



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para a Aquisição de Material Gráfico de Expediente, para atender aos diversos Departamentos da Prefeitura de Anahy-PR.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UN.	QTD.	VR. UNIT.	TOTAL
1	Carimbo Automático 38x14mm	Unidade	50	R\$100,79	R\$5.039,50
2	Carimbo Aut. 47x18mm	Unidade	30	R\$89,25	R\$2.677,50
3	Carimbo Aut. 60x40mm	Unidade	30	R\$141,85	R\$4.255,50
4	Carimbo Aut. Datador 60x40mm	Unidade	30	R\$207,37	R\$6.221,10
5	Borracha Para Carimbo Ate 60x40mm	Unidade	50	R\$46,49	R\$2.324,50
6	Confecção De Crachá Em Pvc – Feito Em Pvc De 0,5mm. Medindo 8,5x5,4cm, Com Cantos Arredondados. Deverá Ser Personalizado Com Cor 4x4, De Acordo Com As Necessidades Do Município. Deve Acompanhar Cordão De 85cm, Confeccionado Em Poliéster, Com Personalização Em Silk Screen De Acordo Com As Necessidades Do Município	Unidade	200	R\$54,52	R\$10.904,00
7	Cartão De Visita 4x4 Verniz Local Pacote De 1.000 Unidades	Unidade	5	R\$620,17	R\$3.100,85
8	Envelopes 23x11,50cm 4x0 Branco	Unidade	10.000	R\$1,00	R\$10.000,00
9	Envelopes Branco 18x24cm 4x0	Unidade	8.000	R\$1,19	R\$9.520,00
10	Envelopes Brancos 24x34 4x0	Unidade	8.000	R\$1,83	R\$14.640,00
11	Envelopes Brancos 26x36 Cm 4x0	Unidade	8.000	R\$1,93	R\$15.440,00
12	Pastas Plastificadas Duplex 250gr 46x3Cm 4x0	Unidade	5.000	R\$4,28	R\$21.400,00
13	Pastas Plastificadas Duplex 250gr 54x33cm Com Suporte Dentro 4x0 Vinco – F.4	Unidade	5.000	R\$5,93	R\$29.650,00
14	Pastas De Cadastramento	Unidade	3.000	R\$3,86	R\$11.580,00



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

	46x32cm Duplex 280 1x1				
15	Convite Couche 180gr 22x32cm 4x4 Cores Com Dobra Pacote De 500 Unidades	Unidade	9	R\$630,33	R\$5.672,97
16	Convite Couche 250gr A-4 21x29,7cm 4x4 Cores Pacote De 500 Unidades	Unidade	9	R\$540,83	R\$4.867,47
17	Convite Couche 250gr A-5 14,7x21cm Pacote De 500 Unidades 4x4 Cores	Unidade	9	R\$467,67	R\$4.209,03
18	Folhas A-4 Sulfite 75gr C/ Picotes	Unidade	9.000	R\$0,34	R\$3.060,00
19	Papeis Timbrado Sulfite 75gr A-4 21x29,7cm 4x0	Unidade	50.000	R\$0,25	R\$12.500,00
20	Papeis Timbrado Sulfite 120gr A-4 21x29,7cm 4x0	Unidade	20.000	R\$0,37	R\$7.400,00
21	Cartaz Couche 150gr A-3 42x29,7m 4x0 Pacote De 50 Unidades	Unidade	10	R\$584,58	R\$5.845,80
22	Cartaz A-2 59,4x42cm Couche 150gr 4x0 Cores Pacote De 50 Unidades	Unidade	10	R\$830,92	R\$8.309,20
23	Folder Couche 90gr 4x4 Cores A-4 21x29,7Cm – Pacote De 1000 Unidades	Unidade	20	R\$904,83	R\$18.096,60
24	Folders Couche 90gr 4x4 Cores 14,7x21Cm –Pacote De 500 Unidades	Unidade	20	R\$747,33	R\$14.946,60
25	Blocos De Autorização 50x2 Copiativo Num A-5 14,7x21cm	Bloco	75	R\$35,58	R\$2.668,50
26	Blocos Compra 50x3 Copiativo 1x0 Num. A-5 14,7x21cm	Bloco	75	R\$34,42	R\$2.581,50
27	Blocos Autorização 50x2 Copiativo 1x0 C/ Nro 10x15cm	Bloco	75	R\$30,50	R\$2.287,50
28	Bloco De Autorização 50x2 Copiativo Cm 1x0 Numerado A-5 14,7x21cm	Bloco	75	R\$39,33	R\$2.949,75
29	Bloco De Autorização 50x2 A-5 14,7x21cm 1x0 Copiativo	Bloco	75	R\$45,75	R\$3.431,25
30	Receituário Sulfite 75gr A-5 14,7x21cm 4x0	Bloco	75.000	R\$0,26	R\$19.500,00
31	Ficha De Cartolina 180gr A-4	Unidade	2.000	R\$1,08	R\$2.160,00



