LATERAL DO LIVRO. - COTA PARA ME E EPP CONFORME LEI 147/2014.	Unid.	Sem tiragem mínima	125	R\$ 62,00	R\$ 7.750,00
TOTAL						R\$ 4.703.367,52

Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Governo

Órgãos Participantes: Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Urbanismo, Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito e Pinhais Previdência.

A quantidade máxima ou estimativa de gastos mensais, encontram-se pormenorizados no Anexo II do arquivo Termo de Referência - TR no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A justificativa da contratação, bem como o ciclo de vida do objeto encontram-se pormenorizados junto ao arquivo Estudos Técnicos Preliminares – ETP e no arquivo Justificativa Licitação, no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.

4. HISTÓRICO DE QUANTITATIVOS ÚLTIMOS ANOS

- 4.1. A quantidade ou gasto efetivamente contratados nos últimos três anos pela Administração Municipal encontra-se pormenorizado no Anexo III do arquivo Termo de Referência - TR no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 5.1. A contratante irá indicar uma pessoa que será responsável pelo envio das solicitações de confecção dos materiais. O fornecedor também deverá indicar uma pessoa, que será responsável por receber as solicitações.
- 5.2. As solicitações de materiais serão sempre enviadas por e-mail, à pessoa responsável designada pela empresa. No e-mail, será encaminhado o pedido de confecção de material, contendo a arte do que pretende ser confeccionado, juntamente com a nota de empenho.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 5.3. Cabe ao fornecedor, ao receber a solicitação, **OBRIGATORIAMENTE** confirmar o recebimento do e-mail (não pode ser por confirmação automática).
- 5.4. A confirmação do recebimento da solicitação deverá conter:
- 5.4.1 Informação de que a solicitação foi recebida e está em processamento.
- 5.4.2 Informação com o número de controle interno de produção (ordem de serviço, número de pedido, etc.). Esse número deverá constar nos materiais, no ato de entrega para a contratante, para que a pessoa que receberá os materiais tenha mais facilidade na conferência dos materiais recebidos.
- 5.5 Qualidade do material: a contratada é responsável por garantir que o material gráfico fornecido atenda aos padrões de qualidade estabelecidos no contrato. Considerando, por exemplo: utilização de material de alta qualidade, cores precisas, acabamentos adequados e impressão livre de defeitos.
- 5.6 Quantidade e prazo de entrega: a contratada deve garantir que a quantidade de material gráfico fornecido seja conforme o solicitado e/ou nota de empenho e seja entregue dentro dos prazos estabelecidos. Isso requer um planejamento eficiente da produção e logística para evitar atrasos ou falta de estoque.
- 5.7 Conformidade com as especificações técnicas: a contratada deve seguir as especificações técnicas detalhadas estabelecidas no contrato, incluindo o tipo de papel, formato, tamanho, cores e qualquer outra característica específica do material gráfico.
- 5.8 Substituição de materiais defeituosos: caso o material gráfico fornecido apresente defeitos ou não atenda às especificações de qualidade estabelecidas, a contratada é responsável por substituí-lo conforme necessário, sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Pinhais e Pinhais Previdência.
- 5.9 Atendimento: a contratada deve oferecer um bom atendimento, respondendo prontamente a quaisquer dúvidas ou preocupações relacionadas ao fornecimento de material gráfico e garantindo a satisfação.
- 5.10 Sustentabilidade: Verificar o compromisso ambiental e social da empresa licitante. Estabelecer cláusulas contratuais que garantam práticas sustentáveis na produção do material gráfico.
- 5.11 A Prefeitura Municipal de Pinhais e Pinhais Previdência preveem a contratação de no mínimo 10% da quantidade total de cada item, entretanto, reservam-se o direito de não executar contratação dos itens elencados neste termo ou mesmo contratar em quantidades inferiores.

6. LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA

- 6.1. Os materiais deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Pinhais: RODOVIA JOÃO LEOPOLDO JACOMEL, Nº 12.162, CENTRO - Pinhais/PR, aos cuidados do servidor JACKSON JOSÉ DE BOMFIM, sendo que a data de entrega deverá ser previamente agendada através do e-mail jackson.bomfim@pinhais.pr.gov.br, ou pelo número de telefone (41) 99196-6483 (via ligação ou por WhatsApp). Dias e horários de entrega: de 2ª a 6ª, das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.
- 6.2. A contagem do prazo de confecção e entrega terá início a partir do momento do envio da solicitação via e-mail, junto da nota de empenho ao fornecedor. Os prazos para entrega variam de 10 a 30 dias corridos, conforme a especificidade e a necessidade de uso de cada item, vide tabela abaixo:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



ITEM / MATERIAL	PRAZO DE ENTREGA GRÁFICA
Outdoors	10 dias corridos
Lona (Banner, faixa e lona fundo de palco/ grid)	10 dias corridos
Lona front light	10 dias corridos
Estampagem em tecidos	10 dias corridos
Adesivos redondos	10 dias corridos
Lacres e pulseiras	10 dias corridos
Windbanner	10 dias corridos
Adesivo imantado	10 dias corridos
Placa em PS	10 dias corridos
Cartaz	10 dias corridos
Impresso A4	10 dias corridos
Impresso A3 (Jornal informativo)	10 dias corridos
Adesivos em impressão digital	15 dias corridos
Adesivo perfurado	15 dias corridos
Adesivo plotagem paredes	15 dias corridos
Produção e aplicação de adesivos para envelopamento de veículos	15 dias corridos
Carteirinhas	15 dias corridos
Cartão de visita	15 dias corridos
Crachá / Credencial	15 dias corridos
Marcador de página	15 dias corridos
Certificados	15 dias corridos
Bandeirinhas	15 dias corridos
Guia de bolso	15 dias corridos
Flyer	15 dias corridos
Folder	15 dias corridos
Blocos	20 dias corridos
Receituários	20 dias corridos
Requisições	20 dias corridos
Fichas	20 dias corridos
Papel para dam	20 dias corridos



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



Envelopes	20 dias corridos
Capa para processo	20 dias corridos
Pastas	20 dias corridos
Abanador / leque	20 dias corridos
Revistas	30 dias corridos
Cartilhas ou Livretos	30 dias corridos
Fotolivro	30 dias corridos
Caderno capa dura (Planner)	30 dias corridos
Livros diversos	30 dias corridos
Encadernações	30 dias corridos
Agenda	30 dias corridos

- 6.3 Os prazos poderão sofrer alterações a depender das demandas da administração.
- 6.4 Caso não seja possível a entrega na data estipulada, a contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 dias de antecedência, para que a prorrogação de prazo seja analisada, ressalvada situações de caso fortuito e força maior.

7. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei no 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 7.6. Nos termos do Decreto Municipal nº 053/2024, que dispõe sobre fiscalização de contratos e Decreto Municipal nº 883/2023 que dispõe sobre a gestão de contratos, os agentes públicos designados para a fiscalização e gestão do contrato serão:
- 7.7. Fiscal do contrato: Jackson José de Bomfim - Matrícula: 9084243-0
- 7.8. Gestor do contrato: Heder Carlos Teixeira - Matrícula: 1533800-1
- 7.9. As disposições previstas neste Edital não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal 346/2023.
- 7.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme as competências determinadas na legislação municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 7.11. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, §1o).
- 7.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 7.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 7.18. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 7.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei no 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.23. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 7.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 7.26. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do serviço.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

- 8.1. A medição será realizada da seguinte forma: por meio do acompanhamento do recebimento dos materiais solicitados, o pagamento será realizado mediante o atendimento do edital após a realização do evento. Para a medição será considerada a quantidade, qualidade de cada item e o tempo de execução do serviço conforme especificado no edital.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.2.1. Não produzir os resultados acordados.
- 8.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida nas atividades contratadas.
- 8.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:
- 8.3.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definido no contrato
- 8.3.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 8.4. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato.
- 8.5. No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário do recebimento e/ou da execução dos serviços, quem realizou a entrega, como foi entregue o produto ou prestado o serviço, marca ou modelo, número de série, número do termo do contrato e/ou da nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do contrato.
- 8.6. Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.
- 8.7. O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 8.8. A depender da previsão contratual, não serão aceitas entregas parciais do objeto.
- 8.9. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

- 8.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.11. Caso exista, o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes que o fiscal do contrato considerar necessários.
- 8.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Edital e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.14. Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 8.15. Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.16. Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 8.17. Comunicar-se-á à empresa para emitir a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.18. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e posteriormente para a Seção de Pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei no 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis nos termos do Decreto Municipal no 346, de 2023.
- 8.23. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021 e quando os credores seja



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar no 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.

