



MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - UASG 450996
Estado do Paraná

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2025
PROCESSO Nº 93/2025
Nº COMPRA ELETRÔNICA 90048/2025

OBJETO	Implantação de registro de preços para futura e eventual confecção de impressos gráficos diversos , atendendo às necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal.
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	R\$ 460.885,96 (quatrocentos e sessenta mil oitocentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos)
DATA E HORA DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA	15/09/2025 às 09h00min (horário de Brasília)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço
MODO DE DISPUTA	Aberto
DA AMPLA PARTICIPAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS	Este processo é destinado à participação exclusiva de empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte

O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, através do seu Prefeito, **Geri Natalino Dutra**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão, no seu formato ELETRÔNICO, conforme solicitação feita pelos Departamentos e Secretaria de Administração Finanças, por meio do processo administrativo nº 4.038/2025, nas condições fixadas neste edital e seus anexos, sendo a licitação processada pelo critério de julgamento “**menor preço**”.

O certame será processado e julgado de acordo com as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 agosto de 2014, Decreto Municipal nº 8.581 de 19 de novembro de 2019, Decreto Municipal nº 9.630 de 30 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 9571, de 04 de julho de 2023, Decreto Municipal nº 9.544, de 30 de maio de 2023, Decreto Municipal nº 9.603/2023, de 11 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 9.604/2023, de 11 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 9.554, de 13 de junho de 2023, Decreto Municipal nº 10.057, de 11 de outubro de 2024 e demais legislações aplicáveis à matéria.

DATA E HORA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

15 de Setembro de 2025, às 09h00min.

Exclusivamente por meio do link <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto ao Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br/> / <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. Demais informações, fones: (46) 3220-1511, e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira Regiane Rufato designada pela Portaria nº 59/2025.

1. OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a implantação de registro de preços para futura e eventual confecção de **impressos gráficos diversos**, atendendo às necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal, conforme condições e demais especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2 - Além do órgão gerenciador, não há outros órgãos e entidades participantes deste registro de preços.

1.3 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

1.4 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderá participar deste processo, qualquer empresa legalmente constituída com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação desde que satisfaça as exigências do edital e esteja previamente credenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.2 - É de responsabilidade do cadastrado, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros, tão logo identifique incorreção ou aqueles se

tornem desatualizados.

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

2.3 - Esta licitação é destinada à participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.3.1 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.3.2 - A obtenção dos benefícios a que se referem os itens 2.3 e 2.3.1, quando aplicáveis ao respectivo item/grupo, 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.

2.3.3 - Nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

a) no caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); e

b) no caso de empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

2.3.4 - Considera-se receita bruta, para fins do disposto no *caput*, o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados, o resultado nas operações em conta alheia e as demais receitas da atividade ou objeto principal das microempresas ou das empresas de pequeno porte, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

2.4 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

2.4.1 - Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s).

2.4.2 - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

2.4.3 - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

2.4.4 - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, assim como, aquela que atua 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 ou ainda, 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.

2.4.5 - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

2.4.6 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

2.4.7 - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.4.8 - Agente público do órgão ou entidade licitante, assim como, o terceiro que auxilia a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, os quais também ficam impedidos de participar, ainda que indiretamente, da execução do contrato, devendo, ainda, ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.4.9 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.4.10 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.5 - Participação De Empresas Reunidas Em Consórcio

2.5.1 - Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos arts. 47 e 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

2.5.4 - A empresa que optar por participar em Consórcio não poderá concorrer nesta licitação como integrante de outros Consórcios ou isoladamente, seja diretamente, seja indiretamente, por empresa pertencente ao mesmo Grupo Econômico (controle societário comum).

2.5.5 - As empresas reunidas em consórcio deverão observar as seguintes condições:

2.5.5.1 - Deverá ser apresentado, juntamente com os documentos de habilitação, comprovação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

2.5.5.2 - O termo de compromisso deverá definir o percentual de participação de cada um dos consorciados, bem como, estabelecer que as participantes responderão solidariamente por todos os atos praticados pelas partes, seja durante as fases da licitação ou durante a execução do Contrato, que dela eventualmente decorra.

2.5.5.3 - Deverá ser indicada a pessoa jurídica representante do consórcio, que deverá atender as condições de liderança fixadas neste edital;

2.5.5.4 - Deverá ser apresentada a documentação exigida, por todos os consorciados;

2.5.5.5 - A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada na proporção da participação dos consorciados, devendo ser apresentado por todas as empresas consorciadas o quesito do item 8.5.3.2, deste edital.

2.5.5.6 - Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas e empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais, na comprovação da qualificação econômico financeira.

2.5.5.7 - Será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado para fins de qualificação técnica.

2.5.5.8 - É obrigatória a apresentação e cumprimento, por todos os integrantes do Consórcio, dos documentos e requisitos de habilitação na forma prevista neste Edital e seus anexos, sob pena de inabilitação do Consórcio.

2.5.5.9 - No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

2.5.5.10 - Os consorciados responderão em conjunto e isoladamente por todos os atos do CONSÓRCIO;

2.5.5.11 - Não será admitida a inclusão, a substituição, a retirada, a exclusão ou, ainda, a alteração nos percentuais de participação dos membros consorciados a partir da data da sessão pública até a assinatura do contrato.

2.5.6 - A empresa líder será a principal responsável pela representação do consórcio junto à Administração Pública, respondendo pelos compromissos assumidos, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais consorciados pelos atos praticados em Consórcio.

2.5.7 - O Consórcio vencedor deverá ser formalmente constituído e registrado antes da celebração do Contrato, sendo que o registro deverá ser feito nos termos do art. 15, §3º da Lei 14.133/2021, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

2.5.8 - A inabilitação de qualquer empresa integrante do Consórcio acarretará a automática inabilitação deste.

3. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data abertura do Pregão.

3.2 - Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de impugnação ou esclarecimento, fazendo divulgar as respostas em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.3 - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, para o Pregoeiro responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br

3.3.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

3.4 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

3.5 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

3.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo.

3.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

3.7 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a modificação não afetar a formulação das propostas pelas licitantes.

4. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA

4.1 - Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 - Os licitantes encaminharão **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, por meio de chave de acesso e senha, proposta com a descrição do objeto/serviço ofertado e o preço ou o percentual de desconto ofertado, conforme critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta.

4.2.1 - Serão consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

4.3 - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.4 - No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1 - Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como 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;

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

4.4.3 - 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;

4.4.4 - 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;

4.4.5 - Atende aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório.

4.5 - O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa quando sua participação não for vedada, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5.1 - No caso de item de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2 - No caso de item em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito do licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6 - Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.6.1 - de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.6.2 - que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.6.3 - de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

- 4.6.4** - cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.5** - cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.6.6** - constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.6.7** - que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.6.8** - que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 4.6.9** - resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 4.6.10** - constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 4.6.11** - cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.7** - O licitante organizado em sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.8** - A falsidade da declaração de que trata este edital sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.9** - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.10** - 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.
- 4.11** - Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.11.1** - Aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.11.2** - Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.12** - O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.12.1** - Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.12.2** - Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 - Valor OU desconto, considerando até quatro casas decimais após a vírgula;

5.1.2 - quantidade;

5.1.3 - descrição detalhada do objeto ou remissão ao item do edital que contenha suas especificações, sendo necessário considerar as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

5.1.4 - marca (se for o caso);

5.2 - O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3 - A apresentação da proposta implicará em:

5.3.1 - pleno conhecimento e aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos; inclusive das especificações e condições para execução do pactuado, sujeitando-se à fiscalização pelo Município de Pato Branco.

5.3.2 - compromisso de fornecimento nas condições estipuladas, inclusive em relação às quantidades máximas, mas não obriga a Administração Pública a contratar;

5.3.3 - inexistência de fato impeditivo à habilitação neste certame e ciência da obrigatoriedade de informar acerca de ocorrências posteriores;

5.3.4 - prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;

5.4 - Os preços e os produtos/serviços propostos tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco, além do preço estabelecido na proposta.

5.6 - Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DOS LANCES, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

6.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e endereço eletrônico indicado neste edital.

6.2 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.3 - 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.

6.4 - O fornecedor será selecionado pelo critério de julgamento de **“MENOR PREÇO”**

6.4.1 - ***Os lances deverão ser ofertados pelo valor unitário do item.***

6.4.2 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo de real).

6.5 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.6 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 - 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 inexecuível.

6.9 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

6.10 - Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo a competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:

6.10.1 - Proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

6.10.2 - Proposta com preços manifestamente inconsistentes ou com presunção absoluta de inexequibilidade.

6.10.3 - Serão considerados preços manifestamente inconsistentes quando ofertados valores simbólicos ou irrisórios claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado e estabelecidos no Edital.

6.10.4 - Mediante despacho fundamentado registrado no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentara as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 6.10.

6.11 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.12 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO”**.

6.12.1 - Neste modo, a etapa de envio de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertados nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.12.2 - A prorrogação automática da etapa prevista no item 6.12.1 será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.12.3 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 6.10.2, a sessão pública será encerrada automaticamente, o sistema ordenará e divulgará os lances.

6.12.4 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.12.5 - Após o reinício previsto no item 6.12.4, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12.5.1 - São considerados intermediários os lances:

a) iguais ou inferiores ao maior já ofertado, mas superiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o julgamento pelo critério do maior lance;

b) iguais ou superiores ao menor já ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotados os demais critérios de julgamento.

6.12.5.2 - Os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação.

6.12.6 - Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

6.13 - Em relação a itens destinados à participação de empresas de qualquer porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O

sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.13.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.13.2 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.13.3 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.13.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.13.5 - 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.

6.14 - Não será aplicado o disposto no item 6.13 na hipótese estabelecida no § 1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

6.15 - Ultrapassado o desempate de que trata o item 6.13, se houver, havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate, se for o caso, serão aqueles previstos no art. 37 do Decreto nº 9571, de 2023, nesta ordem:

6.15.1 - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual preferencialmente serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento das obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021;

a) A análise de desempenho contratual prévio de que trata o subitem anterior consistirá na verificação da existência de penalidades aplicadas a qualquer tempo e registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, cuja certidão compreende os registros do próprio Tribunal de Contas da União (TCU), do Cadastro Nacional de Empresas Punidas, Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência do Governo Federal, e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça, dando-se prioridade de contratação à empresa que apresentar menor número de sanções ou sanções de menor gravidade, ainda que em número maior.

6.15.2 - desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, mediante políticas formalmente regulamentadas pela licitante;

6.15.3 - desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.15.4 - Caso a regra prevista no item 6.15 não solucione o empate, será dada preferência, sucessivamente, a:

- a) empresas estabelecidas no Estado do Paraná;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009;
- e) empresas estabelecidas no território do Município de Pato Branco.

6.15.5 - Caso a regra prevista no 6.15.1 deste artigo não solucione o empate, será realizado sorteio público.

6.16 - Findadas as etapas de lances e eventual desempate, a Pregoeira verificará e concederá a **prioridade de contratação** para empresas sediadas local e regionalmente **para os itens 01 a 47**, nos termos no Art. 9º, inciso III, do Decreto Municipal nº 8.581 de 19 de Dezembro de 2019, alterado pelo Decreto Municipal nº 9.630 de 30 de agosto de 2023, que ocorrerá da seguinte maneira:

6.16.1 - Na situação em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local e regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço válido, a licitante poderá ser contratada sendo pago até 10 % (dez por cento) a mais do melhor preço válido, desde que este valor seja compatível com a realidade do mercado.

6.16.2 - Os benefícios referidos no item 6.16.1 será aplicado primeiramente às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local e posteriormente as sediadas em âmbito regional.

6.17 - Para fins de aplicação do dispositivo contido no item 6.16, considera-se:

6.17.1 - Âmbito Local - Limites geográficos do Município de Pato Branco;

6.17.2 - Âmbito Regional - Municípios do Sudoeste do Paraná conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE:

6.17.2.1 - Ampére, Barracão, Bela Vista do Caroba, Boa Esperança do Iguaçu, Bom Jesus do Sul, Bom Sucesso do Sul, Capanema, Chopinzinho, Clevelândia, Coronel Domingos Soares, Coronel Vivida, Cruzeiro do Iguaçu, Dois Vizinhos, Enéas Marques, Flor da Serra do Sul, Francisco Beltrão, Honório Serpa, Itapejara D'Oeste, Manfrinópolis, Manguueirinha, Mariópolis, Marmeleiro, Nova Esperança do Iguaçu, Nova Prata do Iguaçu, Palmas, Pérola D'Oeste, Pinhal de São Bento, Planalto, Pranchita, Realeza, Renascença, Salgado Filho, Salto do Lontra, Santa Izabel D'Oeste, Santo Antônio do Sudoeste, São João, São Jorge D'Oeste, Saudades do Iguaçu, Sulina, Verê, Vitorino.

6.18 - Caso as licitantes LOCAIS/REGIONAIS CONVOCADAS, sejam desclassificadas ou inabilitadas, a convocação passa para o próximo fornecedor local ou regional (se existir), caso contrário, volta o item para o licitante que, originalmente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.

6.19 - Finalizadas as etapas de lances e eventual desempate, 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, e constantes no item 02 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.19.1 - SICAF;

6.19.2 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>);

6.19.3 - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>); e

6.19.4 - Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

6.20 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital, momento em que a Pregoeira poderá realizar negociação, encaminhando contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço (lance ou proposta), para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.21 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a negociação de que trata o item 6.19, poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação.

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

6.23 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 1.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO VI DESTE EDITAL.

6.23.1 - Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência

6.23.2 - Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

7. DA CONVOCAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 - Encerrada a etapa de julgamento, o Pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado ou negociado.

7.1.1 - É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

7.1.2 - Em caso de indisponibilidade do sistema ou problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o e-mail licitacao3@patobranco.pr.gov.br.

7.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA contendo:

7.2.1 - Dados do licitante vencedor: Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa;

7.2.2 - Descrição detalhada do item/lote vencido ou remissão ao item do edital que contenha suas especificações;

7.2.3 - Marca e modelo (quando for o caso) do objeto ofertado;

7.2.4 - Quantidade;

7.2.5 - Valor unitário e total e quando for o caso, o percentual de desconto ofertado;

7.2.6 - Prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias contados à partir da data da sessão pública do pregão;

7.2.7 - Dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços ou Contrato;

7.2.8 - Poderá ser utilizado o modelo de proposta disponível no anexo III deste edital

7.3 - O Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de folders, prospectos e outros documentos ou materiais de divulgação que contenham informações técnicas e detalhes acerca dos produtos e/ou equipamentos ofertados, antes mesmo da apresentação de eventual amostra.

7.4 - Todas as especificações contidas na proposta vinculam o licitante.

7.5 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1 - Contiver vícios insanáveis;

7.5.2 - Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3 - Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4 - Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável;

7.5.6 - Não for corrigida ou justificada após diligências do pregoeiro/agente de contratação.

7.6 - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o inciso III do item 7.5, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.6.1 - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.6.2 - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7 - Após análise das informações, caso fique caracterizada a inexequibilidade do preço proposto, considerando os padrões de qualidade esperados e especificações constantes neste Edital e seus anexos, a licitante será desclassificada.