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

	21x29,7cm 1x1 cor				
32	Envelopes Com Acabamento 21x18 Cm 1x0	Unidade	4.000	R\$2,85	R\$11.400,00
33	Fichas De Atendimentos Sulfite 75gr 1x1 A-4 21x29,7cm	Unidade	7.000	R\$0,61	R\$4.270,00
34	Carteirinha Hipertenso Sulfite 180gr 1x1 A-5 14,7x21cm	Unidade	6.000	R\$0,89	R\$5.340,00
35	Blocos Receituário Azul 20x1 A-5 14,7x21cm Sulfite 75gr 1x0 Cor Numerado	Bloco	80	R\$16,72	R\$1.337,60
36	Folhas De Referência / Contra Referencia Sulf 75gr A-4 21x29,7cm 1x0	Unidade	7.000	R\$0,41	R\$2.870,00
37	Atestado Médico A-5 14,7x21cm Sulfite 75gr 4x0 Cores	Unidade	8.000	R\$0,39	R\$3.120,00
38	Requisição Resultados De Exames Sulfite 56gr 19x21 Cm 1x0	Unidade	7.000	R\$0,51	R\$3.570,00
39	Blocos De Guia De Encaminhamento 50x2 15x25 1x0 Copiativo	Bloco	60	R\$8,85	R\$531,00
40	Folhas Controle Dengue 1x1 A-4 21x29,7cm Sulf 75 Gr	Unidade	3.000	R\$0,30	R\$900,00
41	Folhas Fato Violação 1x1 A-4 21x29,7cm Sulfite 75 Gr	Unidade	3.000	R\$0,30	R\$900,00
42	Adesivo Dengue 10x9 Cm	Unidade	2.000	R\$0,61	R\$1.220,00
43	Folhas De Atestado Odontológico A-5 14,7x21cm	Unidade	5.000	R\$0,20	R\$1.000,00
44	Carteirinha De Atendimento Odontológico 18x11	Unidade	3.500	R\$0,69	R\$2.415,00
45	Fichas Do Conselho Tutelar 4x0 A-4 21x29,7cm	Unidade	3.000	R\$0,49	R\$1.470,00
46	Folhas Impressas Couche 150gr 4x0 Cores A-4 21x29,7cm	Unidade	200	R\$18,68	R\$3.736,00
47	Folhas Impressas Couche 150gr 4x0 Cores 42x29,7cm	Unidade	200	R\$31,52	R\$6.304,00
48	Capas Carnê Couche 150gr 4x4 Cores Com Corte 43x10,5cm	Unidade	2.000	R\$1,18	R\$2.360,00
49	Pasta Produtor Rural 46x32cm Duplex 250gr 1x0 Cor Com Vinco	Unidade	2.000	R\$4,58	R\$9.160,00



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

50	Confecção de carnês de IPTU: Capa couche 150gr 4x4 cores com corte/vinco janela, tamanho aberto 430x105mm, fechado tamanho 215x105mm. Miolo com 3 guias (3x1 vias) para pagamento offset 75gr 1x0 cor impressão preto tamanho 210x85mm grampeados sobre a capa.	Unidade	2.000	R\$5,24	R\$10.480,00
TOTAL R\$ 339.622,72					

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade inadiável de dotar os diversos Departamentos Municipais da Prefeitura de Anahy - PR de infraestrutura material e operacional adequada para o pleno desempenho de suas atribuições legais e administrativas, em consonância com o princípio da continuidade do serviço público.

2.2. A aquisição de materiais gráficos de expediente e impressos personalizados justifica-se pelas seguintes demandas institucionais e operacionais do Município:

- **Identificação e Atos Oficiais:** Necessidade de papéis timbrados, envelopes oficiais, pastas de cadastramento e pastas de produtor rural para a formalização, tramitação e arquivamento seguro de processos administrativos e documentos externos;
- **Controle, Identificação e Segurança:** Demanda por crachás em PVC personalizados e cordões para a identificação funcional de servidores, estagiários e agentes públicos, garantindo o controle de acesso e a segurança nas repartições municipais, bem como carimbos automáticos e datadores para a autenticação e validação de atos administrativos;
- **Atendimento à Saúde Pública:** Necessidade imperiosa de subsidiar a rede municipal de saúde com prontuários, fichas de atendimento, receituários (inclusive blocos numerados), carteirinhas de hipertensos, atestados médicos/odontológicos e guias de encaminhamento, garantindo a organização e o histórico clínico dos munícipes;
- **Ações de Vigilância e Conscientização:** Demanda por materiais de divulgação e fiscalização, tais como cartazes, folders, adesivos e folhas de controle voltadas ao combate à Dengue e outras endemias, essenciais para as campanhas de conscientização promovidas pela municipalidade;
- **Arrecadação e Gestão Fiscal:** Necessidade de confecção de carnês personalizados de IPTU e taxas municipais, dotados de especificações técnicas que garantam a correta leitura de dados e códigos de barras, viabilizando a receita pública municipal;
- **Comunicação Institucional e Eventos:** Exigência de convites e informativos impressos em papel de alta gramatura para a divulgação de eventos oficiais, conferências municipais e atos de interesse público.