- 8.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.24.1. O prazo de validade;
 - 8.24.2. A data da emissão;
 - 8.24.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.24.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 8.24.5. O valor a pagar; e
 - 8.24.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 8.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei no 14.133/2021.
- 8.27. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.28. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.
- 8.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 8.30. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 8.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal, Decreto nº 346/2023.
- 8.33. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 8.34. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 8.35. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 8.36. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.37. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.38. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.39. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.40. O contratado 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/202x
Proposta Comercial

LOTE/GRUPO XX						
Item	Qtde.	Und.	Descritivo	Marca/Modelo (EXCLUIR NO CASO DE SERVIÇOS)	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	XX	XX	XX	XX	XX,XX	XX,XX
02	XX	XX	XX	XX	XX,XX	XX,XX
Valor Total R\$						XX,XX

Prazo de Garantia de xx (xxx) xxxx (ou maior)

Demais condições e especificações conforme o edital.

- a) Se vencedora, na qualidade de representante legal, assinará a ata de registro de preços, o(a) Sr(a). **(nome completo)**, brasileiro(a), estado civil **(casado)**, profissão **(representante comercial)**, portador(a) da cédula de identidade RG nº **(número completo)**, inscrito(a) no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado(a) no **(endereço completo)**
- b) Para contato comercial: Responsável/Representante Legal (nome completo): xxxx, Telefone Fixo nº: (xx) xxxx-xxxx, Telefone Celular nº: (xx) xxxxx-xxxx, E-mail: xxxx@xxx.xxx.xx

Pinhais, xx de xxxxxx de 202x

Nome do representante
Razão Social da Empresa/Líder do Consórcio
CNPJ

Obs. A proposta poderá ser feita em folha timbrada com o nome da empresa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMÓVEL

A Empresa **(nome completo da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **(número completo)**, inscrição estadual **(número completo)**, com sede no **(endereço completo)**, na pessoa do seu representante legal **(nome do sócio, diretor ou procurador)**, brasileiro, **(casado)**, **(empresário)**, portador da cédula de identidade RG nº **(número completo)**, inscrito no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado no **(endereço completo)**, nos termos do contrato social ou última alteração contratual **(citar o número da alteração)**, declara, sob as penas da lei, que não possui imóvel em seu nome.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024

ANEXO IV

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 14.133/21

Com referência ao Pregão Eletrônico nº xxx/202x

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), **DECLARA** sob as penas da lei que:

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

b) 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.

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

d) 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.

Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da contratação, acarretará em rescisão da mesma e sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 067/2024

ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº xxx/202x Pregão Eletrônico nº xxx/202x

Pelo presente instrumento, nesta cidade de Pinhais, Estado do Paraná, comparecem partes, justas e pactuadas, a saber: de um lado, na qualidade de gestora da ata, o **MUNICÍPIO DE PINHAIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.423.000/0001-00, com Prefeitura Municipal de Pinhais, sediada na Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR, neste ato representado pela(o) Prefeita(o) Municipal, **xxxxxxxxxxxx**, nacionalidade, estado civil, portador(a) da cédula de identidade RG nº xxxx SSP/PR, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxx, devidamente assistida(o) pelo(a) Secretário(a) Municipal de xxxxx (**secretário da secretaria que está gerenciando o processo**), **xxxxxxxxxxxx**, nacionalidade, estado civil, portador(a) da cédula de identidade RG nº xxxx SSP/PR, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxx, ambos(as) com o endereço profissional na sede do município, e de outro lado, na qualidade de detentora da ata de registro de preços, a empresa **XXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxx, inscrição estadual xxxx, email xx@xx, com sede à xxxxx, nº xxx, Bairro xxxx, CEP xxxx, na cidade de xxxx/PR, neste ato representada por seu(sua) sócio administrador **xxxxxxxxxx**, nacionalidade, estado civil, portador(a) da cédula de identidade RG nº xxxx SSP/PR, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxx, com endereço profissional na sede da empresa, resolve registrar os preços da empresa qualificada nesta ata, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/202x**, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 346/2023 e demais legislações aplicáveis, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. OBJETO

