EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

Compras GOV Contratação: 453405 - 28/2026

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 Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, CEP: 83.323-390, 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 43165/2026, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Instrução Normativa Seges/ME n.º 73/2022, 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.

<table>
<tr><td colspan="4">DATA DE ABERTURA: 17/11/2026 ÀS 09:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF) NO SÍTIO www.gov.br/compras</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data de Início Acolhimento das Propostas 04/11/2026</td><td colspan="2">Data Limite Acolhimento das Propostas 17/11/2026 às 09:00 horas – (Horário de Brasília – DF)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Objeto</td></tr>
<tr><td colspan="4">Aquisição de caixas organizadoras para armazenamento de medicamentos para a Prefeitura Municipal de Pinhais.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Valor Total Máximo da Licitação</td></tr>
<tr><td colspan="4">R$ 6.493,70 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta centavos).</td></tr>
<tr><td>Registro de Preços</td><td>Vistoria</td><td>Instrumento Contratual</td><td>Critério de Julgamento</td></tr>
<tr><td>Sim</td><td>Não</td><td>Ata de Registro de Preços</td><td>Por Item</td></tr>
<tr><td>Licitação Exclusiva ME/EPP</td><td>Reserva Cota ME/EPP</td><td>Exige Amostra ou Demonstração</td><td>Modo de Disputa</td></tr>
<tr><td>Sim</td><td>Não</td><td>Não</td><td>Aberto e Fechado</td></tr>
<tr><td>Exigência de Documentos Complementares na Proposta de Preços</td><td colspan="2">Pedido de Esclarecimentos e Impugnações</td><td>Código da Contratante - UASG</td></tr>
<tr><td>Sim (Item 10.22.2.4)</td><td colspan="2">Até o dia 12/11/2026 via sistema ou para o email catia.santos@pinhais.pr.gov.br ou demais meios conforme edital.</td><td>453405</td></tr>
<tr><td>Exigência de Garantia de Proposta</td><td colspan="2">Tipo de Objeto</td><td>Oferta de Quantidades Inferiores ao Edital</td></tr>
<tr><td>Não</td><td colspan="2">Aquisição</td><td>Não</td></tr>
</table>

2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto o registro de preços referente a **“Aquisição de caixas organizadoras para armazenamento de medicamentos para a Prefeitura**

Municipal de Pinhais.", 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 Compras.gov.br 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$ 6.493,70 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta centavos),** observados os valores máximos admitidos para cada item, conforme especificado no **Anexo I** do presente edital.

5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM** 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 itens, conforme tabela constante do item 02 do Anexo I, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

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 pelo e-mail catia.santos@pinhais.pr.gov.br ou por petição dirigida e protocolada no endereço Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, CEP: 83.323-390, Centro, Pinhais/PR.

6.1.1 O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos da presente licitação é até o dia 12/11/2026.

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 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 através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos,** e no sitio www.gov.br/compras 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 **A servidora responsável pelos esclarecimentos será: Catia Fernandes de Goes dos Santos – email: catia.santos@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 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

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 é exclusiva aos microempreendedores, microempresas e empresas de pequeno porte.**

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:**

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 Suspensa 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 7.6.1 e 7.6.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

7.8 O disposto nos itens 7.6.1 e 7.6.2 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 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, 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 7°, 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 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei 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.

8.6 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:

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 decorrente do desconto ofertado 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 Pinhais 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, inclusive aos valores já decorrentes da aplicação do desconto ofertado.

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 inseridos 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.

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

10.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 00,01.

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 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.

10.17.1 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:

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

10.17.1.2 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.

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

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

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

10.17.2.1 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.

10.17.2.2 Empresas brasileiras.

10.17.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

10.17.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá negociar, pelo sistema eletrônico, condições mais vantajosas para que seja obtida melhor proposta.

10.19 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.

10.19.1 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.

10.19.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.19.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.20 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.

10.21 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.

10.22 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie por meio de funcionalidade disponível no sistema de Compras do governo federal, 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.

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

PROPOSTA READEQUADA

10.22.2 **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:**

NO CASO DE JULGAMENTO POR MENOR PREÇO

10.22.2.1 Preço unitário e total do(s) item(ns) 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).

10.22.2.2 Descrição clara e detalhada dos produtos e indicação de marca, e modelo quando houver.

10.22.2.3 Prazo de garantia de no mínimo **90 (noventa) dias,** para os produtos ofertados.

10.22.2.4 Para todos os itens, o licitante deverá apresentar **catálogo original ou ficha técnica** em português, conforme solicitado no descritivo de cada item, onde constem todas as informações necessárias para comparar a sua especificação técnica com o descritivo do presente edital. Quando ela estiver em língua estrangeira deverá apresentar tradução, legalizada da forma da legislação brasileira.