2.3. A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** revela-se a modelagem licitatória mais eficiente, vantajosa e adequada para o caso concreto, visto que:

- **a)** É inviável prever, com exatidão e antecipação, o quantitativo exato de consumo diário e a sazonalidade da demanda de cada secretaria ao longo do ano;



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

- **b)** Mitiga a necessidade de estocagem volumosa por parte do Município, evitando a deterioração dos materiais pelo decurso do tempo ou a obsolescência de layouts/modelos gráficos;
- **c)** Permite entregas parceladas e sob demanda, otimizando o fluxo de caixa do município, que só efetuará o pagamento na medida de suas reais necessidades, atendendo aos princípios da economicidade e da eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. A solução proposta abrange o fornecimento de materiais gráficos de expediente e impressos personalizados, sob demanda, englobando todas as etapas necessárias para o atendimento pleno das necessidades do Município de Anahy - PR, compreendendo o planejamento, a produção gráfica, a logística de entrega, a utilização e as diretrizes para o descarte sustentável.

3.2. O ciclo de vida do objeto é segmentado nas seguintes fases operacionais e temporais:

- **a) Planejamento e Criação (Fase Pré-Contratual/Inicial):** Compreende o levantamento das demandas pelas secretarias requisitantes e a elaboração das especificações técnicas. Inclui a obrigação da Contratada de desenvolver, ajustar e submeter à aprovação prévia da Administração as provas gráficas (layouts/artes digitais), garantindo a fidelidade das informações institucionais, brasões, logotipos e dados técnicos (como códigos de barras nos carnês de IPTU).
- **b) Produção e Confecção (Fase de Execução):** Envolve a industrialização/impressão dos materiais pela Contratada, utilizando maquinários, tintas e papéis (sulfite, couchê, duplex, PVC) que atendam aos padrões normativos de qualidade, nitidez, gramatura e acabamento (cortes, vincos e numerações) exigidos neste Termo de Referência.
- **c) Logística e Distribuição (Fase de Entrega):** Consiste no acondicionamento adequado dos materiais (em pacotes, caixas ou blocos protegidos contra umidade e impactos), transporte e entrega parcelada no local designado pela Prefeitura de Anahy - PR, minimizando riscos de perdas ou avarias antes do recebimento definitivo.
- **d) Uso e Consumo (Fase de Utilização):** Período em que os materiais cumprem sua finalidade pública nos diversos setores do município (atendimento à saúde, identificação de servidores por crachá, arrecadação tributária, atos administrativos). A solução deve garantir a durabilidade e a estabilidade da impressão durante o manuseio e arquivamento dos documentos (evitando o desbotamento precoce de tintas).
- **e) Descarte e Destinação Final (Fase Pós-Consumo):** Alinhado ao princípio da sustentabilidade ambiental (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), os resíduos de papéis, sobras de impressões, carimbos inutilizados ou materiais obsoletos deverão ser destinados à reciclagem ou à coleta seletiva do município. A Administração priorizará, sempre que cabível, o uso de papéis recicláveis ou processos de produção com menor impacto ambiental por parte das licitantes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



4.1. Para a execução do objeto desta contratação, a empresa detentora da Ata de Registro de Preços deverá cumprir os seguintes requisitos regulamentares, técnicos e operacionais:

4.2. Requisitos de Habilitação Técnica (Capacidade Operacional)

- **a) Comprovação de Aptidão:** Apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante já forneceu materiais gráficos ou carimbos de características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação;

4.3. Requisitos de Qualidade e Conformidade do Objeto

- **a) Amostras ou Provas Gráficas:** A Administração reserva-se o direito de exigir, na fase de julgamento das propostas ou antes da produção em larga escala, a apresentação de **Prova Gráfica Digital (layout)** de itens personalizados (como crachás, pastas e carnês de IPTU), para validação de cores, fontes, diagramação e posicionamento de brasões oficiais;
- **b) Padrão de Matéria-Prima:** Todos os papéis (sulfite, couchê, duplex) e insumos (tintas, plásticos de crachá, bases de carimbo) utilizados na confecção dos itens devem ser novos, de primeiro uso, atendendo rigorosamente às gramaturas e dimensões especificadas no lote/item.