7.8 - Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

7.9 - Encerrado o prazo determinado, sem que a proposta e seus eventuais anexos tenham sido encaminhados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 - A empresa que teve sua proposta de preços ajustada aceita será convocada via chat pela Pregoeira, para no prazo de até 02 (duas) horas úteis, encaminhar os documentos de habilitação.

8.1.1 - É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.2 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, dentro do prazo estabelecido no item anterior.

8.3 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

8.3.1 - Não serão aceitos documentos em forma de FAX ou equivalente e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

8.4 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante será inabilitado.

8.5 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS

8.5.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- f) Compromisso de constituição de Consórcio, quando for o caso, nos termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, contendo a indicação de qual das empresas será a empresa Líder.

8.5.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

8.5.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

8.5.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

8.5.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 155 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

8.5.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

8.5.3.1 - Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

8.5.3.2 - Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado nos termos da legislação vigente.

a) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstração de resultado de exercício e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

3. Para fins do subitem anterior, as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar: o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt); e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).

4. Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 8.5.3.2.

5. As demonstrações de exercício social e o balanço patrimonial deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade

8.6 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens 8.5.1 a 8.5.3, ***para a documentação por ele abrangida.***

8.6.1 - Caso os documentos válidos não estejam disponíveis para consulta e download, o licitante deverá encaminhá-los no prazo da convocação realizada pelo Pregoeiro.

8.7 - Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, as declarações obrigatórias exigidas neste edital.

8.8 - Na hipótese do licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira decidirá pela sua INABILITAÇÃO e examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observados os prazos e procedimentos previstos em edital.

8.9 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

9.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET, constituindo meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

9.3 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

9.3.1 - Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

9.3.2 - Em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz).

9.3.3 - Em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

9.4 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

9.5 - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

9.6 - Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de classificação e habilitação.

9.7 - 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.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - 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, de 2021.

10.2 - O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3 - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.1.1 - A manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.2 - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.3 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.4 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.5 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.6 - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.7 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.8 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.9 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://patobranco.pr.gov.br>.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário a comparecer, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, para assinar a Ata de Registro de Preços, **sob pena de decair ao direito à contratação**,

sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21. Nos casos em que a Ata for encaminhada via correio ou em meio eletrônico, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, ou seja, até 05 (cinco) dias contados do recebimento.

11.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do licitante, desde que ocorra dentro do prazo e o motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

11.3 - A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

11.4 - Serão formalizadas tantas atas de registro de preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de referência.

11.5 - O preço registrado e a indicação dos fornecedores serão disponibilizados no PNCP e no Portal de Compras do Município;

11.6 - A recusa do adjudicatário em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e no edital da licitação.

11.7 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços, nos termos do subitem anterior, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1 - Será incluído, como anexo da ata de registro de preços, o registro dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e dos licitantes que mantiverem sua proposta original, observada a classificação na licitação, com a finalidade de formação de cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas seguintes hipóteses:

12.1.1 - quando o fornecedor registrado descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

12.1.2 - quando o fornecedor sofrer sanção prevista no inc. III, aplicada pelo Município de Pato Branco, ou pelo IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21;

12.1.3 - quando o fornecedor não aceitar o preço revisado pela administração;

12.1.4 - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

12.4.5 - No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração.

12.2 - Para fins de formação de cadastro de reserva, será considerada a manifestação realizada pelas empresas no momento da convocação para formação do cadastro de reserva no sistema Comprasgov, quando da homologação do certame pela autoridade competente.

13. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 - Das Condições de Entrega

13.1.1 - A execução do objeto seguirá a seguintes condições:

a) Início da execução dos serviços: Até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho, com previsão de término em até 30 (trinta) dias.

13.1.2 - Local para entrega dos objetos: Considerando que, no momento da elaboração do presente instrumento, não é possível indicar de forma prévia e definitiva o endereço de entrega dos materiais impressos, esclarece-se que as entregas ocorrerão dentro do perímetro urbano do Município de Pato Branco, no endereço que constar na respectiva Nota de Empenho, podendo este corresponder às dependências de qualquer uma das Secretarias Municipais. Ressalta-se que todas as despesas de transporte, manuseio e entrega serão de inteira responsabilidade da Contratada, não gerando ônus adicionais à Administração.

13.1.3 - Caso não seja possível a conclusão na data assinalada, a empresa deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

13.1.4 - Após a contratação será disponibilizado à Contratada, os modelos das impressões de acordo com cada item listado, por meio digital.

13.1.5 - A Contratante poderá solicitar amostra caso seja pertinente e a Contratada deverá apresentar a amostra da peça para aprovação da Secretaria solicitante no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, após o recebimento da Nota de Empenho.

13.1.6 - Caso seja solicitada apresentação de amostra, o prazo para entrega total do item começará a contar após a aprovação da mesma.

13.2 - Das Especificações do Serviço:

13.2.1 - Atender às especificações contratuais acordadas, como o tipo de papel, formato, quantidade, qualidade de impressão e prazo de entrega. Além disso, os materiais devem cumprir com as normas técnicas estabelecidas, garantindo a qualidade da impressão e acabamento, e seguindo os padrões exigidos pela ABNT ou outras normas relevantes. Também é necessário respeitar a identidade visual da empresa ou órgão público, garantindo que a marca seja apresentada de maneira consistente em todos os materiais.

13.2.2 - No que diz respeito à logística, o armazenamento e o transporte devem ser planejados para preservar a integridade dos produtos, garantindo que cheguem ao destino em perfeitas condições. A embalagem deve ser resistente e adequada ao tipo de material, podendo incluir proteção plástica, caixas reforçadas e etiquetagem correta para fácil identificação e conferência.

13.2.3 - É fundamental que o acompanhamento e a validação dos materiais impressos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, permitindo a identificação e correção de eventuais ajustes antes da entrega final. Esse rigoroso controle de qualidade assegura que o produto final atenda plenamente às exigências contratuais e expectativas do contratante, evitando inconsistências e garantindo um resultado satisfatório.

13.3 - Da Garantia

13.3.1 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

13.4 - Do Prazo de Vigência

13.4.1 - O prazo de vigência da **ata de registro de preços** será de um ano, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a sua divulgação no PNCP e da publicação do extrato no Diário Oficial do Município e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme preconiza o artigo 84, da Lei 14.133/21, havendo renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, conforme art. 13 do Decreto Municipal nº 9.544/2023.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 14.1** - O pagamento será efetuado no prazo de **até 15 (décimo quinto) dia útil** contado do recebimento definitivo do objeto e mediante apresentação do termo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.
- 14.2** - O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.
- 14.3** - Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 14.4** - A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.
- 14.5** - A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.
- 14.6** - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.
- 14.7** - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 14.8** - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 14.9** - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 14.10** - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 14.11** - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 14.12** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

15. DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 - Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução.

15.2 - Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a entidade gerenciadora convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, na ordem de classificação, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

15.2.1 - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

15.3 - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, fica facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

15.3.1 - A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

15.3.2 - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública; e

15.3.3 - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

15.4 - A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao gestor do contrato a análise e deliberação a respeito do pedido.

15.5 - Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e neste edital.

15.6 - Na hipótese do cancelamento do registro de preços, a administração municipal poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

15.7 - Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

15.8 - Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

15.9 - Liberado o fornecedor, a administração poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

15.10 - Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

15.11 - Não havendo êxito nas negociações, a administração municipal deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

15.12 - Cabe à administração decidir sobre a solicitação de restabelecimento de preços no prazo de 02 (dois) meses, à partir do protocolo do requerimento.

16. DO REAJUSTE DE PREÇOS

16.1 - O valor a ser pago para a aquisição do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação do orçamento, conforme Decreto Municipal nº 10.110/24.

16.1.1 - Considera-se a data do orçamento aquela em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da tabela referencial que esteja sendo utilizada.

16.2 - Não se admitirá a imputação ao CONTRATANTE de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

16.3 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

16.4 - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

16.4.1 - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

16.4.2 - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

16.4.3 - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

16.4.4 - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATADA, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela CONTRATANTE, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

16.4.5 - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRANTE, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à CONTRATADA.

17. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1 - O registro de preços será cancelado nas seguintes hipóteses:

17.1.1 - Quando o fornecedor:

- a)** for liberado;
- b)** descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d)** sofrer sanção prevista no inc. III, aplicada pelo Município de Pato Branco, ou pelo IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21;
- e)** Não aceitar o preço revisado pela Administração;

17.1.2 - Por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do fornecedor ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado.

18. DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2 - 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.

18.3 - 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.

18.4 - A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.5 - O fiscal administrativo é designado para auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme regulamento municipal.

18.6 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.

18.7 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e de fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme regulamento municipal.

18.8 - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal nº 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, neste caso terá como gestor o Secretário Municipal de Administração e Finanças, o Sr. Vilmar Possato Duarte, Matrícula nº 11.565-7/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

18.9 - O Gestor indica como fiscais do contrato:

18.9.1 - Fiscal administrativo Secretaria de Políticas para Mulheres, a servidora Adriana Marisa Klein, matrícula 11.580-0/1;

18.9.2 - Fiscal administrativo Secretaria de Administração e Finanças e Executiva, do Setor de Comunicação, a servidora Priscila de Abreu Corteze, matrícula nº 11.248-8/3, lotada no Setor de Comunicação.

18.9.3 - Fiscal administrativo da Secretaria de Agricultura, a servidora Marciani dos Santos, matrícula nº 2.119-9;

18.9.4 - Fiscal administrativo da Secretaria de Assistência Social, o servidor Daniel Avila Maciel, matrícula nº 7.189-7/1;

18.9.5 - Fiscal administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, a servidora, Elenice A. Catafesta, matrícula 7.927-8/1;

18.9.6 - Fiscal administrativo da Secretaria de Educação e Cultura, a servidora Simone Baldissera, matrícula 5.843-2/1;

18.9.7 - Fiscal administrativo da Secretaria de Engenharia e Obras, a servidora Nadiessa Peretto de Almeida Grezele, matrícula nº 6.918-3/1.

18.9.8 - Fiscal administrativo da Secretaria de Meio Ambiente, a servidora, Fernanda Conte, matrícula nº 6.894-2/1.

18.9.9 - Fiscal administrativo da Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação, o servidor Nelito Antonio Zanmaria, matrícula nº 5.256-6/1.

18.9.10 - Fiscal técnico, o servidor Odilon Reis Ribas, matrícula nº 11.560-6/1, lotado no Setor de Comunicação.

18.10 - Os fiscais administrativos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

19. ANTICORRUPÇÃO

19.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

20. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

20.1 - O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- e) Fraudar a licitação;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

- a) multa;
- b) impedimento de licitar e contratar;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que da infração provierem para a Administração Municipal;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4 - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao licitante ou adjudicatário pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no item 20.1, deste edital, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

2.4.1 - A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator licitante, pelas seguintes infrações:

1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
3. não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator licitante, pelas seguintes infrações:

1. não celebrar o contrato;
2. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
3. fraudar a licitação;
4. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
5. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
6. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

2.4.2 - A pena de multa poderá ser cumulada com as demais sanções de que trata este edital.

20.5 - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens a, b e c do item 20.1, detalhadas no anexo IV do Edital.

20.6 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens d, e, f, g e h do subitem 20.1, detalhadas no anexo IV do Edital.

20.7 - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

20.8 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

20.9 - A multa será executada da seguinte forma:

- a) descontada do valor de pagamento devido à apenada;
- b) descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;
- c) descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;
- d) descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;
- e) paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

20.10 - A aplicação das sanções previstas no item 20.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

20.11 - Da aplicação das sanções previstas no item 20 caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

21.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

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

21.3.1 - A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

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

21.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

21.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

21.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

21.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

21.10 - A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no art. 149 da Lei 14.133/2021.

21.11 - O resultado da licitação será divulgado na sua íntegra pelo Portal COMPRASGOV através do site www.patobranco.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br> / <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

21.12 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.13 - Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, ou reunidas sob a forma de consórcio, podem apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

21.14 - As empresas que participarem da licitação, isoladamente ou em consórcio, deverão examinar completamente os projetos, as peças gráficas, as especificações técnicas, memoriais e todos os documentos, obtendo todas as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso do objeto.

21.15 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

21.16 - As licitantes deverão indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

21.15 - Caso o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

21.17 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.

21.18 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasgov que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será Suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sistema eletrônico.

21.19 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, e a ocorrência será registrada em ata.

21.20 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASGOV PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

21.21 - 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.

21.22 - É vedada a participação da Administração Municipal de Pato Branco em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela que resultará do presente processo licitatório, ressalvada a hipótese indicada no art. 82, VIII da Lei n.º 14.133/2021.

21.23 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

21.24 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

21.25 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

21.26 - Fazem parte deste Edital:

21.26.1 - ANEXO I - Minuta da Ata de Registro de Preços;

21.26.2 - ANEXO II - Minuta contratual

21.26.3 - ANEXO III - Modelo de Proposta de Preços;

21.26.4 - ANEXO IV - Graduação das penalidades;

21.26.5 - ANEXO V - Estudo Técnico Preliminar;

21.26.6 - ANEXO VI - Termo de Referência.

Pato Branco, 28 de agosto de 2025.

Geri Natalino Dutra

Prefeito

**ANEXO I - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº __/2025
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 48/2025 - PROCESSO Nº 93/2025**

O **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Geri Natalino Dutra**, brasileiro, portador do RG nº 4551478-1 SESP/PR, inscrito no CPF nº 648.471.369-34, residente e domiciliado na Rua Candido de Abreu n.º 25, Bairro Jardim Primavera, CEP 85.502-360, em Pato Branco -PR, e de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em telefone, endereço eletrônico, neste ato representada por, inscrito no CPF nº, portador do RG nº, residente e domiciliado na, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, firmam a presente Ata de Registro de Preços, oriunda do processo administrativo nº 4.038/2025, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 agosto de 2014, no Decreto Municipal nº 9.571, de 04 de julho de 2023, Decreto Municipal nº 9.544, de 30 de maio de 2023 e demais legislações pertinentes à matéria, conforme cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. OBJETO:

1.1 - Esta ata tem por objeto o Registro de Preços para confecção de **impressos gráficos diversos**, atendendo às necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal, conforme descrito na tabela abaixo:

Item	Qtde	Und	Descrição	Marca	R\$ Unit.	R\$ Total

1.2 - As condições de entrega, recebimento e pagamento são as constantes no Anexo VI do Edital -Termo de Referência, o qual é parte integrante desta ata independentemente de transcrição.

2. DA ADESÃO E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

2.1 - Além do órgão gerenciador, não há outros órgãos e entidades participantes deste registro de preços.

2.2 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

2.3 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DESTA ATA

3.1 - O registro de preços estabelecido nesta ata implica compromisso de fornecimento nas condições estipuladas, inclusive em relação às quantidades máximas, mas não obriga a Administração Pública a contratar.

3.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo Município por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

3.3 - Quando formalizada por nota de empenho será encaminhada, preferencialmente, ao e-mail do FORNECEDOR.