10.22.2.5 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”.

10.22.2.6 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).**

10.22.2.7 Os documentos exigidos para fins de proposta de preço poderão ser apresentados em original ou por cópia.

10.22.2.8 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.

10.23 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

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 diligencias, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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, das tabelas de referência, 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 quando à readequação da proposta.

11.13 Encerrada as etapas de aceitação da proposta, será aberto prazo para intenção de recurso desta fase nos termos do item 14.3.1 do edital.

11.14 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 o objeto cada item, por intermédio das disposições contidas abaixo.

13.2 **Para fins de habilitação, os licitantes poderão utilizar o cadastro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, 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 o referido cadastro.

13.2.1 O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Edital, na forma disposta dos 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 e mantê-los atualizados junto ao órgão responsável 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 aos documentos por eles abrangidos e os demais na forma do item 13.2.5 do 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 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.

13.2.9 Será verificado se o licitante apresentou no sistema as declarações mencionadas nos itens 8.3 a 8.5 do edital.

13.3 **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo as 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.

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 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 Dispensado em conformidade com o Art. 70, inciso III da Lei 14.133/2021.

13.8 **Qualificação Técnica**

13.8.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa física ou 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. No caso de atestados emitidos por pessoa física, o documento deverá conter o nome completo, CPF e, preferencialmente, o registro no conselho de classe do profissional que acompanhou o uso/aplicação do insumo (ex: médico ou enfermeiro), se houver.

13.8.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

13.8.1.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.8.1.4 No caso de empresas reunidas em consórcio, a exigência contida no item 13.8.1 poderá ser comprovada por qualquer uma das empresas consorciadas.

13.8.1.5 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, 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 enquadramento como empresa Microempreendedor Individual ou Microempresa ou Pequeno Porte conforme relacionadas no modelo constante do **Anexo IV** deste edital.

13.10 Caso seja constatado entre os documentos de habilitação da proposta mais vantajosa 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, 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 clausula 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.

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 sitio http://www.pinhais.pr.gov.br através do link **Licitações** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos,** e no sitio www.gov.br/compras.

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.
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, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da solicitação, 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.

19.1.1 O prazo para apresentação 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.

19.2 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.

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 / interessada 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 total ou parcial do objeto.

19.20 Os critérios para o reajuste e reequilíbrio 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.

19.22 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.

19.23 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:
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) item(ns) ofertado(s) pela licitante no sistema eletrônico que restaram prejudicados pelo cometimento da infração, considerando para o cálculo o valor máximo do(s) item(ns) 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.

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 da presente contratação correrão à conta de recursos específicos previstos no orçamento anual da Prefeitura.

22. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

22.1 Tratamento de dados pessoais e publicidade dos procedimentos licitatórios

22.1.1 Em virtude do presente certame, a Administração Municipal realizará o tratamento de dados pessoais para a identificação das partes interessadas e para cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais instrumentos normativos, conforme a hipótese legal prevista no Art. 7º, II da Lei nº 13.709/2018.

22.1.2 Os licitantes e as partes interessadas ficam cientes de que os dados pessoais que instruírem o presente procedimento licitatório se tornarão públicos, em razão do Art. 13 da Lei nº 14.133/2021, devendo, por isso, fornecer apenas os dados estritamente necessários ao prosseguimento do certame.

22.2 Coleta de dados pessoais

22.2.1 A Prefeitura de Pinhais faz a coleta e uso de dados pessoais para o cumprimento de suas atribuições e competências legais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). Para mais informações e/ou esclarecimentos, acesse a Política de Privacidade do Município de Pinhais através do site da Prefeitura (https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/lgpd) ou entre em contato com o Encarregado de Dados via e-mail: encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br.

22.3 Da proteção de dados pessoais

22.3.1 As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais relacionados ao presente objeto, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos, inclusive sobre a confidencialidade das informações.

22.3.2 As diretrizes sobre Proteção de Dados estão previstas na Cláusula 15 da Minuta Da Ata de Registro de Preços, anexa ao presente Edital, e o Termo de Conformidade à LGPD, anexa à ata de registro de preços, deverá ser preenchido pelo licitante vencedor, com disposição de parâmetros de adequação à LGPD.