4.4. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental (Art. 5º da Lei nº 14.133/2021)

- **a) Descarte de Resíduos:** A contratada deverá adotar práticas de descarte adequado das sobras de materiais, tintas e produtos químicos utilizados no processo de impressão, em conformidade com as legislações ambientais vigentes;
- **b) Substâncias Restritas:** Fica vedada a utilização de insumos que contenham substâncias altamente tóxicas ou metais pesados na composição de tintas e solventes destinados aos materiais de expediente do município.

4.5. Requisitos de Logística e Atendimento

- **a) Canal de Comunicação:** A contratada deverá disponibilizar um canal de atendimento ágil (e-mail e telefone/WhatsApp) para o recebimento das Ordens de Fornecimento, envio de layouts para aprovação e tratativas de substituição de materiais;
- **b) Entrega Fracionada:** O fornecedor deve estar ciente de que o Registro de Preços pressupõe entregas parceladas, devendo entregar os quantitativos solicitados por cada secretaria de forma individualizada, devidamente embalados e identificados por setor requisitante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução da contratação e o fornecimento dos bens seguirão as diretrizes operacionais estipuladas pelo Departamento Municipal requisitante, garantindo que os materiais gráficos e impressos cheguem em perfeitas condições de uso aos diversos setores da Prefeitura de Anahy - PR. O modelo de execução observará as seguintes etapas e condições:

5.2. Condições e Local de Entrega: Os materiais gráficos e de expediente deverão ser entregues nos quantitativos solicitados diretamente nas dependências do Paço Municipal (ou local indicado na Ordem de Fornecimento) do Município de Anahy - PR. O frete, descarregamento e transporte até o local de armazenamento indicado pela Administração são de inteira responsabilidade e custeio da empresa contratada.

5.3. Acondicionamento e Integridade dos Bens: Os materiais deverão ser fornecidos devidamente blocados, contados, empacotados ou acondicionados em caixas apropriadas. A embalagem deve ser adequada e suficientemente robusta



(protegida contra umidade, poeira e impactos) para garantir a total integridade física e visual dos produtos, prevenindo qualquer dano, rasura, amassado ou desbotamento durante o transporte e armazenamento.

5.4. Acompanhamento Documental Obrigatório: No ato da entrega, é condição obrigatória para o recebimento que os produtos estejam acompanhados da seguinte documentação:

- **a)** Nota Fiscal eletrônica correspondente, constando detalhadamente os itens entregues e seus respectivos valores;
- **b)** Cópia da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho que originou a entrega;
- **c)** Cópia da prova gráfica/layout digital previamente aprovado pelo departamento (quando solicitado pela fiscalização), para fins de conferência da fidelidade da impressão.

5.5. Critérios de Recebimento Provisório e Definitivo:

- **a) Recebimento Provisório:** Ocorrerá no momento da descarga dos bens no local indicado, mediante assinatura de canhoto da nota ou recibo pelo servidor responsável, atestando a conferência primária das quantidades de volumes entregues e a integridade das embalagens externas.
- **b) Recebimento Definitivo:** Será efetivado no prazo de até **10 dias úteis** após o recebimento provisório, após a abertura das embalagens, conferência minuciosa da quantidade exata de unidades/blocos, e verificação da qualidade da impressão, gramatura do papel, acabamento (cortes/vincos), cores e ausência de erros ortográficos ou de diagramação.
- **c) Rejeição e Substituição:** Caso o material gráfico apresente defeitos de impressão (manchas, borrões, desalinhamento), erros ortográficos divergentes da arte aprovada, gramatura inferior à licitada ou avarias decorrentes do transporte, o lote correspondente será rejeitado. A contratada será notificada para realizar a substituição integral dos itens incorretos às suas próprias expensas, dentro do prazo de **5 dias úteis**, sem qualquer ônus adicional ao Município de Anahy - PR

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização da contratação visam garantir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa contratada, assegurando que os materiais gráficos e de expediente entregues atendam rigorosamente aos padrões de qualidade, fidelidade de impressão, gramatura e acabamento exigidos. O modelo seguirá as seguintes diretrizes, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021:

6.2. Designação dos Responsáveis

- **a)** A execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos/empenhos decorrentes será acompanhada, fiscalizada e gerida por servidores previamente designados por portaria pela autoridade competente do Município de Anahy - PR.
- **b)** Serão nomeados, no mínimo, um **Fiscal de Contrato** (responsável pelo acompanhamento técnico e recebimento dos materiais) e um **Gestor de Contrato** (responsável pela administração do saldo da ata, prazos globais e trâmites administrativos de pagamento).