3.4 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual, e deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.5 - Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4. DA VIGÊNCIA DA ATA

4.1 - O prazo de vigência da **ata de registro de preços** será de um ano, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a sua divulgação no PNCP e da publicação do extrato no Diário Oficial do Município e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme preconiza o artigo 84, da Lei 14.133/21, havendo renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, conforme art. 13 do Decreto Municipal nº 9.544/2023.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 - Das Condições de Entrega

5.1.1 - A execução do objeto seguirá a seguintes condições:

a) Início da execução dos serviços: Até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho, com previsão de término em até 30 (trinta) dias.

5.1.2 - Local para entrega dos objetos: Considerando que, no momento da elaboração do presente instrumento, não é possível indicar de forma prévia e definitiva o endereço de entrega dos materiais impressos, esclarece-se que as entregas ocorrerão dentro do perímetro urbano do Município de Pato Branco, no endereço que constar na respectiva Nota de Empenho, podendo este corresponder às dependências de qualquer uma das Secretarias Municipais. Ressalta-se que todas as despesas de transporte, manuseio e entrega serão de inteira responsabilidade da Contratada, não gerando ônus adicionais à Administração.

5.1.3 - Caso não seja possível a conclusão na data assinalada, a empresa deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.4 - Após a contratação será disponibilizado à Contratada, os modelos das impressões de acordo com cada item listado, por meio digital.

5.1.5 - A Contratante poderá solicitar amostra caso seja pertinente e a Contratada deverá apresentar a amostra da peça para aprovação da Secretaria solicitante no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, após o recebimento da Nota de Empenho.

5.1.6 - Caso seja solicitada apresentação de amostra, o prazo para entrega total do item começará a contar após a aprovação da mesma.

5.2 - Das Especificações do Serviço:

5.2.1 - Atender às especificações contratuais acordadas, como o tipo de papel, formato, quantidade, qualidade de impressão e prazo de entrega. Além disso, os materiais devem cumprir com as normas técnicas estabelecidas, garantindo a qualidade da impressão e acabamento, e seguindo os padrões exigidos pela ABNT ou outras normas relevantes. Também é necessário respeitar a identidade visual da empresa ou órgão público, garantindo que a marca seja apresentada de maneira consistente em todos os materiais.

5.2.2 - No que diz respeito à logística, o armazenamento e o transporte devem ser planejados para preservar a integridade dos produtos, garantindo que cheguem ao destino em perfeitas condições. A embalagem deve ser

resistente e adequada ao tipo de material, podendo incluir proteção plástica, caixas reforçadas e etiquetagem correta para fácil identificação e conferência.

5.2.3 - É fundamental que o acompanhamento e a validação dos materiais impressos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, permitindo a identificação e correção de eventuais ajustes antes da entrega final. Esse rigoroso controle de qualidade assegura que o produto final atenda plenamente às exigências contratuais e expectativas do contratante, evitando inconsistências e garantindo um resultado satisfatório.

5.3 - Da Garantia

5.3.1 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será efetuado no prazo de **até o 15 (décimo quinto) dia útil**, contado do recebimento definitivo do objeto e mediante emissão do termo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

6.2 - O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

6.3 - Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.4 - A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

6.5 - A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

6.6 - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

6.7 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.8 - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

6.10 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.11 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

6.12 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

6.13 - Recebimento do Objeto

6.13.1 - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133 de 2021 e art. 18, do Decreto Municipal nº 9603/2023, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, **pelos fiscais técnico e administrativo**, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

b) O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo(a) responsável pelo acompanhamento e **gestão do contrato/ata**, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.13.2 - O prazo para recebimento provisório ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

6.13.3 - Os serviços 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.

6.13.4 - A Contratada fica obrigada 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, no prazo determinado pelo gestor do contrato/ata.

6.13.5 - 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.13.6 - O prazo para a solução, pelo contratado, 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 do recebimento definitivo.

6.13.7 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.13.8 - 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/ata.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 - SÃO DEVERES DA CONTRATADA

7.1.1 - Abster-se de subcontratar o objeto da presente licitação.

7.1.2 - Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura da ata de registro de preços, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

7.1.3 - Acatar as recomendações da fiscalização do CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;

7.1.4 - Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;

7.1.5 - Assegurar ao Município de Pato Branco, durante o período de vigência da ata, o repasse de todos os preços e vantagens ofertadas no mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que o registrado;

7.1.6 - Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.1.7 - Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito aos custos, encargos ou despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive quanto às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciária, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante.

7.1.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

7.1.9 - Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

7.1.10 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo responsável pela gestão contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.1.11 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

7.1.12 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto deste instrumento, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

7.1.13 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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.

7.1.14 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços.

7.1.15 - Entregar os materiais impressos acondicionados em embalagens apropriadas, a fim de evitar problemas com umidade ou dobras impróprias, que impossibilitem o uso do material.

7.1.16 - Fornecer os materiais gráficos com alta qualidade, com impressão nítida, com cores precisas e acabamento profissional.

7.2 - SÃO DEVERES DA CONTRATANTE

7.2.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR/PRESTADOR, de acordo com a Ata e seus anexos;

7.2.2 - Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes nesta Ata de Registro de Preço, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas.

7.2.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado.

7.2.4 - Notificar o FORNECEDOR/PRESTADOR, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a s suas expensas;

7.2.5 - Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

7.2.6 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

7.2.7 - Os responsáveis pela fiscalização do processo devem desenvolver rotinas de controle e verificar periodicamente os preços de mercado, conforme trata o § 5 do artigo 82 da Lei 14133/2021.

7.2.8 - Aplicar ao FORNECEDOR/PRESTADOR as sanções previstas na Lei e nesta Ata;

7.2.9 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

7.2.10 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas a execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.2.11 - Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

7.2.12 - Responsabilizar-se pela elaboração da arte/*layout* e o envio para a Contratada.

7.2.13 - Os responsáveis pela fiscalização do processo devem desenvolver rotinas de controle e verificar periodicamente os preços de mercado, conforme trata o § 5 do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

8. DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 - Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução.

8.2 - Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a entidade gerenciadora convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, na ordem de classificação, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

8.2.1 - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.3 - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, fica facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

8.3.1 - A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

8.3.2 - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública; e

8.3.3 - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

8.4 - A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao gestor do contrato a análise e deliberação a respeito do pedido.

8.5 - Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e neste edital.

8.6 - Na hipótese do cancelamento do registro de preços, a administração municipal poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

8.7 - Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

8.8 - Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.9 - Liberado o fornecedor, a administração poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

8.10 - Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

8.11 - Não havendo êxito nas negociações, a administração municipal deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

8.12 - Cabe à administração decidir sobre a solicitação de restabelecimento de preços no prazo de 02 (dois) meses, à partir do protocolo de requerimento.

9. DO REAJUSTE DE PREÇOS

9.1 - O valor a ser pago para a aquisição do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação do orçamento, conforme Decreto Municipal nº 10.110/24.

9.1.1 - Considera-se a data do orçamento aquela em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da tabela referencial que esteja sendo utilizada.

9.2 - Não se admitirá a imputação ao CONTRATANTE de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

9.3 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

9.4 - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

9.4.1 - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

9.4.2 - Se os preços diminuïrem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

9.4.3 - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

9.4.4 - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATADA, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela CONTRATANTE, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

9.4.5 - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRANTE, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à CONTRATADA.

10. CANCELAMENTO DA ATA OU DO PREÇO REGISTRADO

10.1 - O registro de preços será cancelado nas seguintes hipóteses:

10.1.1 - Quando o fornecedor:

- a) for liberado;
- b) descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço registrado, nas hipóteses deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) sofrer sanção prevista no inc. III, aplicada pelo Município de Pato Branco, ou pelo IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Não aceitar o preço revisado pela Administração;

10.1.2 - No caso de substancial alteração das condições de mercado.

10.2 - A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

10.2.1 - pelo decurso do prazo de vigência;

10.2.2 - pelo cancelamento de todos os preços registrados;

10.2.3 - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

10.2.4 - por razões de interesse público devidamente justificadas.

10.3 - Por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do fornecedor ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado.

10.4 - No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

11.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2 - 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.

11.3 - 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.

11.4 - A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.5 - O fiscal administrativo é designado para auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme regulamento municipal.

11.6 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e de fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme regulamento municipal.

11.7 - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal nº 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, neste caso terá como gestor o Secretário Municipal de Administração e Finanças, o Sr. Vilmar Possato Duarte, Matrícula nº 11.565-7/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

11.8 - O Gestor indica como fiscais do contrato:

11.8.1 - Fiscal administrativo Secretaria de Políticas para Mulheres, a servidora Adriana Marisa Klein, matrícula 11.580-0/1;

11.8.2 - Fiscal administrativo Secretaria de Administração e Finanças e Executiva, do Setor de Comunicação, a servidora Priscila de Abreu Corteze, matrícula nº 11.248-8/3, lotada no Setor de Comunicação.

11.8.3 - Fiscal administrativo da Secretaria de Agricultura, a servidora Marciani dos Santos, matrícula nº 2.119-9;

11.8.4 - Fiscal administrativo da Secretaria de Assistência Social, o servidor Daniel Avila Maciel, matrícula nº 7.189-7/1;

11.8.5 - Fiscal administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, a servidora, Elenice A. Catafesta, matrícula 7.927-8/1;

11.8.6 - Fiscal administrativo da Secretaria de Educação e Cultura, a servidora Simone Baldissera, matrícula 5.843-2/1;

11.8.7 - Fiscal administrativo da Secretaria de Engenharia e Obras, a servidora Nadiessa Peretto de Almeida Grezele, matrícula nº 6.918-3/1.

11.8.8 - Fiscal administrativo da Secretaria de Meio Ambiente, a servidora, Fernanda Conte, matrícula nº 6.894-2/1.

11.8.9 - Fiscal administrativo da Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação, o servidor Nelito Antonio Zanmaria, matrícula nº 5.256-6/1.

11.8.10 - Fiscal técnico, o servidor Odilon Reis Ribas, matrícula nº 11.560-6/1, lotado no Setor de Comunicação.

11.9 - Os fiscais administrativos serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

12. SANÇÕES

12.1 - A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

a - dar causa à inexecução parcial do objeto;

b - dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c - dar causa à inexecução total do objeto;
- d - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- e - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- f - praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- g - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

- a - advertência;
- b - multa;
- c - impedimento de licitar e contratar;
- d - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b - as peculiaridades do caso concreto;
- c - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d - os danos que dela provierem para a Administração Municipal;
- e - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do objeto, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

12.5 - O atraso injustificado na execução contratual sujeitará o contratado à multa de mora, de 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 30% (trinta por cento).

12.6 - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao contratado pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no inciso I desta ata, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total da ata, do contrato ou instrumento equivalente, quando o contratado dar causa à inexecução parcial do objeto.

b) de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total da ata, do contrato ou instrumento equivalente, pelas seguintes infrações:

1. apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do objeto;
 2. Praticar ato fraudulento na execução do objeto;
 3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
 5. dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- c)** 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente no caso de inexecução total do objeto.

12.7 - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens b, c e d do inciso 12.1, detalhadas no anexo IV do edital e anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

12.8 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens e, f, g, h do inciso 12.1 detalhadas no anexo IV do edital e no anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

12.9 - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

12.10 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

12.11 - A multa será executada da seguinte forma:

- a) descontada do valor de pagamento devido à apenada;
- b) descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;
- c) descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;
- d) descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;
- e) paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

12.12 - A aplicação das sanções previstas no inciso 12.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

12.13 - Da aplicação das sanções previstas nesta cláusula caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

13. FORO

13.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados, as partes firmam a presente Ata.

Município de Pato Branco - Contratante

Geri Natalino Dutra - Prefeito

- Empresa

- Representante Legal

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº ____/2025/GP

O **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001-54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Geri Natalino Dutra**, brasileiro, portador do RG nº 4551478-1, inscrito no CPF nº 648.471.369-34, residente e domiciliado na Rua Candido de Abreu, nº 25, bairro Jardim Primavera, CEP 85502-360, em Pato Branco – PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____, em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, originada da Ata de Registro de Preços nº ____/2025, da qual a licitação foi promovida por meio do **Edital de Pregão Eletrônico nº 48/2025 - Processo nº 93/2025**, conforme processo administrativo nº 4.038/2025, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato, cujo regime de execução será por preço unitário e será regido pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 9.544 de 30 de maio de 2023, do Código Civil e do Código do Consumidor e demais legislações pertinentes à matéria, conforme cláusulas e condições a seguir enunciada:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Constitui objeto do presente contrato de confecção de **impressos gráficos diversos**, atendendo as necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qde	Unid	Descrição	Marca	R\$ Unit	R\$ Total

II - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Edital de Licitação, o Termo de Referência, a Proposta de Preços do Contratado, a Ata de Registro de Preços e eventuais anexos dos documentos.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é:

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO, VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO**I - Das Condições de Entrega**

a) A execução do objeto seguirá a seguintes condições:

1) Início da execução dos serviços: Até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho, com previsão de término em até 30 (trinta) dias.

b) Local para entrega dos objetos: Considerando que, no momento da elaboração do presente instrumento, não é possível indicar de forma prévia e definitiva o endereço de entrega dos materiais impressos, esclarece-se que as entregas ocorrerão dentro do perímetro urbano do Município de Pato Branco, no endereço que constar na respectiva Nota de Empenho, podendo este corresponder às dependências de qualquer uma das Secretarias

Municipais. Ressalta-se que todas as despesas de transporte, manuseio e entrega serão de inteira responsabilidade da Contratada, não gerando ônus adicionais à Administração.

c) Caso não seja possível a conclusão na data assinalada, a empresa deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

d) Após a contratação será disponibilizado à Contratada, os modelos das impressões de acordo com cada item listado, por meio digital.

e) A Contratante poderá solicitar amostra caso seja pertinente e a Contratada deverá apresentar a amostra da peça para aprovação da Secretaria solicitante no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, após o recebimento da Nota de Empenho.

f) Caso seja solicitada apresentação de amostra, o prazo para entrega total do item começará a contar após a aprovação da mesma.

II - Das Especificações do Serviço:

a) Atender às especificações contratuais acordadas, como o tipo de papel, formato, quantidade, qualidade de impressão e prazo de entrega. Além disso, os materiais devem cumprir com as normas técnicas estabelecidas, garantindo a qualidade da impressão e acabamento, e seguindo os padrões exigidos pela ABNT ou outras normas relevantes. Também é necessário respeitar a identidade visual da empresa ou órgão público, garantindo que a marca seja apresentada de maneira consistente em todos os materiais.

b) No que diz respeito à logística, o armazenamento e o transporte devem ser planejados para preservar a integridade dos produtos, garantindo que cheguem ao destino em perfeitas condições. A embalagem deve ser resistente e adequada ao tipo de material, podendo incluir proteção plástica, caixas reforçadas e etiquetagem correta para fácil identificação e conferência.

c) É fundamental que o acompanhamento e a validação dos materiais impressos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, permitindo a identificação e correção de eventuais ajustes antes da entrega final. Esse rigoroso controle de qualidade assegura que o produto final atenda plenamente às exigências contratuais e expectativas do contratante, evitando inconsistências e garantindo um resultado satisfatório.