22.3.2.1 O Termo de Conformidade à LGPD presente no Anexo I da Minuta da Ata de Registro de Preços, deverá ser devidamente preenchido pela detentora da ata, assinado e se for o caso acompanhado dos documentos cabíveis, devendo ser entregue juntamente com a ata de registro de preços assinada. Havendo necessidade de correções na documentação, esta será solicitada pela fiscalização do contrato antes do início da execução contratual.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 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.

23.2 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.

23.3 Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4 A adjudicação e homologação deste Pregão competem à Prefeita do Município de Pinhais, respeitadas as regras de delegação previstas na legislação municipal.

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

23.6 O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos www.gov.br/compras e www.pinhais.pr.gov.br através do link **Licitações** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**.

23.7 A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do link **Licitações** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**.

23.8 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/pinhais.

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

23.10 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.

23.11 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

23.12 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.

23.13 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.

23.14 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.

23.15 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.

23.16 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.

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

23.18 As decisões, resultados, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site www.gov.br/compras, no site www.pinhais.pr.gov.br através do link **Licitações** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**, 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.

23.19 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

23.20 A participação do proponente implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

23.21 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 expresso, 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.

23.22 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.

23.23 Constituem-se em anexos do presente 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 de Enquadramento como Empresa MEI/ME/EPP
ANEXO V	Minuta da Ata de Registro de Preços

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, CEP: 83.323-390, Centro, Pinhais/PR.
E-mail: catia.santos@pinhais.pr.gov.br

Pinhais, data da assinatura digital

CATIA FERNANDES DE GOES DOS SANTOS:05870696941

Assinado de forma digital por CATIA FERNANDES DE GOES DOS SANTOS:05870696941
Dados: 2026.11.03 11:40:25 -03'00'

Catia Fernandes de Goes dos Santos
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1 **OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a Aquisição de caixas organizadoras para armazenamento de medicamentos para a Prefeitura Municipal de Pinhais.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 4 capacidade 2L, medidas externas aproximadas: Altura 9,5 cm X Largura 12,5 cm X Comprimento 20 cm Material polipropileno na cor azul	UNIDADE	50	R$ 4,52	R$ 226,00
2	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 4 capacidade 2L, medidas externas aproximadas: Altura 9,5 cm X Largura 12,5 cm X Comprimento 20 cm Material polipropileno na cor preto	UNIDADE	40	R$ 4,52	R$ 180,80
3	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 5 capacidade 4L, medidas externas aproximadas: Altura 12cm x Largura 15,5 cm x Comprimento 25 cm Material polipropileno na cor preto	UNIDADE	40	R$ 6,44	R$ 257,60
4	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 6 capacidade 8L, medidas externas aproximadas: Largura 18,5 cm X Comprimento 29 cm X Altura 15 cm Material polipropileno na cor preto	UNIDADE	50	R$ 8,97	R$ 448,50
5	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 6 capacidade 8L, medidas externas aproximadas: Largura 18,5 cm X Comprimento 29 cm X Altura 15 cm Material polipropileno na cor azul	UNIDADE	60	R$ 8,07	R$ 484,20
6	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 7 capacidade 16L, medidas externas aproximadas: Altura 17 cm X Largura 22 cm X Comprimento 34,5 cm Material polipropileno na cor azul	UNIDADE	80	R$ 12,35	R$ 988,00
7	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 7 capacidade 16L, medidas externas aproximadas: Altura 17 cm X Largura 22 cm X Comprimento 34,5 cm Material polipropileno na cor preto	UNIDADE	20	R$ 13,52	R$ 270,40
8	Caixa plástica organizadora de mesa com 2 gavetas medidas aproximadas do gaveteiro : Altura 12cm X Comprimento 20cm X Largura 14cm	UNIDADE	30	R$ 39,59	R$ 1.187,70

9	Caixa plástica organizadora de mesa com 3 gavetas medidas aproximadas do gaveteiro : Altura 17cm X Comprimento 20cm X Largura 14cm	UNIDADE	50	R$ 49,01	R$ 2.450,50

2.1. Órgãos Participantes

2.1.1. Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) - Órgão gerenciador

2.2. Estimativa de gastos e periodicidade

2.2.1. A periodicidade de aquisição será, em média, a cada 3 ou 4 meses. Não é possível identificar as quantidades ou estimativa de gastos na periodicidade informada, pois a aquisição será conforme a demanda do órgão gerenciador.