- 1.1 A presente ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **contratação de empresas para fornecimento de material gráfico para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Pinhais e Pinhais Previdência**, devendo ser executada de acordo com as especificações do Edital de Licitação, Anexos e Proposta apresentada que faz parte integrante da presente ata independentemente de transcrição.
- 1.2 O regime de execução será por preço unitário.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1 O valor total dos preços registrados na presente ata é de **R\$ xx.xxx,xx (POR EXTENSO)**.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

EDITAL



- 2.2 No valor acima deverão estar computados todos os valores necessários para a execução do objeto, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguros, materiais, custos inerentes à aquisição, transporte e armazenamento e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 2.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao detentor da ata dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.
- 2.4 O(s) preço(s) registrado(s), as especificações do objeto, as quantidades máximas de cada item, e demais condições ofertada na proposta são as que seguem:

TABELA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

- 2.5 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como Anexo a esta Ata.

3. SECRETARIA GERENCIADORA E ÓRGÃOS/SECRETARIAS PARTICIPANTES

- 3.1 A Secretaria gerenciadora da ata será a Secretaria Municipal de Governo.
- 3.2 As secretarias e órgãos participantes são: Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Urbanismo, Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito e Pinhais Previdência.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1 Não será admitida a adesão à atas de registro de preços do município de Pinhais por órgãos e entidades de outros municípios, conforme consta do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 4.2 Demais condições conforme art. 197 do Decreto Municipal nº 346/2023.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1 O prazo de vigência da presente ata é de **12 (doze) meses**, iniciando no dia **xx/xx/xxxx** e tendo por termo final o dia **xx/xx/xxxx**.
- 5.1.1 A ata de registro de preços poderá ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 5.1.2 Quando da prorrogação da ata, ocorrerá o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.
- 5.1.3 Esgotados os quantitativos ou previsão de gastos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada e com o restabelecimento do quantitativo ou previsão de gastos inicial.
- 5.1.4 O instrumento de contratação decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento.
- 5.2 A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pela secretaria / órgão interessada(o) por intermédio de nota de empenho de despesa ou ordem de



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



execução de serviço ou outro instrumento hábil, conforme art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

- 5.3 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.
- 5.4 A Administração reserva o direito de contratar apenas o que lhe for necessário dos itens registrados, de acordo com a sua demanda, mesmo que inferior à estimativa de gastos estipulada ou superior à quantidade máxima ou estimativa de gastos mensais neste último caso o fornecedor tenha disponibilidade.

6. CONDIÇÕES GERAIS DA ATA

- 6.1 O modelo de gestão contratual será disciplinado pelos arts. 243 a 247 do Decreto Municipal nº 346/2023, e está detalhado no Anexo I do edital, o qual faz parte deste contrato independentemente de transcrição.
- 6.2 As condições gerais de execução, prazos, locais, recebimento do objeto e demais informações pertinentes estão detalhados no edital e seus anexos que fazem parte deste contrato independentemente de transcrição.
- 6.3 Atender aos demais critérios de execução contidos no edital e nesta ata.