III - Da Garantia

a) O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

IV - Da Subcontratação:

a) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

V - Do Prazo de Vigência:

a) O prazo de vigência contratual será de _____, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA - DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

I - O pagamento será efetuado no prazo de **até o 15 (décimo quinto) dia útil**, contado do recebimento definitivo do objeto e mediante emissão do termo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

II - O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

III - Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

IV - A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

V - A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

VI - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

VII - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

VIII - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

X - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

XI - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

XII - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

XIII - Recebimento do Objeto

a) O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133 de 2021 e art. 18, do Decreto Municipal nº 9603/2023, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

1) Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, **pelos fiscais técnico e administrativo**, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

2) O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo(a) responsável pelo acompanhamento e **gestão do contrato/ata**, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

b) O prazo para recebimento provisório ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

c) Os serviços 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.

d) A Contratada fica obrigada 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, no prazo determinado pelo gestor do contrato/ata.

e) 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.

f) O prazo para a solução, pelo contratado, 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 do recebimento definitivo.

g) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança

h) 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.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

I - O valor a ser pago para a aquisição do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação do orçamento, conforme Decreto Municipal nº 10.110/24.

a) Considera-se a data do orçamento aquela em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da tabela referencial que esteja sendo utilizada.

II - Não se admitirá a imputação ao CONTRATANTE de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

III - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

IV - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

d) Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATADA, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela CONTRATANTE, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

V - Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRANTE, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à CONTRATADA.

VI - O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.

a) Recai sobre a CONTRATADA o ônus de comprovar a necessidade de restabelecimento dos preços na forma da disposição anterior, cabendo ao CONTRATANTE decidir a solicitação no prazo de 02 (dois) meses, a partir do protocolo do requerimento.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos da seguinte Dotação Orçamentária:

a) CONFORME DOTAÇÃO ENCAMINHADA NO MOMENTO DA FORMALIZAÇÃO.

CLÁUSULA SETIMA - GESTÃO CONTRATUAL

I - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

II - 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.

III - 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.

IV - A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

V - O fiscal administrativo é designado para auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme regulamento municipal.

VI - O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme regulamento municipal.

VII - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e de fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme regulamento municipal.

VIII - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, neste caso terá como gestor o Secretário Municipal de Administração e Finanças, o Sr. Vilmar Possato Duarte, Matrícula nº 11.565-7/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

IX - O Gestor indica como fiscais do contrato:

a) **Fiscal administrativo** Secretaria de Políticas para Mulheres, a servidora Adriana Marisa Klein, matrícula 11.580-0/1;

- b) Fiscal administrativo** Secretaria de Administração e Finanças e Executiva, do Setor de Comunicação, a servidora Priscila de Abreu Corteze, matrícula nº 11.248-8/3, lotada no Setor de Comunicação.
- c) Fiscal administrativo** da Secretaria de Agricultura, a servidora Marciani dos Santos, matrícula nº 2.119-9;
- d) Fiscal administrativo** da Secretaria de Assistência Social, o servidor Daniel Avila Maciel, matrícula nº 7.189-7/1;
- e) Fiscal administrativo** da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, a servidora, Elenice A. Catafesta, matrícula 7.927-8/1;
- f) Fiscal administrativo** da Secretaria de Educação e Cultura, a servidora Simone Baldissera, matrícula 5.843-2/1;
- g) Fiscal administrativo** da Secretaria de Engenharia e Obras, a servidora Nadiessa Peretto de Almeida Grezele, matrícula nº 6.918-3/1.
- h) Fiscal administrativo** da Secretaria de Meio Ambiente, a servidora, Fernanda Conte, matrícula nº 6.894-2/1.
- i) Fiscal administrativo** da Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação, o servidor Nelito Antonio Zanmaria, matrícula nº 5.256-6/1.
- j) Fiscal técnico**, o servidor Odilon Reis Ribas, matrícula nº 11.560-6/1, lotado no Setor de Comunicação.

X - O fiscal administrativo e o técnico serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

SÃO DEVERES DA CONTRATADA

- I** - Abster-se de subcontratar o objeto da presente licitação.
- II** - Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura da ata de registro de preços, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;
- III** - Acatar as recomendações da fiscalização do CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;
- IV** - Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;
- V** - Assegurar ao Município de Pato Branco, durante o período de vigência da ata, o repasse de todos os preços e vantagens ofertadas no mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que o registrado;
- VI** - Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- VII** - Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito aos custos, encargos ou despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive quanto às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciária, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante.
- VIII** - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- IX** - Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

X - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo responsável pela gestão contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

XI - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

XIV - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto deste instrumento, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

XV - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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.

XVI - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços.

XVII - Entregar os materiais impressos acondicionados em embalagens apropriadas, a fim de evitar problemas com umidade ou dobras impróprias, que impossibilitem o uso do material.

XVIII - Fornecer os materiais gráficos com alta qualidade, com impressão nítida, com cores precisas e acabamento profissional.

SÃO DEVERES DA CONTRATANTE

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR/PRESTADOR, de acordo com a Ata e seus anexos;

II - Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes nesta Ata de Registro de Preço, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas.

III - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado.

IV - Notificar o FORNECEDOR/PRESTADOR, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, a suas expensas;

V - Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

VI - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

VII - Os responsáveis pela fiscalização do processo devem desenvolver rotinas de controle e verificar periodicamente os preços de mercado, conforme trata o § 5 do artigo 82 da Lei 14133/2021.

VIII - Aplicar ao FORNECEDOR/PRESTADOR as sanções previstas na Lei e neste contrato;

Providenciar a adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo FORNECEDOR/PRESTADOR;

IX - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas a execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

X - Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

XI - Responsabilizar-se pela elaboração da arte/*layout* e o envio para a Contratada.

CLÁUSULA NONA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

I - A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a** - dar causa à inexecução parcial do objeto;
- b** - dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c** - dar causa à inexecução total do objeto;
- d** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- e** - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- f** - praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- g** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h** - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

- a** - advertência;
- b** - multa;
- c** - impedimento de licitar e contratar;
- d** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

III - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a** - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b** - as peculiaridades do caso concreto;
- c** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d** - os danos que dela provierem para a Administração Municipal;
- e** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

IV - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do objeto, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

V - O atraso injustificado na execução contratual sujeitará o contratado à multa de mora, de 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 30% (trinta por cento).

VI - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao contratado pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no inciso I deste contrato, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24:

- a)** de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, quando o contratado dar causa à inexecução parcial do objeto.
- b)** de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, pelas seguintes infrações:
 - 1.** apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - 2.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 3.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
5. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- c) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente no caso de inexecução total do objeto.

VII - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens b, c e d do inciso I, detalhadas no Anexo IV do edital e Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

VIII - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens e, f, g, h do inciso I detalhadas no Anexo IV do edital e Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

IX - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

X - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

XI - A multa será executada da seguinte forma:

- a) descontada do valor de pagamento devido à apenada;
- b) descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;
- c) descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;
- d) descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;
- e) paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

XII - A aplicação das sanções previstas no inciso II não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

XIII - Da aplicação das sanções previstas nesta cláusula caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

CLÁUSULA DÉCIMA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de

forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

II - A extinção do contrato também poderá ocorrer nos termos previstos dos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ____ de _____ de 2025.

Município de Pato Branco - Contratante

Geri Natalino Dutra - Prefeito

- Contratada

- Representante Legal

**ANEXO III
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

A/C

Pregoeira do**Município de Pato Branco - PR****Pregão Eletrônico nº 48/2025**

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) ____-____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epígrafe que tem por objeto a Implantação de registro de preços para futura e eventual confecção de **impressos gráficos diversos**, atendendo às necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal, conforme segue:

Lote	Item	Qtde	Un	Descrição	Marca	Valor Unit	Valor Total

Prazo de Validade da Proposta é de: no mínimo 90 (noventa) dias.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal

Responsável pela assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços:

Nome: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

ANEXO IV
GRADUAÇÃO DAS PENALIDADES

Parte 1 - Condutas Infratoras Relacionadas à Fase Licitatória

	Condutas infratoras relacionadas à fase licitatória	Ocorrência e Reincidência				
		Grau de Severidade				
		Moderado			Grave	
		M1	M2	M3	G1	G2
1	Deixar de apresentar proposta de preços ajustada, documentos pertinentes da proposta, catálogos ou documentos de habilitação			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
2	Deixar de enviar amostras, ou encaminhar em evidente desconformidade com o instrumento convocatório				1ª Vez	2ª Vez
3	Abandonar o certame				1ª Vez	2ª Vez
4	Deixar de atender as diligências ou de enviar documentos relacionados às diligências	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
5	Manifestar intenção de recurso meramente protelatório (nos casos em que não há apresentação de razões recursais ou desistência do recurso)			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
7	Solicitar desclassificação do item vencido, sem a devida justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
8	Recusar-se a assinar Ata de Registro de Preços ou Contrato					1ª Vez
9	Deixar de apresentar garantia exigida em edital no ato da assinatura do contrato			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
10	Agir em conluio com outros fornecedores com vistas a frustrar o certame					1ª Vez
11	Tumultuar o certame visando frustrar os objetivos da licitação				1ª Vez	2ª Vez
12	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013					1ª Vez
13	Apresentar declaração falsa					1ª Vez

* O rol de infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de sanções em razão de outras condutas previstas em lei, edital ou contrato.

** As infrações serão consideradas de grau leve, moderado ou grave.

*** As sanções serão aplicadas conforme segue:

A) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 01 a 09**, será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 1% (um por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

- M2 = 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- M3 = 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G1 = 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G2 = 15% (quinze por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

B) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.

C) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 10 a 13** será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- G1 = 20% (vinte por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G2 = 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

D) A aplicação da multa de Graus G1 ou G2 será acompanhada da **declaração de inidoneidade para licitar e contratar** pelo período mínimo de 03 (três) anos.

Parte 2 - Condutas Infratoras Relacionadas à Fase Da Execução Contratual

	Condutas relacionadas à fase da execução contratual	Ocorrência e Reincidência					
		Grau de Severidade					
		Leve	Moderado			Grave	
		L1	M1	M2	M3	G1	G2
13	Não manter atualizados os registros para contato de e-mail, telefone	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
14	Não responder a contatos e/ou solicitações da administração	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
15	Preposto ou integrante da equipe não se apresentar em reunião pré-agendada, sem a devida justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
16	O não cumprimento de cláusulas contratuais, além das já especificadas nas demais linhas	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
17	Não manter, durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
18	O desatendimento de determinações regulares da equipe de fiscalização	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
19	Emitir nota fiscal sem autorização de faturamento ou atrasar a apresentação da nota fiscal sem justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
20	Envio de notas fiscais fora das exigências do instrumento convocatório	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
21	Subcontratar total ou parcial do objeto, sem a devida autorização	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
22	Deixar de fornecer ou fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
23	Responsável técnico deixar de acompanhar efetivamente a execução da obra ou serviço	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez	6ª Vez
24	Atrasar injustificadamente o início da execução do objeto		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
25	Falhar na execução pós entrega, como deixar de atender		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez

	garantias legais ou corrigir falhas em instalações						
26	Causar lentidão no cumprimento do serviço ou obra, impossibilitando a administração da sua conclusão		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
27	Deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os funcionários envolvidos na execução do objeto		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
28	Suspender ou interromper os serviços salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente ACEITO pelo contratante		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
29	Quando ficar evidenciado que o fornecedor realizou atividade de quebra ou ameaça à segurança das informações da Administração Municipal		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
30	Criar embaraços ou deixar de prestar informações que possam contribuir com o processo de fiscalização		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
31	Abandonar a execução contratual						1ª Vez
32	Desistir de prorrogação contratual após sua expressa manifestação de interesse na prorrogação						1ª Vez
33	Atrasar a execução contratual, quando ensejar a rescisão do contrato						1ª Vez
34	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa						1ª Vez
35	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013						1ª Vez

* O rol de infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de sanções em razão de outras condutas previstas em lei, edital ou contrato.

** As infrações serão consideradas de grau leve, moderado ou grave.

*** As sanções serão aplicadas conforme segue:

A) Para as infrações cometidas que sejam consideradas de grau leve (L1), será aplicada a penalidade de **ADVERTÊNCIA**, sem aplicação de multa.

B) Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **13 a 24**, será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 1% (um por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M2 = 2% (dois por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M3 = 5% (cinco por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G1 = 10% (dez por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G2 = 15% (quinze por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

C) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.

D) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 25 a 30**, será aplicada a penalidade de multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 15% (quinze por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M2 = 20% (vinte por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

- M3 = 20% (vinte por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G1 = 25% (vinte e cinco por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G2 = 30% (trinta por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

E) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo de 03 (três) anos.

F) Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **31 a 33** será aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre instrumento equivalente e a penalidade de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo período de 03 (três) anos.

Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **34 e 35** será aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o instrumento equivalente e a sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** pelo período mínimo de 03 (três) anos

ANEXO V - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CE38-27D4-61D0-7848

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GERI NATALINO DUTRA (CPF 648.XXX.XXX-34) em 28/08/2025 13:16:22 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/CE38-27D4-61D0-7848>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar, elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, I c/c § 1º da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 2º a 5º do Decreto Municipal n.º 9.604/2023, que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda descrita abaixo, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar e embasar eventual Termo de Referência.

Neste sentido, o presente documento expõe resultados dos estudos realizados e busca descrever a solução que atenderá à necessidade especificada, caracterizando a primeira etapa da fase de planejamento de eventual contratação que venha a se mostrar adequada e necessária, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

- 1.1. A motivação que orienta a contratação deste objeto perpassa na necessidade de promover produtos e serviços, divulgando informações de forma atraente e clara, garantindo que a mensagem da Administração chegue de maneira impactante ao público-alvo. Além disso, a utilização de materiais gráficos contribui para o fortalecimento da identidade visual da organização, promovendo uma imagem profissional e coerente em todos os seus canais de comunicação. Dessa forma, os impressos tornam-se ferramentas estratégicas para ampliar a visibilidade e consolidar a presença da marca no mercado, além de facilitar a comunicação direta entre os servidores e com os munícipes.
- 1.2. Como forma eficaz de fornecer informações detalhadas de maneira acessível, como manuais e folhetos, bem como, para a realização de atividades administrativas e operacionais rotineiras, os materiais gráficos também desempenham um papel essencial no apoio à gestão interna da Administração. A utilização desses impressos permite organizar e sistematizar processos, oferecendo uma maneira prática e tangível de registrar informações importantes, instruções ou atualizações, que podem ser consultadas de forma ágil e eficiente. Além disso, materiais como formulários, flyer, livros, atas e comunicados administrativos são fundamentais para o bom andamento das atividades diárias e para assegurar que a equipe esteja alinhada quanto às diretrizes e procedimentos estabelecidos.
- 1.3. A demanda pela aquisição de impressos para atendimento das necessidades da Administração municipal decorre da essencialidade desses materiais para o bom andamento das atividades administrativas. O problema a ser resolvido está relacionado à necessidade de assegurar que as secretarias disponham de instrumentos físicos

padronizados e de alta qualidade, indispensáveis para a execução eficiente dos processos internos e externos. Esses materiais são fundamentais para a tramitação de documentos oficiais, para a comunicação formal, para o controle de dados e para o registro de informações, garantindo que as operações da administração pública ocorram de forma organizada, ágil e conforme as normas estabelecidas. Além disso, a padronização e a qualidade desses impressos contribuem para a uniformidade e profissionalismo nas interações com o público e outras instituições, fortalecendo a imagem institucional e a transparência nas ações da Prefeitura.