2.3. Quantidade ou estimativa mínima de gastos

Item	Unid.	Produto	Valor unitário	Qtde Licitado	Estimativa mínima de aquisição	Estimativa mínima de gastos
1	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 4 capacidade 2L, medidas externas aproximadas: Altura 9,5 cm X Largura 12,5 cm X Comprimento 20 cm Material polipropileno na cor azul	R$ 4,52	50	25	R$ 113,00
2	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 4 capacidade 2L, medidas externas aproximadas: Altura 9,5 cm X Largura 12,5 cm X Comprimento 20 cm Material polipropileno na cor preto	R$ 4,52	40	20	R$ 90,40
3	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 5 capacidade 4L, medidas externas aproximadas: Altura 12cm x Largura 15,5 cm x Comprimento 25 cm Material polipropileno na cor preto	R$ 6,44	40	20	R$ 128,80
4	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 6 capacidade 8L, medidas externas aproximadas: Largura 18,5 cm X Comprimento 29 cm X Altura 15 cm Material polipropileno na cor preto	R$ 8,97	50	25	R$ 224,25
5	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 6 capacidade 8L, medidas externas aproximadas: Largura 18,5 cm X Comprimento 29 cm X Altura 15 cm Material polipropileno na cor azul	R$ 8,07	60	30	R$ 242,10
6	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 7 capacidade 16L, medidas externas aproximadas: Altura 17 cm X Largura 22 cm X Comprimento 34,5 cm Material polipropileno na cor azul	R$ 12,35	80	40	R$ 494,00
7	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 7 capacidade 16L, medidas externas aproximadas: Altura 17 cm X Largura 22 cm X Comprimento 34,5 cm Material polipropileno na cor preto	R$ 13,52	20	10	R$ 135,20

8	Unid	Caixa plástica organizadora de mesa com 2 gavetas medidas aproximadas do gaveteiro : Altura 12cm X Comprimento 20cm X Largura 14cm	R$ 39,59	30	15	R$ 593,85
9	Unid	Caixa plástica organizadora de mesa com 3 gavetas medidas aproximadas do gaveteiro : Altura 17cm X Comprimento 20cm X Largura 14cm	R$ 49,01	50	25	R$ 1.225,25

2.4. Quantidade ou estimativa máxima de gastos

2.4.1. A quantidade máxima a ser comprada será o quantitativo total do edital.

2.5. Quantidade mínima por pedido

2.5.1. Não é possível estimar a quantidade mínima de cada item a ser solicitada em cada pedido ou ordem de compra, pois a aquisição será conforme a demanda do órgão gerenciador.

2.6. Histórico de quantitativos dos últimos anos

			DL 102/2021	
Item	**Unid**	**Produto**	**Licitado**	**Comprado**
1	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 4 capacidade 2L, medidas externas aproximadas: Altura 9,5 cm X Largura 12,5 cm X Comprimento 20 cm Material polipropileno na cor azul	ITEM NOVO	
2	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 4 capacidade 2L, medidas externas aproximadas: Altura 9,5 cm X Largura 12,5 cm X Comprimento 20 cm Material polipropileno na cor preto	20	20
3	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 5 capacidade 4L, medidas externas aproximadas: Altura 12cm x Largura 15,5 cm x Comprimento 25 cm Material polipropileno na cor preto	35	35
4	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 6 capacidade 8L, medidas externas aproximadas: Largura 18,5 cm X Comprimento 29 cm X Altura 15 cm Material polipropileno na cor preto	25	25
5	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 6 capacidade 8L, medidas externas aproximadas: Largura 18,5 cm X Comprimento 29 cm X Altura 15 cm Material polipropileno na cor azul	ITEM NOVO	
6	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 7 capacidade 16L, medidas externas aproximadas: Altura 17 cm X Largura 22 cm X Comprimento 34,5 cm Material polipropileno na cor azul	ITEM NOVO	
7	Unid	Caixa organizadora encaixável para almoxarifado GAVETEIRO PLÁSTICO BINS Nº 7 capacidade 16L, medidas externas aproximadas: Altura 17 cm X Largura 22 cm X Comprimento 34,5 cm Material polipropileno na cor preto	20	20
8	Unid	Caixa plástica organizadora de mesa com 2 gavetas medidas aproximadas do gaveteiro : Altura 12cm X Comprimento 20cm X Largura 14cm	ITEM NOVO	

9	Unid	Caixa plástica organizadora de mesa com 3 gavetas medidas aproximadas do gaveteiro : Altura 17cm X Comprimento 20cm X Largura 14cm	ITEM NOVO

2.7. Quantidade inicial a ser adquirida

2.7.1. Não é possível identificar a quantidade inicial a ser adquirida, pois a aquisição inicial será conforme a demanda do órgão gerenciador.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição de caixas organizadoras tipo BIN de múltiplos tamanhos e cores atende ao Departamento de Administração (DEAM), com alocação na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF). A medida é indispensável para a adequação do almoxarifado às Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos, viabilizando a implementação de sistemas de endereçamento, identificação e controle visual. Essa padronização garante a conservação adequada, a integridade física e a rastreabilidade dos fármacos, otimizando os processos de separação e expedição, além de mitigar riscos de avarias, contaminação e perdas por vencimento de insumos essenciais.