7. CADASTRO DE RESERVA

- 7.1 Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
 - 7.1.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário.
 - 7.1.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que:
 - 7.1.2.1 Aceitarem cotar os bens ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação.
 - 7.1.2.2 Mantiverem sua proposta original.
 - 7.1.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 7.2 O registro a que se refere o item 7.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 7.3 Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 7.4 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 7.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
 - 7.4.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidas no edital.
 - 7.4.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 14.
- 7.5 O preço registrado com indicação dos licitantes será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.6 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 7.4 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 7.7 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 7.1.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 7.7.1 Convocar para negociação os demais licitantes 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.
- 7.7.2 Adjudicar e firmar a contratação nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
8. **SUBCONTRATAÇÃO**
- 8.1 Não será permitida a subcontratação do objeto.
9. **REAJUSTE E REVISÃO DA ATA**
- 9.1 O(s) preço(s) registrado(s) na ata de registro de preços será(ão) reajustado(s) quando ocorrer o interregno de 12 (doze) meses a contar do orçamento a que se referir na licitação (data do orçamento estimado 29/04/2024), mediante a aplicação, pelo gestor da ata do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA) na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 9.1.1 O órgão gerenciador poderá consultar a possibilidade de o fornecedor registrado renunciar parcial ou totalmente o reajuste.
- 9.2 A ata de registro de preços poderá ser revisada para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro 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 permanência do valor registrado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no instrumento convocatório.
- 9.2.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 9.2.1.1 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.
- 9.2.1.2 Na hipótese prevista no subitem 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.
- 9.2.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 9.2.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 9.2.2 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.
- 9.2.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação robusta e indique claramente os motivos de fato e de direito que geram o dever de revisão do preço registrado.
- 9.2.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 14.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e na legislação aplicável.
- 9.2.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do subitem 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 7.4.
- 9.2.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 14.5, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 9.2.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 9.2.2 e no item 9.2.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 9.2.2.6 O órgão gerenciador comunicará aos órgãos 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 14.133/2021.
- 9.2.3 O órgão gerenciador avaliará o pedido de revisão e decidirá no prazo máximo de 45 dias úteis, observando os mesmos requisitos aplicáveis à revisão contratual definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, em especial o art. 229 deste mesmo decreto.
- 9.2.4 A falta de documentos ou informações indispensáveis à análise do pedido de revisão interrompem o prazo do subitem anterior, desde que o órgão gerenciador notifique expressamente o fornecedor e indique o que está faltando.

10. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA

- 10.1 Na prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser integrados ao novo período os órgãos e entidades aderentes do município de Pinhais e seus respectivos quantitativos ou previsão de gastos, bem como os órgãos que manifestarem seu interesse em participar da ata de registro de preços até a data da prorrogação, desde que haja anuência do fornecedor registrado titular na ata de registro de preços.
- 10.2 Será admitido o remanejamento do saldo de quantidades ou previsão de gastos da ata de registro de preços entre os órgãos participantes, desde que informado e autorizado previamente pelo órgão gerenciador.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



11. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

- 11.1 Executar o objeto, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta.
- 11.2 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços/entrega dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste edital e seus anexos.
- 11.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir os produtos que entregar, às suas expensas, no todo ou em parte, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.
- 11.4 Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- 11.5 Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto da presente licitação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 121, da Lei nº 14.133/2021, com as alterações dela decorrentes.
- 11.6 Garantir a melhor qualidade dos produtos, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, em especial as normas da ABNT e INMETRO ou outro órgão equivalente, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- 11.7 Se necessário ou solicitado pela Administração Pública, custear ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto de que trata a presente licitação conforme art. 140, §4º da Lei nº 14.133/2021.
- 11.8 Custos relativos a deslocamento, para transporte do objeto licitado, serão por conta da detentora da ata, bem como o transporte de equipamentos (necessários à descarga), serão de responsabilidade da mesma, observadas as normas de segurança do trabalho e de trânsito, não cabendo nenhum ônus à Gestora da Ata.)
- 11.9 A detentora da ata deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preços, ou outro instrumento equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21).
- 11.10 Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.
- 11.11 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da ata de registro.
- 11.12 Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 11.13 Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços/produtos, fornecendo toda e qualquer orientação que seja necessária para a perfeita utilização dos mesmos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 11.14 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo gestor da ata, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.16 Cumprir, durante todo o período de vigência da ata de registro, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- 11.17 Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.
- 11.18 **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I do Edital.**
12. **CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 12.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa.
- 12.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 12.3 Para os fins de liquidação, será observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato ou instrumento equivalente.
- 12.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, os prazos que trata os itens 12.1 e 12.2 serão reduzidos pela metade.
- 12.5 No caso de consórcios, o faturamento se dará nos termos do art. 124 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 12.6 Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado:
- 12.6.1 Fatura discriminada, calculada em função dos produtos fornecidos, devidamente atestados pelo(s) Fiscal(ais) da ata de registro.
- 12.6.2 Além dos documentos acima mencionados, a detentora da ata deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida **na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, da Portaria Municipal nº 164/2021 (Anexo 4), da Secretaria Municipal de Finanças, e disponível no sítio <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/legislacao-sefin>**, observada a classificação pertinente para cada caso (**compras, obras ou serviços**).
- 12.7 A gestora da ata quando do pagamento à detentora da ata procederá à retenção do Imposto de Renda (IR), nos termos estabelecidos no Decreto Municipal nº 147/23 e na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 12.7.1 A detentora da ata deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção estabelecidas nas legislações mencionadas, sob pena de não aceitação pela gestora da ata.
- 12.8 O prazo para a liquidação ou pagamento poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a detentora da ata não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório e/ou na ata de registro.
- 12.9 O prazo para a solução, pela detentora da ata, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata os itens 12.1 e 12.4.
- 12.10 Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 12.11 No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 12.12 Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, incidirá sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 12.13 Previamente ao pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 12.13.1 A eventual perda das condições de que trata este item não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.
- 12.13.2 Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração notificará o fornecedor detentor da ata para que regularize a sua situação.
- 12.13.3 A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em cancelamento da ata ou preço registrado, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 12.13.4 É facultada a retenção dos créditos decorrentes da ata de registro, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.14 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei nº 14.133/21.
- 12.15 As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s)
DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