- 1.4. Outro ponto que justifica a necessidade de aquisição está relacionado à continuidade dos serviços prestados pela administração pública. A falta de materiais adequados para a execução das tarefas diárias pode comprometer diretamente o fluxo de trabalho, ocasionando atrasos nos processos administrativos, na emissão de documentos e na prestação de serviços à população. Dessa forma, a aquisição de impressos não é apenas uma medida de suporte, mas uma ação estratégica essencial para garantir que os serviços públicos sejam executados de maneira ininterrupta, organizada e eficiente. A disponibilidade desses materiais assegura que as atividades administrativas ocorram de forma ágil e sem interrupções, refletindo positivamente na qualidade do atendimento ao público e no cumprimento das demandas da comunidade.

2. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

- 2.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual publicado no Portal Transparência do Município cumprindo o Decreto Municipal nº 9.382/2022 com o objeto: Confeção de impressos diversos, condizente com o **item 3** da planilha.

3. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 3.1. São possíveis soluções:

- 3.1.1 **Solução 01:** Adesão a Ata ou a Efetivação (como partícipe) do contrato junto a Ata de Registro de Preços.

- 3.1.1.1 Após busca nos sistemas disponíveis, não foi encontrada nenhuma Ata de Registros de Preços ou Contrato homologado capaz de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Pato Branco (em descritivo e quantitativos, nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e com disponibilidade para a adesão) embora esta possa se apresentar como uma solução mais célere e de menor risco, ante ao exposto, tornou-se inviável.

- 3.1.2 **Solução 02:** Execução do objeto pela Administração Municipal:

- 3.1.2.1 Embora isso pudesse resultar em uma redução imediata de custos em

comparação com a contratação externa, constatou-se que o município não dispõe de estrutura física adequada, nem de equipamentos gráficos ou de mão de obra especializada para a produção de impressos em larga escala e com a qualidade necessária. Além disso, a implementação de uma estrutura própria para essa finalidade implicaria um alto custo com a aquisição de maquinário e a contratação de profissionais qualificados, o que tornaria a iniciativa economicamente inviável, especialmente ao se considerar a necessidade contínua de atualização tecnológica e a manutenção dos equipamentos.

3.1.2.2 Nesse sentido, essa opção torna-se inviável devido à impossibilidade do próprio órgão de manter sua execução, em razão das suas características, da falta de servidores capacitados para desempenhar as funções, das legislações que a regulamentam e dos elevados custos operacionais envolvidos.

3.1.3 **Solução 03:** Contratação de empresa para a execução do objeto.

3.1.3.1 Fazer a própria Ata de Registro de Preços é outra opção que ensejaria uma proposta customizada ao objeto pretendido. Das soluções identificadas, esta, apresenta muitas vantagens, pois atenderia diretamente às demandas propostas para a Administração municipal, tendo em vista o provisionamento de recursos para a confecção dos materiais impressos por equipe técnica capacitada, que possam executar o objeto com qualidade, celeridade e competência.

3.1.3.2 Após a verificação do objeto e dos requisitos da contratação, foi realizado o levantamento de mercado e identificado características como:

3.1.3.2.1 O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

3.1.3.2.2 A contratação é uma alternativa viável e bem conhecida entre as empresas do ramo;

3.1.3.2.3 Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessária a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;

3.1.3.2.4 Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresas especializadas cujo o ramo de atividade seja compatível como o objeto pretendido;

3.1.3.2.5 Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos

e entidades, por meio de consultas a outros editais, objetivando identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

3.1.3.2.6 A confecção de materiais gráficos, instrumento deste Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente contratação por órgãos públicos, em todas as suas esferas.

3.1.3.2.7 Logo, a contratação de uma empresa para a confecção de impressos diversos se mostra perfeitamente possível, haja vista que, após busca parametrizada de fornecedores, constatar-se um considerável quantitativo de pessoas físicas ou jurídicas cadastradas neste segmento, aptas a executar o objeto.

3.1.3.2.8 A escolha pela **terceira solução**, respeita o constante na Constituição Federal, nos termos do art. 37, inciso XXI, *in verbis*: - ressaltados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações, serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

3.2 Identificação das Opções Disponíveis:

3.2.1 Diante das soluções acima e do embasamento da legislação vigente, sugere-se a implantação de registro de preços para futura e eventual confecção de **impressos diversos**, atendendo as necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal.

3.2.2 Verificou-se que o modelo, além de ser economicamente vantajoso, atende de forma eficaz aos objetivos da Administração, no que se refere à qualidade, à organização, à transparência e à continuidade dos serviços públicos prestados à

população. Esse modelo contribui diretamente para o aprimoramento dos processos administrativos, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e de acordo com os padrões exigidos pela administração pública, beneficiando tanto os servidores quanto a comunidade.

3.2.3 Ao escolher a contratação de empresa especializada neste segmento, levando em consideração as particularidades do objeto, revela-se viável proceder a contratação mediante prévia competição, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa.

3.2.4 É admissível a contratação de empresa para o fornecimento do objeto pretendido, na medida em que for realizada, de forma comedida, respeitando-se os princípios da razoabilidade, moralidade e economicidade, presente a vinculação direta desse tipo de despesa, com os objetivos institucionais da entidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos, pelo fato dos produtos eventualmente adquiridos apresentarem muitos resíduos, a Administração obedecerá ao disposto na legislação específica para, após o fim da vida útil dos materiais promover a sua destinação ambientalmente adequada.

4.2. Não serão aceitos produtos com especificações e/ou modelo (arte fornecida pela Contratante) díspares do contido na Ata de Registro de Preços assinada entre as partes.

4.3. Após a contratação será disponibilizado pela Contratante, os modelos para as impressões de acordo com cada item listado.

4.4. Atender às especificações contratuais acordadas, como o tipo de papel, formato, quantidade, qualidade de impressão e prazo de entrega. Além disso, os materiais devem cumprir com as normas técnicas estabelecidas, garantindo a qualidade da impressão e acabamento, e seguindo os padrões exigidos pelas ABNT NBRs 10.068, 14.724, 6.024, 6.029, 12.225, 6.023, 10.582, e 3.864, sendo:

4.4.1 **ABNT NBR 10.068:** Estabelece o leiaute e as dimensões de folhas de desenho técnico. Ela define os formatos, margens, legendas e outros elementos padronizados para garantir a uniformidade na apresentação de desenhos técnicos em diversas áreas como engenharia e arquitetura.

4.4.2 **ABNT NBR 14.724:** Define a ordem e a apresentação dos elementos que compõem um trabalho acadêmico, incluindo elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, resumo, etc.), textuais (introdução, desenvolvimento, conclusão) e pós-textuais (referências, anexos, etc.). Orientam para fonte legível (Arial, Times, corpo 10 a 12) e espaçamento adequado. Impressos publicitários não têm padronização

rígida, mas devem garantir legibilidade mínima (padrão de contraste e tamanho de letra conforme acessibilidade).

- 4.4.3 **ABNT NBR 6.024:** Trata da numeração progressiva de seções em documentos. Ela especifica como os títulos e subtítulos de um trabalho devem ser numerados, criando uma estrutura hierárquica que facilita a compreensão e a localização de informações específicas.
- 4.4.4 **ABNT NBR 6.029:** Estabelece os princípios gerais para a apresentação de livros e folhetos. Ela define os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais que compõem a estrutura de um livro ou folheto, visando padronizar a apresentação dessas publicações.
- 4.4.5 **ABNT NBR 12.225:** Estabelece os requisitos para a apresentação da lombada de documentos, como livros e trabalhos acadêmicos, utilizando caracteres latinos, gregos ou cirílicos. A lombada é a parte da capa que envolve as bordas internas das folhas. A norma visa orientar editores, encadernadores, livreiros, bibliotecas e seus clientes na formatação adequada.
- 4.4.6 **ABNT NBR 6.023:** Estabelece as regras para a elaboração de referências bibliográficas em trabalhos acadêmicos e outros documentos. Ela define quais elementos devem ser incluídos nas referências, a ordem em que devem aparecer e a forma de apresentação, como autor(es), título, edição, local de publicação, editora, data de publicação, páginas, etc.
- 4.4.7 **ABNT NBR 10.582:** Fixa as condições exigíveis para a localização e disposição do espaço para desenho, espaço para texto e espaço para legenda, e respectivos conteúdos, nas folhas de desenhos técnicos.
- 4.4.8 **ABNT NBR 3.864:** Trata de símbolos gráficos, cores e sinais de segurança, com foco em segurança em locais de trabalho e áreas públicas. É dividida em quatro partes, que estabelecem princípios de design para sinais e marcações de segurança, além de especificações para propriedades colorimétricas e fotométricas de materiais de sinalização.
- 4.4.9 Seguir as normas da ABNT para impressos diversos é fundamental para assegurar padronização, qualidade e conformidade técnica. O uso de formatos, margens, tipografia e layout padronizados facilita a reprodução, o arquivamento e a utilização dos materiais, evitando incompatibilidades entre diferentes fornecedores e reduzindo o risco de cortes, dobras ou ajustes inadequados. A observância dessas normas também garante legibilidade e clareza das informações, atendendo inclusive critérios de acessibilidade e ampliando o alcance da comunicação.



- 4.4.10 No âmbito institucional, especialmente em documentos oficiais, certificados, formulários e publicações públicas, o cumprimento dos padrões técnicos evita questionamentos jurídicos e assegura a aceitação do material em processos administrativos ou licitatórios. Além disso, o uso de especificações uniformes contribui para a organização e o arquivamento, seja físico ou digital, e proporciona economia de recursos ao reduzir retrabalhos e desperdícios.
- 4.4.11 O respeito às diretrizes da ABNT transmite profissionalismo, reforça a credibilidade da instituição e garante que o material produzido seja durável, funcional e alinhado às boas práticas de comunicação visual e documental.
- 4.5. Respeitar a identidade visual da empresa ou órgão público, garantindo que a marca seja apresentada de maneira consistente em todos os materiais.
- 4.6. No que diz respeito à logística, o armazenamento e o transporte devem ser planejados para preservar a integridade dos produtos, garantindo que cheguem ao destino em perfeitas condições. A embalagem deve ser resistente e adequada ao tipo de material, podendo incluir proteção plástica, caixas reforçadas e etiquetagem correta para fácil identificação e conferência.
- 4.7. É fundamental que o acompanhamento e a validação dos materiais impressos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, permitindo a identificação e correção de eventuais ajustes antes da entrega final. Esse rigoroso controle de qualidade assegura que o produto final atenda plenamente às exigências contratuais e expectativas do contratante, evitando inconsistências e garantindo um resultado satisfatório.
- 4.8. Entregar os materiais gráficos impressos, na conformidade do estabelecido no Edital e seus anexos, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias, devendo os produtos ser de qualidade e estarem em perfeitas condições de uso.
- 4.9. Para os itens onde o valor tenha dado menor que R\$ 80.000,00 aplica-se neste processo tratamento favorecido, diferenciado e simplificado com exclusividade a microempresas ou a empresas de pequeno porte sediadas no âmbito local ou regional de acordo com o art. 9º, inciso III do Decreto Municipal nº 8.581, de 19 de novembro de 2019, considerando os beneficiados pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.
- 4.10. Com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, fomentando a relação comercial entre o Poder Público e as MPE como estratégia para o crescimento dessas últimas.



Das Exigências de Habilitação:

4.10 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas nos artigos 66, 68 e 69 e incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.

Da Natureza Continuada (ou não) da Contratação:

4.11 Os serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar são caracterizados como comuns e não possuem natureza continuada.

Da Previsão da Vedação ou Participação de Empresas sob a Forma de Consórcio:

4.12 Será permitida a participação de empresas o regime de consórcio, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos arts. 47 de 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

Da Garantia, Manutenção e Assistência Técnica:

4.13 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 5.1 Consiste confecção de impressos gráficos diversos, conforme descrições detalhadas expostas no item 06 deste Estudo.
- 5.2 O ciclo de vida dos produtos relacionados requer uma releitura do conceito de proposta mais vantajosa com grande atenção ecossistêmica aos impactos diretos e indiretos, não há um estudo metodológico divulgado com ênfase para se basear de forma inequívoca.
- 5.3 Neste sentido varia muito na forma de como o material é cuidado, manuseado, a frequência de uso e a qualidade dos produtos que serão entregues.

6 DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

- 6.1 Os materiais impressos e os seus quantitativos foram baseados no levantamento das necessidades apontadas pelas secretarias municipais, nas situações planejadas e na previsão da disponibilidade para enfrentar situações não programadas que exigem pronto atendimento, através da **Circular nº 636/2025** (anexo), nos termos do artigo V do Decreto Municipal nº 9.604/2023.
- 6.2 As secretarias interessadas em participar do processo responderam a circular onde justificaram a necessidade da confecção dos impressos, para um período de 12 meses, sendo:



6.1 Justificamos a diminuição na quantidade de itens e na variação dos seus quantitativos, uma vez que foram reavaliados os itens requisitados nas licitações anteriores e, observado que tanto estes, como as quantidades estimadas anteriormente, não condizem com a realidade atual.