3.2. Por sua vez, a aquisição dos gaveteiros organizadores plásticos de mesa com 2 e 3 gavetas destina-se às demandas do Departamento de Atenção Primária à Saúde (DEAPS), especificamente para o Núcleo de Odontologia. A utilização desses organizadores em bancadas de atendimento e manipulação é fundamental para a padronização e acondicionamento seguro de materiais de consumo odontológico, assegurando a agilidade nos procedimentos clínicos, a higiene dos insumos, o controle de estoque de uso diário nas Unidades Básicas de Saúde e a biossegurança nos atendimentos prestados aos pacientes.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A aquisição se dará por meio de processo licitatório com o objetivo de selecionar fornecedores por meio de propostas para registro de preços, aos quais serão escolhidas aquelas mais vantajosas para a Administração. A aquisição será viabilizada pelo Sistema de Registro de Preços pelo período de 1 (um) ano. Sendo assim, ficará sob responsabilidade da Administração a emissão da Ordem de Compra/Nota de Empenho e seu encaminhamento ao fornecedor, que, por sua vez, se responsabilizará pela produção (em caso de fabricante), aquisição (em caso de empresa autorizada a comercializar/distribuir) e, posteriormente, pela entrega do produto nas condições estabelecidas em edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias corridos, contados da entrega da nota de empenho ao fornecedor, em remessa única.

5.2. A entrega dos produtos solicitados pela Prefeitura, juntamente com a Nota Fiscal, deverá ser realizada obrigatoriamente na Rua Cruzeiro do Sul, 759, esquina com a Rua Jandaia do Sul, Bairro Emiliano Perneta, Pinhais-PR, no horário das 08:00h às

11:30h e das 13:00h às 16:30h, com prévio agendamento através do telefone (41) 99272-0478.

5.3. Não serão aceitas entregas parciais ou fora dos padrões exigidos no objeto, caso ocorra algum problema logístico por parte do fornecedor que ocasione na entrega parcial dos itens, devendo ser remetido à Administração por expediente formal o pedido de entrega parcial o qual será analisado.

5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias corridos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5. A empresa deverá nos casos de solicitação de prorrogação de prazo protocolar o pedido conforme rito normal da administração pública.

5.6. No ato do recebimento serão avaliadas as marcas propostas pela contratada e as quantidades constantes das notas fiscais, podendo a Administração “reter” a Nota Fiscal no prazo de 03 (três) dias úteis, sem acusar recebimento, para conferência mais detalhada.

5.7. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens primárias e de consumo, e devem conter, externamente, dados de identificação, procedência, tipo, data de validade, número de lote e Certificado de Aprovação (CA), no que couber.

5.8. **Garantia:**

5.8.1. O fornecedor deverá garantir que os produtos estão livres de defeitos de fabricação e acondicionados em embalagens originais, intactas e devidamente lacradas, responsabilizando-se pela substituição de quaisquer unidades que apresentem falhas, no prazo de até 90 (noventa) dias após o recebimento.

5.8.2. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos produtos que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da notificação da Contratante.

5.8.2.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.8.3. O custo referente ao transporte dos itens será de responsabilidade do Contratado.

5.9. Sustentabilidade

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. As atividades de gestão e fiscalização serão executadas obrigatoriamente em sistema de processo administrativo eletrônico, mediante a autuação de processo de fiscalização, processo de gestão, processo de liquidação e pagamento e, quando for

o caso, processos incidentais (sanções, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, extinção, entre outros), todos vinculados aos autos principais da contratação.

6.6. A gestão e a fiscalização da contratação serão documentadas mediante a utilização dos Papéis de Trabalho estabelecidos em Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município.

6.7. Reunião inaugural

6.7.1. De acordo com o previsto no Art. 31, § 3º, inciso IV do Decreto 954/2026, para todas as Atas oriundas do presente objeto a reunião inaugural será dispensada, conforme justificativa anexa aos autos.