02.008.0004.0122.0022.2148.33.90.30.16.00
02.008.0004.0122.0022.2148.33.90.30.44.00
02.008.0004.0122.0022.2148.33.90.30.99.03
03.001.0004.0122.0030.2033.33.90.30.99.03
03.001.0004.0122.0030.2033.33.90.39.63.01
04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.30.16.00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.30.99.03
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.16.00
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.99.03
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.16.00
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.44.00
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.99.03
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.39.63.01
06.001.0010.0301.0094.2039.33.90.30.99.03
06.001.0010.0305.0094.2040.33.90.30.16.00
06.001.0010.0305.0094.2040.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.30.16.00
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.39.63.01
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.30.16.00
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.39.63.01
06.001.0010.0304.0094.2046.33.90.30.16.00
06.001.0010.0304.0094.2046.33.90.30.99.03
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.16.00
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.16.00
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.44.00
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.99.03
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.99.03
10.001.0004.0122.0123.2109.33.90.30.16.00
10.001.0004.0122.0123.2109.33.90.30.44.00
10.001.0004.0122.0123.2109.33.90.30.99.03
11.002.0013.0392.0082.2009.33.90.30.16.00
11.002.0013.0392.0082.2009.33.90.30.99.03
11.008.0027.0811.0083.2161.33.90.30.16.00
11.008.0027.0811.0083.2161.33.90.30.99.03
11.009.0027.0813.0083.2160.33.90.30.16.00
11.009.0027.0813.0083.2160.33.90.30.99.03
12.001.0004.0122.0113.2129.33.90.30.16.00
12.001.0004.0122.0113.2129.33.90.30.44.00
12.001.0004.0122.0113.2129.33.90.30.99.03
16.001.0015.0451.0122.2085.33.90.30.44.00
16.001.0015.0451.0122.2085.33.90.30.99.03
17.001.0009.0122.0171.2050.33.90.30.99.03
18.001.0004.0121.0140.2023.33.90.39.63.01
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.16.00
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.44.00
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.99.03
2025:
04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.30.99.03
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.16.00
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.99.03
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.16.00
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.44.00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.99.03
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.39.63.01
06.001.0010.0301.0094.2039.33.90.30.99.03
06.001.0010.0305.0094.2040.33.90.30.16.00
06.001.0010.0305.0094.2040.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.30.16.00
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2041.33.90.39.63.01
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.30.16.00
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.30.99.03
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.39.63.01
06.001.0010.0304.0094.2046.33.90.30.16.00
06.001.0010.0304.0094.2046.33.90.30.99.03
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.16.00
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.44.00
18.004.0006.0181.0140.2142.33.90.30.99.03