6.2 Com base nas informações enviadas, o setor compilou as quantidade e itens, conforme segue:

QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES				
Item	Unid.	Cód.	Descrição	TOTAIS
1	Un.	58.356	Agendas anuais (capa dura) CAPA: 280x420mm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. CINZA: 260x360mm, sem impressão em Cartão Cinza. CONTRA CAPA: 270x400mm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. institucional: 12 págs, 80x260mm, 4 cores, Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. MIOLO: 180 págs, 180x260mm, 1 cor, Tinta Escala em Off-set 90g. saída em ctp. Furado(CAPA), Furado(MIOLO), LAMINAÇÃO BOPP=1 LADOS (S) (CAPA), WIRE-O.	13
2	Un.	124.198	Bloco de Termo de Adoção (Causa Animal - Meio Ambiente) - 1 via 18,6x31,8cm, 2x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. 1 via 18,6x31,8cm, 3x0cor Tinta Escala em Super Bonb., 01 via 18,6x31,8 - papel autocopiativo, 0x0 cores, Colado, picotado e grampeado. 50 jogos cada bloco.	10
3	Un.	124.199	Bloco de Termo de Notificação de Maus Tratos (Causa Animal - Meio Ambiente) - 1 via 18,6x31,8cm, 2x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. 1 vias 18,6x31,8cm, 3x0cor Tinta Escala em Super Bonb., 01 via 18,6x31,8 - papel autocopiativo, 0x0 cores, Colado, picotado e grampeado. 50 jogos cada bloco.	5
4	Un.	122.157	Bloco de Termo de Autuação e Apreensão de Mercadorias (Fiscalização Tributária) - 1 via 18,6x31,8cm, 2x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. 1 vias 18,6x31,8cm, 3x0cor Tinta Escala em Super Bonb., 01 via 18,6x31,8 - papel autocopiativo, 0x0 cores, Colado, picotado e grampeado. 50 jogos cada bloco.	5
5	Un.	122.158	Bloco Termo de Notificação de Ambulantes (Fiscalização Tributária) - 1 via 18,6x31,8cm, 2x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. 1 vias 18,6x31,8cm, 3x0cor Tinta Escala em Super Bonb., 01 via 18,6x31,8 - papel autocopiativo, 0x0 cores, Colado, picotado e grampeado. 50 jogos cada bloco.	5
6	Un.	65.690	Boletim de Cadastro Imobiliário. 21 x 29,7 cm, off set 150 g, 1 x 1 cor, refilado.	3.000
7	Un.	58.387	Capa para bloco de Nota Fiscal de Produtor Rural 60x24,5cm, 4,0 cores, tinta escala em duplex bonet 300g. Plano 2:22,5x26cm, sem impressão em duplex bonet 300gr. Corte/vinco.	3.000
8	Un.	69.546	Cartão de visita, medidas: 9x5cm 4x4 cores, em papel couchê 230gr, com verniz localizado. (Tiragem mínima de 200	5.300



			unidades).	
9	Un.	58.392	Cartaz 32x44cm, 4x0 cores, Papel couche, brilho 150g. saída em CTP. (Tiragem mínima de 200 unidades).	510
10	Un.	58.391	Cartaz de evento - 21 x 30 cm 4x4 cores, tinta escoala em off set 90 g saída em CTP. (Tiragem mínima de 100 unidades).	920
11	Un.	124.419	Cartilhas CASTRAPET (Programa Bem Estar Animal), modelo padrão - cartilha mila. Modelo de uma única cartilha. Capa: Papel Couche fosco 120g (1 lâmina/4páginas) - 8 modelos diferentes. Formato: 15x 21 - 4 x 4 cores. Acabamento geral: refile, intercalação das lâminas, verniz de máquina na capa, dobra, 2 grampos. TUTELA RESPONSÁVEL - Miolo: Off-set 90g (3 lâminas/12páginas).	1.000
12	Un.	97.662	Certificado EPS, 21x30 cm, papel couche 170g, 4x1 cores. CTP Incluso. Tiragem mínima de 500 cópias)	1.000
13	Un.	58.399	Certificado tamanho: 21x30cm - Papel Couche 150gr, com fotolito incluso 4x0 cores, tinta policromia.	1.310
14	Un.	121.582	Cordão para crachá, confeccionado em poliéster, medidas aproximadas de 18mmx88cm, personalizado, frente, com impressão colorida digital sem limites de cores. Acompanha fixador, argola e clip (tipo jacaré).	5.650
15	Un.	122.163	Crachá para eventos - 10x15cm, 4x0 cores tinta escala em duplex 250g. fotolito incluso, furado, com cordão. (Tiragem mínima de 200 unidades).	2.350
16	Un.	90.740	Credencial de identificação para eventos, 15x21, 4x0, couchê 300g, com perfuração e cordão. (Tiragem mínima de 100 unidades).	1.550
17	Un.	98.985	Envelope ofício pronto com janela, sem plástico, 11x23cm, 1x0 cor, tinta escala, saída em CTP.	3.020
18	Un.	98.986	Envelope Ofício Pronto, 11.5x23cm, 1x0 cor Tinta em Escala AZUL, saída em CTP.	100
19	Un.	98.987	Envelope Ofício Pronto, 11.5x23cm, 1x0 cor Tinta em Escala PRETA, saída em CTP.	1.000
20	Un.	98.989	Envelope Saco Pronto (A4), 26 x 36 cm, 1x0 cor, tinta escala PRETA, saída em CTP.	500
21	Un.	98.991	Envelope Saco Pronto, 18 cm x 25 cm, 1x0 cor tinta escala PRETA, saída em CTP.	500
22	Bloco	102.791	Estacionamento regulamentado para 1 (uma) hora: 08 x 1; 10,5 x 7,5cm sendo uma via, 4x1 cores, tinta escala off set 75g, saída em CTP, colado, numerado, Com as instruções no verso, bloco com 8 cartões.	10.000
23	Un.	97.827	Etiquetas adesivas para lixeiras: Tamanho: 10cm altura x 15cm de largura, 4x0cores – adesivo BOPP.	50
24	Un.	90.699	Etiquetas adesivas para lixeiras: Tamanho: 15cm altura x 21cm	50



			de largura, 4x0cores – adesivo BOPP.	
25	Un.	99.010	Flyer 10x21 cm, 4x4 cores, tinta escala em papel reciclado, 120g, saída em ctp.	5.200
26	Un.	99.013	Flyer 15x21cm, 4x0 cores, tinta escala couche liso, 120g, saída em CTP e Fotolito incluso.	8.500
27	Un.	99.014	Flyer 15x21cm, 4x4 cores, tinta escala couche liso, 120g, saída em CTP e Fotolito incluso.	25.000
28	Un.	99.015	Flyer 15x21cm, 4x4 cores, tinta escala couche liso, 230g, saída em CTP e Fotolito incluso.	26.200
29	Un.	99.016	Flyer 15x21cm, 4x4 cores, tinta escala, papel reciclado, 120g, saída em CTP e Fotolito incluso.	8.200
30	Un.	99.018	Folder - 1 dobra, 21x20cm, 4x4 cores Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. Corte/Vinco.	4500
31	Un.	99.019	Folder - 1 dobra, 21x30cm, 4x4 cores Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. Corte/Vinco.	26.350
32	Un.	99.021	Folder - 2 dobras, 21x30cm, 4x4 cores Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. Corte/Vinco.	8.700
33	Un.	99.022	Folders - 2 dobras, 30x40cm, 4x4 cores Tinta Escala em Couche Fosco 230g. saída em CTP, dobrado.	3.000
34	Un.	58.478	Livros - Capa com orelha colorida e com plastificação. Capa: 24x44cm, 4x0 cores Tinta Policromia em Triplex 280g. saída em CTP. Miolo: 180 págs. 16x23cm, 1 cor Tinta Preta em sulfite 75g. Lombada: 8mm, Plastificado - 1lado, colado a quente. Com registro de ISBN na Biblioteca Nacional. (Tiragem mínima de 200 unidades).	600
35	Un.	58.479	Livros - Capa com orelha colorida e com plastificação. Capa: 24x44cm, 4x0 cores Tinta Policromia em Triplex 280g. saída em CTP. Miolo: 90 págs. 16x23cm, 4x0 cores tinta Policromia em Sultite 90g. saída em CTP. Miolo: 34 pags, 16x23cm, 1x1 Tinta Preta em Sulfite 90g. Lombada: 8mm, Plastificado - 1lado. Com registro de ISBN na Biblioteca Nacional. (Tiragem mínima de 100 unidades).	500
36	Un.	58.485	Livros Espiral - 24 páginas coloridas capa: 27.5x41.3cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Arte premio 400g. saída em ctp. miolo: 24 págs, 20.5x27.5cm, 4 cores, Tinta Escala em Off-set 75g. saída em ctp. Furado, Espiral, Plastificado=1 LADOS (S) (capa).	500
37	Un.	102.468	Nota Fiscal de Produtor Rural, impressa em formulário contínuo (impressora matricial), em 04 vias: 1ª via branca com escrita em azul, 2ª via branca com escrita em vermelho, 3ª via branca com escrita em verde, 4ª via branca escrita em preto. Papel autocopiativo, medidas de 240mmx280mm, numeradas, gramatura do papel: 55g. (Confeccionados conforme layout aprovado pela SEFA- Secretaria de Estado da Fazenda - através do Decreto N° 7295/2006).	20.000

38	Un.	122.164	Pasta Institucional, na cor verde (uso Procon), medidas aproximadas de 48x32,5cm, 1x1, cor tinta escala, em cartolina 180g. Dobra, Corte/Vinco e dobrado.	1.000
39	Un.	99.038	Pasta Institucional, 45x32cm, 4x0 cores - tinta policromia em triplex 280gr, fotolito incluso - Bolso colado separado sem impressão.	2.310
40	Un.	99.039	Pastas Documentação Escolar - 54.5x36,3cm, 1x0 cor Tinta Escala em Off-set 180g, Dobra, Corte/Vinco.	4.000
41	Un.	99.041	Pastas Protocolo Azul - 46.4x32.7cm, 1x1 cor Tinta Escala em Cartolina 180g. Dobra, Corte/Vinco e dobrado.	1.000
42	Un.	69.549	REVISTA PROERD: Capa: 28.5x56cm, 4x4 cores, Tinta Escala em Couche Brilhante 250g. CTP Incluso. Dobra, Corte/Vinco. Miolo: 52 págs, 21.5x28cm, 4 cores, Tinta Escala em Couche Fosco 90g. CTP Incluso.	2.000
43	Un.	99.045	Revistas Grampeadas - cartilhas 12 paginas 01 cor Capa: 27x21cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couche Liso L2 300g. saída em ctp. Miolo: 8 págs, 13.5x21cm, 1 cor, Tinta Escala e Verniz Pos Impressão FOSCO F/V em Couche Fosco 120g. saída em ctp. Miolo: 13.5x21cm, 1x1 cor, Tinta Escala e Verniz Pos Impressão FOSCO F/V em Couche Fosco 120g. saída em ctp. Dobra(Capa), Grampeado, Cintado.	19.000
44	Un.	99.048	Revistas Grampeadas - cartilhas 16 paginas coloridas Capa: 27x21cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couche Liso L2 300g. saída em ctp. Miolo: 12 págs, 13.5x21cm, 4 cores, Tinta Escala e Verniz Pos Impressão FOSCO F/V em Couche Fosco 120g. saída em ctp. Miolo: 13.5x21cm, 4x4 cores, Tinta Escala e Verniz Pos Impressão FOSCO F/V em Couche Fosco 120g. saída em ctp. Dobra(Capa), Grampeado, Cintado.	22.400
45	Bloco	58.557	Status de Aeronave – 50x1 1 via 30.5x21.7cm, 1x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. Colado.	75
46	Un.	58.558	Suporte para carteirinha de livros com faca.: tamanho: 19,3x12cm 1x0 cor tinta em off-set 180g.	300
47	Un.	124.196	Tabloide educativo com 2 dobras, 30x40cm, 4x4 cores, tinta escala em couche fosco 230g. Saída em CTP, dobrado com vinco e com fotolito incluso.	5.000

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1 Como forma de dar eficácia ao inciso VII do art. 2º, do Decreto Municipal nº 9.604/2023 quanto a estimativa preliminar de preços, foram considerados valores do Plano Anual de Contratações para o corrente ano, contratações anteriores que o Município executou e valores de breve pesquisa de mercado, para o período de atendimento de 12 meses, perfazendo o valor total estimado de **R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)**.

7.2 A pesquisa de preços definitiva embasada no Decreto Municipal n 9.540/2023, será realizada para a conclusão do Termo de Referência, onde se trata de procedimento

indispensável à verificação do custo para precificar o valor referencial máximo aceitável.

8 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

8.1 O objeto é composto por itens divisíveis, de acordo com as suas características técnicas e peculiares de comercialização no mercado, sendo técnica e economicamente viável proceder a licitação por item, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda de economia em escala, possibilitando ainda a participação de maior número de fornecedores.

9 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

9.1 Esta contratação visa alcançar os seguintes resultados:

- 9.1.11 **Padronização e Qualidade:** Garantir impressos padronizados e de alta qualidade, promovendo uniformidade na documentação oficial e melhorando a organização e comunicação interna e externa.
- 9.1.12 **Agilidade no Suprimento:** O registro de preços permitirá aquisições conforme a demanda, garantindo a disponibilidade de materiais no momento necessário, sem interrupções das atividades administrativas.
- 9.1.13 **Redução de Custos:** A contratação via registro de preços trará competitividade entre os fornecedores, resultando em melhor custo-benefício, além de evitar desperdícios por excesso de estoques.
- 9.1.14 **Eficiência Operacional:** O fornecimento contínuo de materiais gráficos facilitará os processos internos das secretarias, como o trâmite de documentos e a comunicação oficial, melhorando o fluxo de trabalho.
- 9.1.15 **Sustentabilidade:** A inclusão de exigências sobre materiais sustentáveis e práticas produtivas ambientalmente responsáveis contribuirá para a redução do impacto ambiental.
- 9.1.16 **Melhoria no Atendimento:** A eficiência interna impactará diretamente na prestação de serviços à população, tornando o atendimento mais ágil e eficaz.
- 9.1.17 **Em relação à eficácia:** Permitirá o atendimento de todas as demandas dos serviços ofertados, no suporte às atividades finalísticas da Administração;

10 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:

10.1 Não há necessidade de providências específicas a serem adotadas pela entidade antes da celebração da Ata, tampouco de capacitação de servidores ou empregados para a fiscalização e gestão contratual, adequação do ambiente organizacional ou fornecimento de materiais e/ou serviços adicionais para que a contratação produza seus efeitos. O que

se exige, apenas, é o comprometimento da Administração com a Contratada, no que diz respeito à elaboração do layout/arte, para garantir que a confecção dos impressos gráficos seja realizada de forma satisfatória.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

11.1 Não se aplica, visto que não há nenhuma contratação correlata e/ou interdependente que venha a interferir no planejamento da futura contratação.

12 IMPACTOS AMBIENTAIS:

12.1 Dar preferência, sempre que possível, à aquisição e ao fornecimento de produtos e serviços que atendam a critérios de sustentabilidade comprovados por certificações ambientais reconhecidas ou que estejam em conformidade com padrões de produção e consumo sustentáveis. Isso inclui, mas não se limita a, produtos reciclados, recicláveis, biodegradáveis, de baixo consumo energético, e serviços que minimizem o impacto ambiental durante sua execução.

12.2 A Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.¹

12.3 Ainda com o foco na sustentabilidade visando diminuir a poluição ou agressão exagerada ao meio ambiente, a Contratada deverá atender os requisitos previstos na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

12.4 Pelo fato dos produtos eventualmente adquiridos apresentarem muitos resíduos em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Administração obedecerá ao disposto na legislação específica para, após o fim da vida útil dos materiais promover a sua adequada destinação.

13 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação para a aquisição de impressos gerais por meio de registro de preços é plenamente viável, considerando os benefícios de padronização, redução de custos, agilidade no fornecimento e eficiência operacional. Essa modalidade atende às necessidades da Administração municipal de forma economicamente vantajosa, assegurando a continuidade dos serviços administrativos e garantindo a qualidade e regularidade dos materiais adquiridos, em função da natureza dos itens a serem licitados e do respaldo legal pertinente.

¹ INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.