6.3. Atribuições da Fiscalização (Acompanhamento Técnico)

Caberá ao Fiscal do Contrato (ou aos fiscais setoriais designados por cada Departamento requisitante):



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

- **a)** Acompanhar a entrega e realizar o recebimento provisório e definitivo dos materiais no local indicado pela Administração;
- **b)** Conferir minuciosamente se os impressos entregues correspondem estritamente às especificações da proposta vencedora e deste Termo de Referência (ex: conferência de cores 4x0 ou 4x4, tipo e gramatura do papel, dimensões em centímetros, numeração sequencial de blocos, etc.);
- **c)** Avaliar a qualidade visual dos materiais, checando a ausência de manchas, borrões, erros ortográficos ou de diagramação que divirjam do layout/prova gráfica previamente aprovado;
- **d)** Exigir e conferir a entrega da documentação obrigatória que deve acompanhar os bens (Nota Fiscal, Ordem de Fornecimento e cópia da arte aprovada);
- **e)** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando a imediata correção de vícios, erros ou defeitos observados nos lotes entregues.

6.4. Atribuições da Gestão (Acompanhamento Administrativo)

Caberá ao Gestor do Contrato/Ata:

- **a)** Acompanhar a vigência da Ata de Registro de Preços e os prazos de entrega globais;
- **b)** Receber os Termos de Recebimento Definitivo emitidos pelos fiscais e dar andamento ao processo de liquidação e pagamento das notas fiscais;
- **c)** Notificar formalmente a contratada em caso de atrasos na entrega dos materiais ou no envio das artes para aprovação, instruindo, quando necessário, processos para a aplicação de sanções administrativas e penalidades cabíveis;
- **d)** Controlar o saldo físico e financeiro da Ata de Registro de Preços, garantindo que as secretarias não ultrapassem os limites quantitativos registrados.

6.5. Do Preposto da Contratada

- **a)** A empresa detentora da Ata deverá indicar formalmente um representante (Preposto), com contatos atualizados (telefone/WhatsApp e e-mail), que será o interlocutor direto com a Gestão e Fiscalização do Município de Anahy - PR para resolver quaisquer problemas referentes a prazos, envio de layouts para aprovação ou substituição de materiais rejeitados.

6.6. Das Irregularidades e Rejeição

- **a)** Caso a fiscalização identifique que o material gráfico entregue é divergente do licitado, apresenta defeitos de impressão, acabamento incorreto ou erros ortográficos, o lote correspondente será rejeitado.
- **b)** A fiscalização estipulará prazo formal para que a contratada providencie a substituição integral do lote rejeitado, sem qualquer ônus adicional ao Município de Anahy - PR, sob pena de aplicação de multas e demais sanções.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Da Medição e Condições para Pagamento

- **7.1.1.** A medição para fins de pagamento será realizada com base no quantitativo de materiais gráficos e impressos efetivamente entregues, conferidos e aceitos pela Administração Municipal.
- **7.1.2.** O pagamento ficará expressamente condicionado à emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Fiscal do Contrato/Setor requisitante, o qual atestará que os impressos foram entregues em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos e artes previamente aprovadas.



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

- **7.1.3.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de substituição de materiais rejeitados, com erros de impressão, ortografia, gramatura inferior ou qualquer divergência da proposta homologada.

7.2. Do Faturamento e Emissão de Notas Fiscais

- **7.2.1.** Como a presente Ata de Registro de Preços atenderá aos diversos Departamentos do Município, a empresa fornecedora deverá emitir as Notas Fiscais (NF) de forma **individualizada por Secretaria/Departamento Requisitante**, conforme indicado na respectiva Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho.
- **7.2.2.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome do Município de Anahy - PR, CNPJ nº 76.244.979/0001-44 (*Nota do Assessor: Confirme se este é o CNPJ principal da Prefeitura de Anahy antes de publicar*), ou em nome do Fundo Municipal específico se assim determinado na Ordem de Fornecimento, contendo a descrição clara dos itens, quantitativos, valores unitários e totais, além da indicação do número do Processo Licitatório e da Ata de Registro de Preços correspondente.