6.7.2. Será encaminhado à contratada o Termo de Alinhamento Inicial, acompanhado do Plano de Fiscalização.

6.8. Fiscalização

6.8.1. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal por portaria, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.8.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

6.8.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;

6.8.4. Manter registro de ocorrências, em meio informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

6.8.5. Subsidiar o gestor do contrato com informações e elementos técnicos e operacionais necessários ao exercício de suas competências, inclusive para a elaboração conjunta do plano de fiscalização;

6.8.6. Instaurar e manter atualizado o processo administrativo eletrônico de fiscalização, vinculado aos autos da licitação, com a inserção dos documentos pertinentes e dos respectivos Papéis de Trabalho, para o registro cronológico de todas as ocorrências e atos de fiscalização;

6.8.7. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

6.8.8. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto;

6.8.9. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas no termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega;

6.8.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

6.8.11. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

6.8.12. Informar ao gestor da ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.8.13. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

6.8.14. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

6.8.15. Fiscalizar a execução da ata para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;

6.8.16. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

6.8.17. Atestar, mediante manifestação formal, a execução parcial ou total do objeto, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-o quando irregular ou em desacordo com as condições estabelecidas, cabendo ao gestor do contrato instruir o processo de liquidação e pagamento com base no ateste;

6.8.18. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;

6.8.19. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;

6.8.20. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

6.8.21. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais e das especificações exigíveis para a perfeita execução do objeto;

6.8.22. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;

6.8.23. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, de modo a permitir que o gestor observe a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias prevista para a comunicação à autoridade competente;

6.8.24. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

6.8.25. Verificar a correta aplicação dos materiais e a validade dos insumos entregues;

6.8.26. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade dos bens adquiridos;

6.8.27. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

6.8.28. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

6.8.29. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;

6.8.30. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;

6.8.31. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada

ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

6.8.32. Propor e formalizar glosas parciais ou totais sempre que forem identificadas falhas na execução, descumprimento de metas ou entrega insatisfatória dos bens, com indicação expressa do valor glosado, da correspondente planilha de cálculo e do fundamento contratual ou legal, devendo o formulário de glosa ser juntado ao processo administrativo de fiscalização e à nota fiscal para fins de liquidação;

6.8.33. Ao tomar ciência da necessidade de afastamento, impedimento ou ausência, notificar imediatamente o seu substituto, por meio dos sistemas de comunicação oficiais do Município, com registro do recebimento e ciência do substituto, instruindo a notificação com relatório situacional da execução contratual, pendências e orientações necessárias, e comunicar o fato ao gestor do contrato;

6.8.34. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

6.8.35. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.8.36. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;

6.8.37. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;

6.8.38. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

6.8.39. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;

6.8.40. Na condição de substituto, registrar expressamente nos autos os períodos exatos em que assumiu a responsabilidade pela fiscalização, instruindo o processo com relatório das intervenções, atos e providências adotadas durante o afastamento, ausência ou impedimento do titular;

6.8.41. Outras atividades compatíveis com a função.

6.8.42. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.8.43. O representante da Administração registrará, de modo tempestivo e formal nos Papéis de Trabalho, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.8.44. A atuação do gestor e do fiscal do contrato deverá ser registrada em processos administrativos próprios de fiscalização e de gestão, os quais tramitarão em apenso ao processo da licitação, garantindo-se a organização cronológica e rastreável dos documentos via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.

6.8.45. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.

6.8.46. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.

6.8.47. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.

6.8.48. O gestor e o fiscal do contrato responderão pessoalmente pelos danos causados à Administração Pública a que tenham dado causa, quando caracterizada a existência de dolo ou erro grosseiro, mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa.

6.8.49. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.

6.8.49.1. A fiscalização setorial será exercida nos limites da unidade ou local de execução, conforme as competências expressamente atribuídas por portaria, sem presumir substituição integral dos demais fiscais.

6.8.49.2. Outras atividades compatíveis com a função.

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal por portaria, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.9.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

6.9.3. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

6.9.4. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, bem como a elaboração do plano de fiscalização;

6.9.5. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

6.9.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as

medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.9.7. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.8. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;

6.9.9. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;

6.9.10. Analisar e instruir os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, promovendo as diligências necessárias, emitindo manifestação fundamentada e conclusiva e encaminhando-os à autoridade máxima da pasta ou entidade responsável pela contratação para decisão;

6.9.11. Analisar e instruir os pedidos de reajuste em sentido estrito, verificando o implemento da anualidade, o índice e a data-base aplicáveis, emitindo manifestação fundamentada e conclusiva e encaminhando-os à autoridade máxima da pasta para decisão;

6.9.12. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão, mantendo instrumentos de controle atualizados e rastreáveis de todos os termos aditivos e apostilamentos, com o registro dos percentuais e valores acumulados de acréscimos e supressões, calculados de forma isolada, vedada a compensação entre eles;