- 12.16 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 13.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas nesta ata e no edital.
- 13.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a detentora da ata que:
- 13.2.1 Der causa à inexecução parcial da ata de registro ou instrumento equivalente.
- 13.2.2 Der causa à inexecução parcial da ata de registro ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 13.2.3 Der causa à inexecução total da ata de registro ou instrumento equivalente.
- 13.2.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.
- 13.2.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da ata de registro ou instrumento equivalente.
- 13.2.6 Praticar ato fraudulento na execução da ata de registro ou instrumento equivalente.
- 13.2.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.3 Serão aplicadas ao detentor da ata que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 13.3.1 **Advertência**, quando o detentor da ata der causa à inexecução parcial da ata de registro ou instrumento equivalente, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.3.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 desta ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 13.3.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7 e 13.2.8 desta ata, bem como nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 desta ata, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.3.4 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 13.3.5 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista nesta ata de registro preços.
- 13.3.5.1 Multa Moratória de 1,00% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida em caso de atraso injustificado na execução do objeto, limitada a incidência a 30% (trinta por cento). Após o 30º (trigésimo) dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória.
- 13.3.6 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa compensatória, conforme as condições abaixo:
- 13.3.6.1 Para a infração descrita no subitem 13.2.1, a multa será de 3% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.2 Para a infração descrita no subitem 13.2.2, a multa será de 6% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.3 Para inexecução total da ata de registro de preços previsto no subitem 13.2.3, de 30% do valor total da ata de registro de preços.
- 13.3.6.4 Para a infração descrita no subitem 13.2.4, a multa será de 2% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.6.5 Para as infrações descritas nos subitens 13.2.5 a 13.2.8, de 20% do valor da parcela inadimplida da contratação.
- 13.3.7 A multa moratória e compensatória não será cumulada sobre o mesmo fato gerador.
- 13.3.8 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 13.4 Somente será admitida a retenção de valores de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.
- 13.5 A aplicação das sanções previstas nesta ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à gestora da ata (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.6.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela gestora da ata à detentora da ata, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).
- 13.6.2 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à detentora da ata, observando-se o procedimento



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto Municipal nº 346/23 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- 13.8 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 13.8.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 13.8.2 As peculiaridades do caso concreto.
 - 13.8.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - 13.8.4 Os danos que dela provierem para a detentora da ata.
 - 13.8.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133/21).
- 13.10 A personalidade jurídica da detentora da ata poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta ata ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a detentora da ata, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).
- 13.11 A gestora da ata deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Art. 161, da Lei nº 14.133/21).
- 13.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 13.13 No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 nos moldes do art. 277 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 13.14 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.

14. DO CANCELAMENTO DA ATA OU DO PREÇO REGISTRADO

- 14.1 O registro do fornecedor poderá ser cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL



- 14.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado.
- 14.1.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Municipal, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador.
- 14.1.3 Sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Pinhais ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.1.4 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no item 9.2.2.2.
- 14.2 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão gerenciador, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 14.3 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.1 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 14.4 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 14.5 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:
 - 14.5.1 Por razão de interesse público.
 - 14.5.2 A pedido do fornecedor, decorrente de fato superveniente, de caso fortuito ou força maior, que impossibilite o cumprimento da ata de registro de preços.
 - 14.5.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.
- 14.6 Para a ocorrência do item 14.1.1, será necessário que se respeite o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, em especial com a abertura de processo administrativo e sejam praticados os seguintes atos:
 - 14.6.1 Após o recebimento formal das obrigações descumpridas pelo fornecedor registrado, deverá a Secretaria Municipal de Administração notificá-lo sob a intenção de excluí-lo da ata de registro de preços, concedendo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, caso queira.
 - 14.6.2 Interposta ou não a defesa prévia, a Secretaria Municipal de Administração avaliará e decidirá sobre a exclusão do fornecedor.
 - 14.6.3 Poderá a Secretaria Municipal de Administração obter subsídios com os órgãos participantes, órgãos não participantes, área técnica e Procuradoria.
 - 14.6.4 Emitida a decisão, caberá recurso de reconsideração no prazo de 03 (três) dias e o seu processamento será realizado nos termos do que prescreve o art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 15. **DOS CASOS OMISSOS**
 - 15.1 Os casos omissos serão decididos pela gestora da ata, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

EDITAL



Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos / atas de registro de preços.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes desta ata, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR.

Nada mais, lavrou-se a presente Ata de Registro de Preços que, depois de lida e aceita pelas partes, segue assinada em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito. **Pinhais, xx/xx/202x. (DATA)**

XXXXX

Prefeita(o) Municipal

XXXXXX

Secretário Municipal de xxxxx (Secretaria
Gerenciadora da Ata)

XXXXX (Representante Legal da Empresa
Qualificado no Ata)
xxxxxxx (Razão Social da Empresa)