7.3. Do Prazo e Forma de Pagamento

- **7.3.1.** O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** (*Nota do Assessor: Se o município já estiver adaptado ao padrão de pagamento por ordem cronológica da Lei 14.133/21, este prazo costuma ser de até 20 ou 30 dias*) após o ateste (certificação) da Nota Fiscal/Fatura pelo servidor competente, que formaliza o recebimento definitivo dos bens.
- **7.3.2.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária (transferência eletrônica ou PIX), creditado exclusivamente em conta corrente de titularidade da empresa Contratada.
- **7.3.3.** Em caso de erro na Nota Fiscal, rasura, omissão de dados ou ausência dos documentos exigidos para o recebimento, a contagem do prazo para pagamento será suspensa, reiniciando-se somente após a devida regularização e reapresentação do documento fiscal por parte da Contratada, sem ônus para o Município.

7.4. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

- **7.4.1.** Previamente a cada pagamento, a Administração Municipal realizará consulta aos sistemas oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação e da regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal), do FGTS e trabalhista da Contratada.
- **7.4.2.** Caso seja identificada alguma irregularidade, a empresa será notificada para regularização no prazo legal, podendo o pagamento ficar retido até a total regularização da pendência, sem que caiba qualquer direito a atualização monetária ou compensação financeira por parte do Município de Anahy - PR.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 339.622,72 (Trezentos e trinta e nove mil. Seiscentos e vinte e dois reais e setenta e dois centavos)**.

8.2. A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa de mercado rigorosa, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 07 de julho de 2021, regulamentadora da Lei nº 14.133/2021. O método matemático aplicado para a definição do valor estimado de cada item foi a **Média Aritmética** dos preços obtidos em certames similares homologados e adjudicados por outros órgãos da Administração Pública.



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa correrá à conta da seguinte classificação orçamentária:

Órgão: 2 - Executivo Municipal

Unidade: 1 - Gabinete do Prefeito

Ação: 2020 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

Funcional: 0004.0122.0030

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 5 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 8 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Unidade: 4 - Assessoria de Imprensa

Ação: 2050 - Manutenção das Atividades da Assessoria de Imprensa

Funcional: 0004.0131.0030

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 24 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 26 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 4 - Departamento de Administração

Unidade: 2 - Divisão de Pessoal

Ação: 2080 - Manutenção das Atividades da Divisão de Pessoal

Funcional: 0004.0122.0040

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 41 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 43 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Unidade: 3 - Divisão de Material

Ação: 2090 - Manutenção das Atividades da Divisão de Material

Funcional: 0004.0122.0040

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 48 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 50 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Unidade: 4 - Divisão Administrativa

Ação: 2100 - Manutenção das Atividades da Divisão Administrativa

Funcional: 0004.0122.0040

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 55 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 60 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Unidade: 5 - Divisão de Informática

Ação: 2110 - Manutenção das Atividades da Divisão de Informática

Funcional: 0004.0122.0040

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 64 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 66 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

Órgão: 5 - Departamento de Finanças

Unidade: 3 - Divisão de Tributação e Cadastro

Ação: 2140 - Manutenção das Atividades da Divisão de Tributação e Cadastro

Funcional: 0004.0129.0070

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 81 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 83 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Unidade: 4 - Divisão de Tesouraria

Ação: 2150 - Manutenção das Atividades da Divisão de Tesouraria

Funcional: 0004.0129.0070

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 87 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 88 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 7 - Departamento de Obras e Urbanismo

Unidade: 2 - Divisão de Obras Públicas

Ação: 2370 - Manutenção das Atividades da Divisão de Obras

Funcional: 0015.0451.0270

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 120 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 123 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Unidade: 3 - Divisão de Urbanismo

Ação: 2380 - Manutenção das Atividades da Divisão de Urbanismo

Funcional: 0015.0452.0270

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 132 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 140 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ação: 2381 - Manutenção da Política Municipal de Resíduos Sólidos

Funcional: 0015.0452.0270

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 150 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 154 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 8 - Departamento Rodoviário

Unidade: 2 - Divisão de Maquinas e Equipamentos

Ação: 2400 - Manutenção das Atividades da Divisão de Maq. e Equipamentos

Funcional: 0026.0782.0280

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 171 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 176 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 9 - Departamento de Educação

Unidade: 2 - Divisão de Educação

Ação: 2270 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

Funcional: 0012.0361.0210

Vínculo : 103 - 5% SobreTransferencias Constitucionais FUNDEB

Ref. 196 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 204 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ação: 2330 - Manutenção das Atividades do Centro de Educação Infantil

Funcional: 0012.0365.0230

Vínculo : 103 - 5% SobreTransferencias Constitucionais FUNDEB

Ref. 238 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 242 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Unidade: 3 - Fundo da Educação Básica

Ação: 2310 - Manutenção das Atividades do Fundeb 40%

Funcional: 0012.0361.0210

Vínculo : 102 - Fundef/Fundeb 40%

Ref. 254 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 255 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 10 - Departamento de Cultura