6.9.13. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

6.9.14. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

6.9.15. Realizar o recebimento definitivo do objeto, nas hipóteses em que essa atribuição lhe competir, observadas as regras específicas para aquisição de bens, especialmente os arts. 249 e 250 do Decreto Municipal nº 346/2023;

6.9.16. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;

6.9.17. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;

6.9.18. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

6.9.19. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

6.9.20. Manter controle permanente dos prazos de vigência contratual e de execução do objeto, mediante o uso de sistema informatizado ou planilha eletrônica de

monitoramento, com a adoção de mecanismos de alerta automáticos ou manuais, que permitam a tomada tempestiva das providências necessárias à prorrogação, à realização de nova contratação ou ao encerramento da avença;

6.9.21. Comunicar, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

6.9.21.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada por meio de documento que demonstre a indispensabilidade da continuidade do contrato e a permanência da necessidade administrativa atendida pelo objeto;

6.9.21.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação, com o compromisso de manutenção das condições previstas no edital e no contrato original, consolidadas com suas respectivas alterações posteriores;

6.9.21.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

6.9.21.4. demonstração da vantajosidade técnica e econômica, incluindo estudo comparativo entre os custos da prorrogação e os de uma nova licitação, com base em pesquisa de mercado, atualização de preços e estudos técnicos, acompanhado de relatório que ateste que a prorrogação constitui a medida mais eficiente e econômica;

6.9.21.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação da contratada, mediante a juntada de certidões atualizadas de regularidade fiscal e trabalhista, além de declaração da Contratada atestando a manutenção de sua qualificação técnica e demais requisitos;

6.9.22. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

6.9.23. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;

6.9.24. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

6.9.25. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

6.9.26. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos

6.9.27. Tomar providências para a formalização de processo administrativo sancionatório para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e

6.9.28. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;

6.9.29. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;

6.9.30. Instaurar e manter atualizado o processo administrativo eletrônico de gestão contratual, vinculado aos autos da licitação, destinado exclusivamente ao registro cronológico dos atos, providências, ocorrências e demais documentos relacionados à gestão global do contrato;

6.9.31. Instruir os processos de liquidação e pagamento, mediante a juntada do ateste da execução, da nota fiscal ou documento equivalente e dos demais documentos necessários à comprovação da regularidade da despesa, encaminhando a documentação ao Departamento ou Divisão de Administração da Secretaria Municipal de Saúde para consolidação em processo específico e posterior remessa à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento – SEPFO;

6.9.32. Autuar em processo incidental próprio, vinculado aos autos principais, os pedidos de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, apuração de responsabilidade, aplicação de sanções e extinção contratual;

6.9.33. Ao tomar ciência da necessidade de afastamento, impedimento ou ausência, notificar imediatamente o seu substituto, por meio dos sistemas de comunicação oficiais do Município, com relatório situacional da execução contratual, e comunicar o fato ao fiscal do contrato e à Unidade Administrativa da Secretaria Gestora;

6.9.34. Outras atividades compatíveis com a função.

7. DO RECEBIMENTO

7.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

7.1.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal técnico ou fiscal técnico setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

7.1.2. Definitivamente, pelo fiscal e gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado da entrega dos bens no local indicado, acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do Decreto Municipal nº 346/2023.

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. 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 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.

7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do Decreto Municipal nº 346/2023.

7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. 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.

7.8. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir 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, nos termos do art. 249 do Decreto Municipal nº 346/2023;

7.8.2. Realizar 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;

7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos bens entregues, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao Gestor do Contrato para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9. 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.

7.9.1. A fiscalização deverá identificar e formalizar as parcelas efetivamente executadas, as parcelas controvertidas e eventuais glosas, observando o pagamento da parte incontroversa quando juridicamente cabível.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11. 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.

7.12. O ateste consiste na manifestação formal do fiscal competente quanto à verificação da execução parcial ou total do objeto contratado, destinando-se a subsidiar a atuação do gestor do contrato, a quem caberá promover, nos termos do inciso XXXII do art. 236 do Decreto Municipal nº 346/2023, a instrução do processo de liquidação e pagamento com base no ateste e nos demais documentos pertinentes.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026
Proposta Comercial

Item	Qtde.	Und.	Descritivo	Marca/Modelo	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 90 (noventa) dias (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),** 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.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

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)**, 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 069/2026

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO EMPRESA MEI/ME/EPP

Com referência ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

A Empresa **(nome completo da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **(número completo)**, com sede no **(endereço completo)**, na pessoa do seu representante legal e/ou profissional contábil abaixo assinado, **DECLARA** sob as penas da lei que:

1) Enquadramento Mei/Me/Epp:

a) se enquadra na situação de **( ) Microempreendedor Individual - MEI** ou **( ) Microempresa - ME** ou **( ) Pequeno Porte - EPP**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

b) para fins de obtenção dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021).