14 ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO:

14.1 Feita análise de risco da contratação, envolvendo fase inicial do processo, seu percurso e a fase de gestão do contrato, segue a identificação, avaliação e mitigação dos potenciais riscos que podem afetar o processo:

a) Fase de Planejamento:

Risco 1	Deficiência na definição da demanda.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Média	Média	Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda.
Ação Preventiva		Responsável
Conhecimento do escopo, organização, controle e planejamento da secretaria envolvida.		Secretaria demandante
Ação de Contingência		Responsável
Diligenciar junto a secretaria sobre as informações repassadas.		Setor de Planejamento de Contratações

Risco 2	Ressalvas no Estudo Técnico, do Termo de Referência, Edital e Minuta.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Alta	Média	Atraso no processo de contratação e, conseqüentemente, atraso no início das aquisições do objeto.
Ação Preventiva		Responsáveis
Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação.		Secretaria envolvida, Setores de Planejamento de Contratações e Licitações.
Iniciar o processo licitatório em tempo hábil.		Secretaria envolvida
Responder as ressalvas jurídicas em tempo hábil.		Secretaria envolvida, Setores de Planejamento de Contratações e Licitações.
Ação de Contingência		Responsável
Capacitação dos servidores, orientações e suporte.		Administração Municipal

b) Riscos - Fase de Licitação:

Risco 3	Deficiências do ato convocatório, critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	Encerramento da Licitação.
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores, incorporar as atualizações da legislação (acórdãos TCU), estabelecer rotinas de revisão.		Setor de Licitação
Ação de Contingência		Responsável
Suspensão da licitação.		Setor de Licitação

c) Riscos – Gestão do Contrato:

Risco 4	Inércia frente ao descumprimento de obrigações contratuais, atraso na execução e/ou entrega do objeto, especificações divergentes. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial



Baixa	Alta	Deficiência no fornecimento e na instalação dos itens. Prejuízos financeiros a Administração. Possível cancelamento da ata.
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores. Conhecimento dos termos contratuais e do serviço a ser executado. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual.		Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e o Gestor do Contrato.
Ação de Contingência		Responsável
Sanções administrativas. Responsabilização da gestão e fiscalização contratual.		Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e o Gestor do Contrato.

Risco 5	Elevação dos custos operacionais relacionados ao objeto. Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Média	Deficiência no fornecimento do objeto. Possível aumento do custo da aquisição.
Ação Preventiva		Responsável
Manter planejamento empresarial. Encaminhar solicitação de revisão de preços, com documentação comprobatória.		Contratada
Ação de Contingência		Responsável
Acompanhamento da execução do contrato e dos valores praticados no mercado.		Gestor do Contrato

d) Riscos - Execução:

Risco 6	Local impróprio para a confecção e armazenamento dos materiais gráficos.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	- Ação que danifica e compromete integralmente o objeto da contratação.
Ação Preventiva		Responsável
Trabalhar de forma proativa de modo a se precaver dos problemas que possam inviabilizar o uso dos produtos.		Contratante e Contratada.
Acondicionar os materiais produzidos em embalagens apropriadas, a fim de evitar problemas com umidade ou dobras impróprias, que impossibilitem o uso do material.		Contratada.
Ação de Contingência		Responsável
Promover ações proativas a fim de se mitigar os riscos, planejando como serão as ações de criação do layout/arte, a confecção e a entrega dos materiais impressos.		Contratada e Contratante

e) Riscos – Fiscalização do Contrato:

Risco 7	Ausência de servidores suficientes para a fiscalização e execução de contratos/atas de registro de preços.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Média	Multiplicidade de demandas internas aos mesmos profissionais. Fiscalização ineficiente e resultado final de baixa qualidade.
Ação Preventiva		Responsável
Definição de equipe de fiscalização alinhada com a equipe de Planejamento de Contratações.		Gestor do Contrato.



Ação de Contingência	Responsável
Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato/ata.	Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato.

Risco 8	Fiscalização ineficiente do contrato/ata.	
Probabilidade:	Gravidade das consequências:	Dano potencial
Baixa	Alta	Equipe indicada é inadequada e falta capacitação da equipe para fiscalização do contrato. Fiscalização ineficiente e resultado final de baixa qualidade. Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração.
Ação Preventiva		Responsável
Definir procedimento interno com vistas a padronizar critérios de seleção de equipe de fiscalização. Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato.		Gestor do Contrato.
Ação de Contingência		Responsável
Implementar programa de treinamento em Fiscalização de Contratos Administrativos para os servidores. Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.		Gestor do Contrato

f) Avaliação Qualitativa dos Riscos:

A seguir encontra-se a matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados na contratação.

PROBABILIDADE DE RISCOS		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
Risco 3	Risco 1	Risco 2
Risco 4		
Risco 5		
Risco 6		
Risco 7		
Risco 8		

GRAVIDADE DAS CONSEQUÊNCIAS		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
	Risco 1	Risco 3
	Risco 2	Risco 4
	Risco 5	Risco 6
	Risco 7	Risco 8

Pato Branco, 26 de fevereiro de 2025.



Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:

Do Setor de Planejamento de Contratações: Elisangela Marcia Caldato Zanella.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2C0E-2799-DF72-DC00

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ELISANGELA CALDATO ZANELLA (CPF 014.XXX.XXX-19) em 13/08/2025 17:02:23 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/2C0E-2799-DF72-DC00>

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Do Objeto:

1.1. Implantação de registro de preços para futura e eventual confecção de **impressos gráficos diversos**, atendendo as necessidades de todos os Departamentos e Secretarias da Administração Municipal, conforme condições, especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Especificação dos Serviços:

Item	Cód. Sistema	Qtde	Und	Cód. CATSER	Descrição	Valor Un	Valor Total
1	58.356	13,00	Un		Agendas anuais (capa dura) CAPA: aproximadamente 280x420mm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. CINZA: 260x360mm, sem impressão em Cartão Cinza. CONTRA CAPA: aproximadamente 270x400mm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. instituição: 12 págs, 80x260mm, 4 cores, Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. MIOLO: 180 págs, aproximadamente 180x260mm, 1 cor, Tinta Escala em Off-set 90g. saída em ctp. Furado(CAPA), Furado(MIOLO), LAMINAÇÃO BOPP=1 LADOS (S) (CAPA), WIRE-O.	210,6700	2.738,71
2	124.198	10,00	Un	601.177	Bloco de Termo de Adoção (Causa Animal - Meio Ambiente) - 1 via 18,6x31,8cm, 2x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. 1 via 18,6x31,8cm, 3x0cor Tinta Escala em Super Bonb., 01 via 18,6x31,8 - papel autocopiativo, 0x0 cores, Colado, picotado e grampeado. 50 jogos cada bloco.	45,4100	454,10
3	124.199	5,00	Un	601.177	Bloco de Termo de Notificação de Maus Tratos (Causa Animal - Meio Ambiente) - 1 via 18,6x31,8cm, 2x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. 1 via 18,6x31,8cm, 3x0cor Tinta Escala em Super Bonb., 01 via 18,6x31,8 - papel autocopiativo, 0x0 cores, Colado, picotado e grampeado. 50 jogos cada bloco.	48,4100	242,05
4	122.157	5,00	Un	601.177	Bloco de Termo de Autuação e Apreensão de Mercadorias (Fiscalização Tributária) - 1 via 18,6x31,8cm, 2x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. 1 via 18,6x31,8cm, 3x0cor Tinta Escala em Super Bonb., 01 via 18,6x31,8 - papel autocopiativo, 0x0 cores, Colado, picotado e grampeado. 50 jogos	49,2100	246,05

Assinado por 2 pessoas: ELISANGELA CALDATO ZANELLA e VILMAR POSSATO DUARTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/1583-61DE-4CC1-FFB8> e informe o código 1583-61DE-4CC1-FFB8



					cada bloco.		
5	122.158	5,00	Un	601.177	Bloco Termo de Notificação de Ambulantes (Fiscalização Tributária) - 1 via 18,6x31,8cm, 2x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. 1 vias 18,6x31,8cm, 3x0cor Tinta Escala em Super Bonb., 01 via 18,6x31,8 - papel autocopiativo, 0x0 cores, Colado, picotado e grampeado. 50 jogos cada bloco.	48,4100	242,05
6	65.690	3.000,00	Un		Boletim de Cadastro Imobiliário. 21 x 29,7 cm, off set 150 g, 1 x 1 cor, refilado.	0,4400	1.320,00
7	58.387	3.000,00	Un		Capa para bloco de Nota Fiscal de Produtor Rural 60x24,5cm, 4,0 cores, tinta escala em duplex bonet 300g. Plano 2:22,5x26cm, sem impressão em duplex bonet 300gr. Corte/vinco.	4,3400	13.020,00
8	69.546	5.300,00	Un		Cartão de visita, medidas: 9x5cm 4x4 cores, em papel couchê 230gr, com verniz localizado. (Tiragem mínima de 200 unidades).	0,7800	4.134,00
9	58.392	510,00	Un	54.836	Cartaz 32x44cm, 4x0 cores, Papel couche, brilho 150g. saída em CTP. (Tiragem mínima de 200 unidades).	3,6400	1.856,40
10	58.391	920,00	Un	4.367	Cartaz de evento - 21 x 30 cm 4x4 cores, tinta escoa em off set 90 g saída em CTP. (Tiragem mínima de 100 unidades).	4,8300	4.443,60
11	124.419	1.000,00	Un		Cartilhas CASTRAPET (Programa Bem Estar Animal), modelo padrão - cartilha mila. Modelo de uma única cartilha. Capa: Papel Couche fosco 120g (1 lâmina/4 páginas) - 8 modelos diferentes. Formato: 15x 21 - 4 x 4 cores. Acabamento geral: refile, intercalação das lâminas, verniz de máquina na capa, dobra, 2 grampos. TUTELA RESPONSÁVEL - Miolo: Off-set 90g (3 lâminas/12páginas).	5,4300	5.430,00
12	9.7662	1.000,00	Un		Certificado EPS, 21x30 cm, papel couche 170g, 4x1 cores. CTP Incluso. Tiragem mínima de 500 cópias).	2,8900	2.890,00
13	58.399	1.310,00	Un		Certificado tamanho: 21x30cm - Papel Couche 150gr, com fotolito incluso 4x0 cores, tinta policromia.	2,7200	3.563,20
14	121.582	5.650,00	Un		Cordão para crachá, confeccionado em poliéster, medidas aproximadas de 18mmx88cm, personalizado, frente, com impressão colorida digital sem limites de cores. Acompanha fixador, argola e clip (tipo jacaré).	5,1700	29.210,50
15	122.163	2.350,00	Un		Crachá para eventos - 10x15cm, 4x0 cores tinta escala em duplex 250g. fotolito incluso, furado, com cordão. (Tiragem mínima de 200 unidades).	2,9200	6.862,00
16	90.740	1.550,00	Un		Credencial de identificação para eventos, 15x21, 4x0, couchê 300g, com perfuração e cordão. (Tiragem mínima de 100 unidades).	4,9900	7.734,50
17	98.985	3.020,00	Un	19.705	Envelope ofício pronto com janela,	1,5900	4.801,80

Assinado por 2 pessoas: ELISANGELA CALDATO ZANELLA e VILMAR POSSATO DUARTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/1583-61DE-4CC1-FFB8> e informe o código 1583-61DE-4CC1-FFB8



					sem plástico, 11x23cm, 1x0 cor, tinta escala, saída em CTP.		
18	98.986	100,00	Un	19.705	Envelope Ofício Pronto, 11.5x23cm, 1x0 cor Tinta em Escala AZUL, saída em CTP.	1,9600	196,00
19	98.987	1.000,00	Un	19.705	Envelope Ofício Pronto, 11.5x23cm, 1x0 cor Tinta em Escala PRETA, saída em CTP.	1,9000	1.900,00
20	98.989	500,00	Un	19.705	Envelope Saco Pronto (A4), 26 x 36 cm, 1x0 cor, tinta escala PRETA, saída em CTP.	1,2600	630,00
21	98.991	500,00	Un	19.705	Envelope Saco Pronto, 18 cm x 25 cm, 1x0 cor tinta escala PRETA, saída em CTP.	2,4300	1.215,00
22	102.791	10.000,00	Blc		Estacionamento regulamentado para 1 (uma) hora: 08 x 1; 10,5 x 7,5cm sendo uma via, 4x1 cores, tinta escala off set 75g, saída em CTP, colado, numerado, Com as instruções no verso, bloco com 8 cartões.	2,9800	29.800,00
23	97.827	50,00	Un	453.942	Etiquetas adesivas para lixeiras: Tamanho: 10cm altura x 15cm de largura, 4x0cores – adesivo BOPP.	7,0000	350,00
24	90.699	50,00	Un		Etiquetas adesivas para lixeiras: Tamanho: 15cm altura x 21cm de largura, 4x0cores – adesivo BOPP.	11,4600	573,00
25	99.010	5.200,00	Un		Flyer 10x21 cm, 4x4 cores, tinta escala em papel reciclado, 120g, saída em ctp.	1,1500	5.980,00
26	99.013	8.500,00	Un	471.787	Flyer 15x21cm, 4x0 cores, tinta escala couche liso, 120g, saída em CTP e Fotolito incluso.	0,7300	6.205,00
27	99.014	25.000,00	Un	292.063	Flyer 15x21cm, 4x4 cores, tinta escala couche liso, 120g, saída em CTP e Fotolito incluso.	0,7900	19.750,00
28	99.015	26.200,00	Un	292.063	Flyer 15x21cm, 4x4 cores, tinta escala couche liso, 230g, saída em CTP e Fotolito incluso.	0,9600	25.152,00
29	99.016	8.200,00	Un		Flyer 15x21cm, 4x4 cores, tinta escala, papel reciclado, 120g, saída em CTP e Fotolito incluso.	0,8300	6.806,00
30	99.018	4.500,00	Un		Folder - 1 dobra, 21x20cm, 4x4 cores Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. Corte/Vinco	2,2000	9.900,00
31	99.019	26.350,00	Un		Folder - 1 dobra, 21x30cm, 4x4 cores Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. Corte/Vinco	1,6100	42.423,50
32	99.021	8.700,00	Un	463.689	Folder - 2 dobras, 21x30cm, 4x4 cores Tinta Escala em Couche Liso L2 150g. saída em ctp. Corte/Vinco.	0,9400	8.178,00
33	99.022	3.000,00	Un		Folder - 2 dobras, 30x40cm, 4x4 cores Tinta Escala em Couche Fosco 230g. saída em CTP, dobrado.	2,8200	8.460,00
34	58.478	600,00	Un		Livros - Capa com orelha colorida e com plastificação. Capa: 24x44cm, 4x0 cores Tinta Policromia em Triplex 280g. saída em CTP. Miolo: 180 págs. 16x23cm, 1 cor Tinta Preta em sulfite 75g. Lombada: 8mm, Plástico - 1lado, colado a quente. Com registro de ISBN na Biblioteca Nacional. (Tiragem mínima de 200 unidades).	21,2100	12.726,00
35	58.479	500,00	Un		Livros - Capa com orelha colorida e	31,2000	15.600,00