Unidade: 2 - Divisão de Cultura

Ação: 2360 - Manutenção das Festas Municipais

Funcional: 0013.0392.0260

Vínculo : 0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 263 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 265 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ação: 2360 - Manutenção das Atividades da Divisão de Cultura

Funcional: 0013.0392.0260

Vínculo : 0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 266 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 268 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ação: 2360 - Manutenção das Atividades da Divisão de Cultura

Funcional: 0013.0392.0260

Vínculo : 0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 266 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 268 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ação: 2481 - Manutenção do Centro de Eventos

Funcional: 0013.0392.0260

Vínculo : 0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 271 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 272 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 11 - Depto de Esportes, Recreação e Lazer

Unidade: 2 - Divisão de Esportes

Ação: 2480 - Manutenção das Atividades da Divisão de Esportes

Funcional: 0027.0811.0370



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 283 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 288 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 12 - Depto de Agricultura, Abast. Meio Amb

Unidade: 2 - Divisão de Agricultura

Ação: 2430 - Manutenção das Atividades da Divisão de Agricultura

Funcional: 0020.0606.0330

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 299 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 304 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 13 - Departamento de Saúde

Unidade: 2 - Fundo Municipal de Saúde

Ação: 2250 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

Funcional: 0010.0301.0140

Vínculo :303 - Saúde / Percentual Vinculado s/Rec.Impo

Ref. 345 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 356 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ação: 2241 - Manutenção das Atividades de Vigilância à Saúde

Funcional: 0010.0305.0140

Vínculo :303 - Saúde / Percentual Vinculado s/Rec.Impo

Ref. 382 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 353886 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 14 - Dpto de Indústria, Comércio e Serviços

Unidade: 1 - Gabinete do Diretor

Ação: 2180 - Manutenção do Fundo M. da Assistência Social

Funcional: 0008.0244.0120

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 428 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 442 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 15 - Departamento de Ação Social

Unidade: 3 - Fundo Municipal de Assistência Social

Ação: 2180 - Manutenção do Fundo M. da Assistência Social

Funcional: 0008.0244.0120

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 428 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 442 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Unidade: 4 - Fundo M. dos Dir. da Criança e Adolesc.

Ação: 6232 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

Funcional: 0008.0243.0100

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

Ref. 474 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 476 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ação: 2170 - Manutenção das Atividades do Centro de Recreação Social - CRESCER
Funcional: 0008.0243.0120

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 479 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 481 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Unidade: 6 - Fundo Municipal de Direitos do Idoso

Ação: 2210 - Manutenção das Atividades Voltadas ao Idoso

Funcional: 0008.0241.0090

Vínculo :0 - Recursos Ordinários (Livres)

Ref. 495 - Modalidade de Aplicação: 33390300000000000000 - Material de consumo.

Ref. 500 - Modalidade de Aplicação: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Para o fiel cumprimento desta contratação, ficam estabelecidas as seguintes obrigações para a Administração Pública (Contratante) e para a empresa fornecedora (Contratada):

10.1. São obrigações da Contratada (Fornecedora)

- **10.1.1.** Entregar os materiais gráficos e carimbos rigorosamente de acordo com as especificações, marcas (no caso de carimbos) e descrições ofertadas na proposta vencedora, respeitando os quantitativos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- **10.1.2.** Entregar os bens de forma parcelada nos locais indicados na Ordem de Fornecimento (Almoxarifado Central ou Secretarias requisitantes da Prefeitura de Anahy - PR), arcando com todos os custos de frete, transporte, carga, descarga, logística e tributos incidentes sobre a operação;
- **10.1.3.** Fornecer os materiais devidamente contados, blocados e embalados em pacotes ou caixas resistentes, de modo a garantir a total integridade física e visual dos produtos (protegidos contra umidade e impactos) durante o transporte e armazenamento;
- **10.1.4.** Submeter à aprovação prévia da Administração, no prazo estipulado, as provas gráficas (layouts/artes digitais) dos itens personalizados antes de iniciar a produção em larga escala;
- **10.1.5.** Garantir a qualidade da impressão, legibilidade de textos, brasões e códigos de barras (especialmente nos carnês de IPTU), bem como o perfeito funcionamento mecânico dos carimbos automáticos e datadores fornecidos;
- **10.1.6.** Substituir ou refazer, às suas próprias expensas e no prazo fixado pela fiscalização, qualquer lote de material que apresente vícios, defeitos de impressão, erros ortográficos divergentes da arte aprovada ou avarias de transporte;
- **10.1.7.** Emitir as Notas Fiscais/Faturas de forma segregada por Secretaria ou Departamento Requisitante, conforme orientado na respectiva Ordem de Fornecimento;
- **10.1.8.** Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, as mesmas condições de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a participação na licitação.