(LOCAL E DATA)

_____

(Identificação e Assinatura do Representante Legal e/ou Profissional Contábil)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº xxx/202x
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026

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 Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, CEP: 83.323-390, Centro, Pinhais/PR, neste ato representado pela(o) Prefeita(o) Municipal, **xxxxxxxxxxx,** nacionalidade, estado civil, 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)**, **xxxxxxxxxxx**, nacionalidade, estado civil, 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 xxxxxxx, 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 **xxxxxxxx,** nacionalidade, estado civil, 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 069/2026**, 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 **Aquisição de caixas organizadoras para armazenamento de medicamentos para a Prefeitura Municipal de Pinhais,** 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).**

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, FISCAL(IS) E GESTOR(ES)

3.1 A Secretaria gerenciadora da ata será a Secretaria Municipal de Saúde.
3.2 Além da secretaria gerenciadora não há órgãos ou secretarias participantes.
3.3 Ficam designados por meio da Portaria nº xxx/20xx, os seguintes servidores para atuarem como gestores e fiscais de contrato:
3.3.1 **Gestor:** Nome, Matrícula: xxx, E-mail: xxx.
3.3.2 **Gestor Substituto:** Nome, Matrícula: xxx, E-mail: xxx.
3.3.3 **Fiscal:** Nome, Matrícula: xxx, E-mail: xxx.
3.3.4 **Fiscal Substituto:** Nome, Matrícula: xxx, E-mail: xxx.

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 interessada 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.
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.

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

Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

9. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

9.1 Os preços registrados na ata de registro de preços, serão reajustados quando decorrido o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data-base do orçamento estimado a que se referir a licitação (data-base do orçamento estimado 13/08/26), mediante prévia solicitação da detentora da ata, por meio da 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.

9.1.2 A concessão do reajuste fica condicionada à solicitação do detentor da ata no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados do período aquisitivo do reajuste.

9.1.3 O pedido deverá ser formulado antes da celebração de termo aditivo de prorrogação da vigência da ata, quando já implementado o período aquisitivo do reajuste.

9.1.4 A celebração de termo aditivo de prorrogação da vigência da ata, sem a prévia solicitação da detentora da ata e sem ressalva expressa quanto à sua análise posterior, caracterizará renúncia e preclusão lógica do direito ao reajuste referente ao período adquirido.

9.2 A ata de registro de preços poderá ser reequilibrada 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.

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 reequilíbrio 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 pela autoridade máxima do órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, 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.

9.2.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços 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, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado, mediante decisão da autoridade máxima do órgão ou entidade gerenciadora, observado o disposto no art. 193 do Decreto Municipal nº 346/2023.

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 analisará e instruirá o pedido de reequilíbrio da ata de registro de preços, observados, no que couber, os mesmos requisitos e procedimentos aplicáveis ao reequilíbrio contratual previstos no Decreto Municipal nº 346/2023, encaminhando-o à autoridade máxima do órgão ou entidade gerenciadora para decisão, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

9.2.4 A falta de documentos ou informações indispensáveis à análise do pedido de reequilíbrio interrompe 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.

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 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, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.

11.7 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.

11.8 Mencionar o prazo de garantia do produto e/ou serviço.

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 produtos, fornecendo toda e qualquer orientação que necessária para a perfeita utilização dos mesmos.

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 dezesseis 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 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.

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 da presente contratação correrão à conta de recursos específicos previstos no orçamento anual da Prefeitura.

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).
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 sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista abaixo:
13.3.5.1 Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso 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 de atraso 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 de atraso 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 20% 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 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:

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 exclui-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. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

15.1 **Da proteção de dados pessoais**

15.1.1 As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais relacionados ao objeto da presente ata de registro de preços, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos, inclusive sobre a confidencialidade das informações.

16. DOS CASOS OMISSOS

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2 Será considerada para efeito da data de assinatura da ata de registro de preços a data em que o último signatário assinar.

Nada mais, lavrou-se a presente Ata de Registro de Preços que, depois de lida e aceita pelas partes, segue assinada para que produza os seus efeitos de direito.

Pinhais, data da assinatura digital.

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

xxxxxx Secretário Municipal de xxxxx (Secretaria Gerenciadora da Ata)	**xxxxx** Prefeita(o) Municipal