Prefeitura Municipal de Anahy

ESTADO DO PARANÁ

Rua Vereador Leonardo Dobicz, 591 - Centro - Fone: (45) 3249-1149
CEP 85425-000 - ANAHY - PARANÁ

E-mail: prefeitura_anahy@hotmail.com - CNPJ 95.594.800/0001-94

10.2. São obrigações da Contratante (Município de Anahy)

- **10.2.1.** Proporcionar todas as condições e facilidades para que a Contratada possa efetuar a entrega dos materiais nos locais designados;
- **10.2.2.** Disponibilizar à Contratada as informações, logotipos, identidades visuais e dados necessários para a elaboração dos layouts e matrizes dos carimbos e impressos;
- **10.2.3.** Designar formalmente os servidores responsáveis pela Gestão e Fiscalização da Ata, os quais atuarão no acompanhamento e recebimento dos bens;
- **10.2.4.** Realizar o recebimento provisório e definitivo dos produtos, conferindo minuciosamente a qualidade, quantitativos e a fidelidade em relação às artes aprovadas;
- **10.2.5.** Notificar formalmente a Contratada, por escrito, sobre quaisquer irregularidades, falhas ou erros encontrados nos materiais entregues, estabelecendo prazo para a devida substituição ou correção;
- **10.2.6.** Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes à entrega, desde que os produtos tenham sido aceitos definitivamente e estejam em conformidade;
- **10.2.7.** Efetuar o pagamento devido à Contratada no prazo de até 30 (trinta) dias após o ateste definitivo das Notas Fiscais, mediante depósito ou transferência na conta bancária vinculada ao CNPJ da empresa;
- **10.2.8.** Aplicar as sanções administrativas e pecuniárias cabíveis em caso de descumprimento, atraso injustificado ou execução irregular das obrigações assumidas pela Contratada.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES TÉCNICAS

11.1. O cometimento de infrações, o descumprimento das obrigações contratuais, a apresentação de declaração falsa ou a falta de atendimento tempestivo às convocações da Administração sujeitarão a Contratada às penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Conforme disposto nos incisos I a IV do referido artigo da Lei de Licitações e Contratos, as sanções aplicáveis variam em divisão, podendo abranger:

- Advertência;
- Multa (por atraso injustificado na entrega, atraso no envio de layouts ou inexecução parcial/total);
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.3. A aplicação das sanções administrativas ocorrerá especialmente, mas não exclusivamente, nas seguintes hipóteses técnicas e operacionais:

- **a) Falsidade:** Caso a licitante apresente declarações ou documentos falsos durante o certame ou na fase de execução da Ata de Registro de Preços;
- **b) Irregularidades na Entrega:** Se houver recusa em substituir ou refazer materiais impressos com defeitos, erros ortográficos ou gramaturas inferiores ao exigido neste Termo de Referência;
- **c) Descumprimento de Prazos:** Falha injustificada no cumprimento dos prazos de entrega dos materiais ou de envio das artes para aprovação, após regular notificação do fiscal do contrato.



12. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Modalidade e Forma: A seleção do fornecedor será realizada mediante processo licitatório na modalidade **Pregão**, adotando-se obrigatoriamente a forma **Eletrônica**.

- **Justificativa:** A adoção desta modalidade justifica-se por se tratar de aquisição de bens comuns. Os materiais gráficos de expediente e carimbos solicitados possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado, em estrita obediência ao art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Critério de Julgamento: O critério de julgamento das propostas será o de **Menor Preço**.

- **Justificativa:** Por se tratar de modalidade Pregão para a aquisição de bens com descritivos padronizados, o critério de menor preço é o legalmente exigido e o mais adequado para garantir a seleção da proposta mais vantajosa e econômica para a Administração Pública Municipal.

12.3. Modo de Disputa: Será adotado o modo de disputa **Aberto** (ou Aberto e Fechado, a critério da condução do certame no cadastro do sistema), no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações automáticas, fomentando a competitividade e a transparência.

12.4. Da Adjudicação: O objeto será adjudicado por **Item** (ou por grupos lógicos de itens/lotes).

- **Justificativa:** O parcelamento do objeto por item amplia consideravelmente a ampla concorrência, permitindo a participação tanto de grandes indústrias gráficas quanto de empresas focadas em carimbos ou pequenos prestadores de serviços de comunicação visual. Essa divisão garante que o Município de Anahy obtenha o melhor preço de mercado em cada item isoladamente e otimiza as contratações futuras feitas por cada departamento.

13. FORO

13.1. Fica definido o Foro da Comarca de **Corbélia - PR** para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Anahy, 18 de maio de 2026.

Carlos Antônio Reis
Responsável pela Elaboração