Assinado por 2 pessoas: ELISANGELA CALDATO ZANELLA e VILMAR POSSATO DUARTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://patobranco.com.br/verificacao/1583-61DE-4CC1-FFB8> e informe o código 1583-61DE-4CC1-FFB8



					com plastificação. Capa: 24x44cm, 4x0 cores Tinta Policromia em Triplex 280g. saída em CTP. Miolo: 90 págs. 16x23cm, 4x0 cores tinta Policromia em Sulfite 90g. saída em CTP. Miolo: 34 págs, 16x23cm, 1x1 Tinta Preta em Sulfite 90g. Lombada: 8mm, Plastificado - 1lado. Com registro de ISBN na Biblioteca Nacional. (Tiragem mínima de 100 unidades).		
36	58.485	500,00	Un		Livros Espiral - 24 páginas coloridas capa: 27.5x41.3cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Arte premio 400g. saída em ctp. miolo: 24 págs, 20.5x27.5cm, 4 cores, Tinta Escala em Off-set 75g. saída em ctp. Furado, Espiral, Plastificado=1 LADOS (S) (capa).	18,2500	9.125,00
37	102.468	20.000,00	Un	464.287	Nota Fiscal de Produtor Rural, impressa em formulário contínuo (impressora matricial), em 04 vias: 1ª via branca com escrita em azul, 2ª via branca com escrita em vermelho, 3ª via branca com escrita em verde, 4ª via branca escrita em preto. Papel autocopiativo, medidas de 240mmx280mm, numeradas, gramatura do papel: 55g. (Confeccionados conforme layout aprovado pela SEFA- Secretaria de Estado da Fazenda - através do Decreto N° 7295/2006).	0,6800	13.600,00
38	122.164	1.000,00	Un	18.570	Pasta Institucional, na cor verde (uso Procon), medidas aproximadas de 48x32,5cm, 1x1, cor tinta escala, em cartolina 180g. Dobra, Corte/Vinco e dobrado.	2,8100	2.810,00
39	99.038	2.310,00	Un	18.570	Pasta Institucional, 45x32cm, 4x0 cores - tinta policromia em triplex 280gr, fotolito incluso - Bolso colado separado sem impressão.	3,4000	7.854,00
40	99.039	4.000,00	Un	18.570	Pasta Documentação Escolar - 54.5x36,3cm, 1x0 cor Tinta Escala em Off-set 180g, Dobra, Corte/Vinco.	1,6600	6.640,00
41	99.041	1.000,00	Un	18.570	Pasta para Protocolo, cor azul, medidas aproximadas 46.4x32.7cm, 1x1 cor, tinta escala em cartolina 180g. Dobra, Corte/Vinco e dobrado.	2,5900	2.590,00
42	69.549	2.000,00	Un	10.049	REVISTA PROERD: Capa: 28.5x56cm, 4x4 cores, Tinta Escala em Couche Brilhante 250g. CTP Incluso. Dobra, Corte/Vinco. Miolo: 52 págs, 21.5x28cm, 4 cores, Tinta Escala em Couche Fosco 90g. CTP Incluso.	10,7200	21.440,00
43	99..045	19.000,00	Un	10.049	Revista Grampeada - cartilha 12 páginas 01 cor Capa: 27x21cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couche Liso L2 300g. saída em ctp. Miolo: 8 págs, 13.5x21cm, 1 cor, Tinta Escala e Verniz Pos Impressão FOSCO F/V em Couche Fosco 120g. saída em ctp. Miolo: 13.5x21cm, 1x1 cor. Tinta escala e	2,2500	42.750,00

Assinado por 2 pessoas: ELISANGELA CALDATO ZANELLA e VILMAR POSSATO DUARTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/1583-61DE-4CC1-FFB8> e informe o código 1583-61DE-4CC1-FFB8

					verniz pós impressão FOSCO F/V, em Couche Fosco 120g. saída em ctp. Dobra(Capa), Grampeado, Cintado.		
44	99.048	22.400,00	Un	10.049	Revista Grampeada - cartilha 16 páginas coloridas. Capa: 27x21cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couche Liso L2 300g. saída em ctp. Miolo: 12 págs, 13.5x21cm, 4 cores, tinta escala e verniz pós impressão FOSCO F/V, em Couche Fosco 120g. Saída em ctp. Miolo: 13.5x21cm, 4x4 cores, Tinta escala e verniz pós impressão FOSCO F/V, em Couche Fosco 120g. saída em ctp. Dobra(Capa), Grampeado, Cintado.	2,5800	57.792,00
45	58.557	75,00	Blc		Status de Aeronave – 50x1 1 via 30.5x21.7cm, 1x0 cor Tinta Escala em Off-set 56g. Colado.	20,2200	1.516,50
46	58.558	300,00	Un		Suporte para carteirinha de livros com capa.: tamanho: 19,3x12cm 1x0 cor tinta em off-set 180g.	2,4500	735,00
47	124.196	5.000,00	Un		Tabloide educativo com 2 dobras, 30x40cm, 4x4 cores, tinta escala em couche fosco 230g. Saída em CTP, dobrado com vinco e com fotolito incluso.	1,8000	9.000,00
Total dos Itens						R\$ 460.885,96	
Requisição de Necessidades						38/2025	

1.2 Os códigos presentes na quinta coluna (Cód. CATSER), contendo o descritivo, valor e quantidade dos itens a serem adquiridos referem-se aos códigos do catálogo padronizado CATSER, do Sistema Compras.gov.br do Governo Federal, em que foi possível identificar similaridade entre o item a ser adquirido e o descritivo disponível, devendo constar no edital de licitação que, embora haja divergência nos itens uma vez que não é possível fazer alterações no CATSER, prevalece o descritivo do edital.

1.3 Ainda, para aqueles em que não possuem código em razão de não termos encontrado descritivo semelhante, solicitamos que no momento em que o item for lançado, o agente de contratações utilize a descrição de um item genérico.

Da Natureza do Objeto:

1.4 O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço(s) comum(ns), conforme disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, pois os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua utilização são usuais de mercado, passíveis de descrições sucintas e possuem disponibilidade no mercado.

1.5 O objeto deste processo não possui natureza continuada.

Do Prazo de Vigência:

1.6 O prazo de vigência da **ata de registro de preços** será de um ano, contados a partir do primeiro dia útil subsequente a sua divulgação no PNCP e da publicação do extrato no Diário Oficial do Município e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme preconiza o artigo 84, da Lei 14.133/21, havendo renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, conforme art. 13 do Decreto Municipal nº 9.544/2023.

Da Licitação exclusiva para ME/EPP:

1.7 Verificou-se que há três fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, conforme orçamentos em anexo, desta forma deverá cumprir a Lei Complementar nº 147/2014, sendo que os itens são destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Julga-se pertinente a contratação pleiteada neste processo por meio do Sistema de Registro de Preços, atendendo aos requisitos do Decreto Municipal nº 9544/2023, tendo em vista que:

- a) (x) pelas características do bem, há necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- b) (x) é conveniente a aquisição dos bens com previsão de entregas parceladas;
- c) (x) é conveniente a aquisição dos bens para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- d) (x) pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1. Observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos, pelo fato dos produtos eventualmente adquiridos apresentarem muitos resíduos, a Administração obedecerá ao disposto na legislação específica para, após o fim da vida útil dos materiais promover a sua destinação ambientalmente adequada.
- 4.2. Os impressos deverão vir acondicionados em embalagens apropriadas, a fim de evitar problemas com umidade ou dobras impróprias, que impossibilitem o uso do material.
- 4.3. Não serão aceitos produtos com especificações e/ou modelo (arte fornecida pela Contratante) díspares do contido na Ata de Registro de Preços.
- 4.4. Após a contratação será disponibilizado pela Contratante, os modelos para as impressões de acordo com cada item listado.
- 4.5. Atender às especificações contratuais acordadas, como o tipo de papel, formato, quantidade, qualidade de impressão e prazo de entrega. Além disso, os materiais devem cumprir com as normas técnicas estabelecidas, garantindo a qualidade da impressão e acabamento, e seguindo os padrões exigidos pelas ABNT NBRs 10.068, 14.724, 6.024, 6.029, 12.225, 6.023, 10.582, e 3.864, sendo:
 - 4.5.1 **ABNT NBR 10.068:** Estabelece o leiaute e as dimensões de folhas de desenho técnico. Ela define os formatos, margens, legendas e outros elementos padronizados para garantir a uniformidade na apresentação de desenhos técnicos em diversas áreas como engenharia e arquitetura.
 - 4.5.2 **ABNT NBR 14.724:** Define a ordem e a apresentação dos elementos que compõem um trabalho acadêmico, incluindo elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, resumo, etc.), textuais (introdução, desenvolvimento, conclusão) e pós-textuais (referências, anexos, etc.). Orientam para fonte legível (Arial, Times, corpo 10 a 12) e espaçamento adequado. Impressos publicitários não têm padronização rígida, mas devem garantir legibilidade mínima (padrão de contraste e tamanho de letra conforme acessibilidade).
 - 4.5.3 **ABNT NBR 6.024:** Trata da numeração progressiva de seções em documentos. Ela especifica como os títulos e subtítulos de um trabalho devem ser numerados, criando uma estrutura hierárquica que facilita a compreensão e a localização de informações específicas.
 - 4.5.4 **ABNT NBR 6.029:** Estabelece os princípios gerais para a apresentação de livros e folhetos. Ela define os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais que compõem a estrutura de um livro ou folheto, visando padronizar a apresentação dessas publicações.
 - 4.5.5 **ABNT NBR 12.225:** Estabelece os requisitos para a apresentação da lombada de documentos, como livros e trabalhos acadêmicos, utilizando caracteres latinos,

gregos ou cirílicos. A lombada é a parte da capa que envolve as bordas internas das folhas. A norma visa orientar editores, encadernadores, livreiros, bibliotecas e seus clientes na formatação adequada.

- 4.5.6 **ABNT NBR 6.023:** Estabelece as regras para a elaboração de referências bibliográficas em trabalhos acadêmicos e outros documentos. Ela define quais elementos devem ser incluídos nas referências, a ordem em que devem aparecer e a forma de apresentação, como autor(es), título, edição, local de publicação, editora, data de publicação, páginas, etc.
- 4.5.7 **ABNT NBR 10.582:** Fixa as condições exigíveis para a localização e disposição do espaço para desenho, espaço para texto e espaço para legenda, e respectivos conteúdos, nas falhas de desenhos técnicos.
- 4.5.8 **ABNT NBR 3.864:** Trata de símbolos gráficos, cores e sinais de segurança, com foco em segurança em locais de trabalho e áreas públicas. É dividida em quatro partes, que estabelecem princípios de design para sinais e marcações de segurança, além de especificações para propriedades colorimétricas e fotométricas de materiais de sinalização.
- 4.5.9 Seguir as normas da ABNT para impressos diversos é fundamental para assegurar padronização, qualidade e conformidade técnica. O uso de formatos, margens, tipografia e layout padronizados facilita a reprodução, o arquivamento e a utilização dos materiais, evitando incompatibilidades entre diferentes fornecedores e reduzindo o risco de cortes, dobras ou ajustes inadequados. A observância dessas normas também garante legibilidade e clareza das informações, atendendo inclusive critérios de acessibilidade e ampliando o alcance da comunicação.
- 4.5.10 No âmbito institucional, especialmente em documentos oficiais, certificados, formulários e publicações públicas, o cumprimento dos padrões técnicos evita questionamentos jurídicos e assegura a aceitação do material em processos administrativos ou licitatórios. Além disso, o uso de especificações uniformes contribui para a organização e o arquivamento, seja físico ou digital, e proporciona economia de recursos ao reduzir retrabalhos e desperdícios.
- 4.5.11 O respeito às diretrizes da ABNT transmite profissionalismo, reforça a credibilidade da instituição e garante que o material produzido seja durável, funcional e alinhado às boas práticas de comunicação visual e documental.
- 4.6 Respeitar a identidade visual da empresa ou órgão público, garantindo que a marca seja apresentada de maneira consistente em todos os materiais.
- 4.7 Entregar os materiais gráficos impressos, na conformidade do estabelecido no Edital e seus anexos, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas

as demais despesas necessárias, devendo os produtos ser de qualidade e estarem em perfeitas condições de uso.

Da Sustentabilidade:

- 4.8 Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.
- 4.9 A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.
- 4.10 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 4.10.1 Dar preferência a utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento;
 - 4.10.2 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
 - 4.10.3 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 4.10.4 Treinamento/ capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 - 4.10.5 Menor impacto sobre recursos naturais (flora, fauna, solo, água, ar);
 - 4.10.6 Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas preferencialmente de origem local;
 - 4.10.7 Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
 - 4.10.8 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
 - 4.10.9 Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;
 - 4.10.10 Uso de inovações que reduzam a pressão sobre os recursos naturais.
 - 4.10.11 Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.
 - 4.10.12 Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Da Subcontratação:

- 4.11 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

Das Condições de Execução:

5.1 A execução do objeto seguirá a seguintes condições:

5.1.1 Início da execução dos serviços: Até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho, com previsão de término em até 30 (trinta) dias.

5.2 Local para entrega dos objetos: Considerando que, no momento da elaboração do presente instrumento, não é possível indicar de forma prévia e definitiva o endereço de entrega dos materiais impressos, esclarece-se que as entregas ocorrerão dentro do perímetro urbano do Município de Pato Branco, no endereço que constar na respectiva Nota de Empenho, podendo este corresponder às dependências de qualquer uma das Secretarias Municipais. Ressalta-se que todas as despesas de transporte, manuseio e entrega serão de inteira responsabilidade da Contratada, não gerando ônus adicionais à Administração.

5.3 Caso não seja possível a conclusão na data assinalada, a empresa deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4 Após a contratação será disponibilizado à Contratada, os modelos das impressões de acordo com cada item listado, por meio digital.

5.5 A Contratante poderá solicitar amostra caso seja pertinente e a Contratada deverá apresentar a amostra da peça para aprovação da Secretaria solicitante no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, após o recebimento da Nota de Empenho.

5.5.1 Justificamos o pedido de amostra visando garantir que o material a ser entregue esteja em conformidade com as especificações técnicas previstas no edital e no contrato, preservando a qualidade, a padronização e a identidade visual exigidas pela Administração, ou seja:

5.5.1.1 Verificar previamente a fidelidade das cores, acabamentos, gramatura e demais características técnicas;

5.5.1.2 Prevenir entregas fora do padrão ou que comprometam a funcionalidade e a durabilidade do impresso;

5.5.1.3 Assegurar que o produto final mantenha a uniformidade com outros materiais já fornecidos;

5.5.1.4 Evitar retrabalho, atrasos e desperdícios de recursos públicos.

5.6 Caso seja solicitada apresentação de amostra, o prazo para entrega total do item começará a contar após a aprovação da mesma.

Das Especificações do Serviço:

- 5.7 Atender às especificações contratuais acordadas, como o tipo de papel, formato, quantidade, qualidade de impressão e prazo de entrega. Além disso, os materiais devem cumprir com as normas técnicas estabelecidas, garantindo a qualidade da impressão e acabamento, e seguindo os padrões exigidos pela ABNT ou outras normas relevantes. Também é necessário respeitar a identidade visual da empresa ou órgão público, garantindo que a marca seja apresentada de maneira consistente em todos os materiais.
- 5.8 No que diz respeito à logística, o armazenamento e o transporte devem ser planejados para preservar a integridade dos produtos, garantindo que cheguem ao destino em perfeitas condições. A embalagem deve ser resistente e adequada ao tipo de material, podendo incluir proteção plástica, caixas reforçadas e etiquetagem correta para fácil identificação e conferência.
- 5.9 É fundamental que o acompanhamento e a validação dos materiais impressos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, permitindo a identificação e correção de eventuais ajustes antes da entrega final. Esse rigoroso controle de qualidade assegura que o produto final atenda plenamente às exigências contratuais e expectativas do contratante, evitando inconsistências e garantindo um resultado satisfatório.

Da Garantia da Execução:

- 5.10 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- 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 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 A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 6.6 O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.
- 6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme art. 16 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.
- 6.8 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme art. 14 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.
- 6.9 Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, neste caso terá como **Gestor** o Secretário Vilmar Possato Duarte, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, matrícula nº 11.565-7/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.
- 6.10 O Gestor indica como fiscais do contrato:
- 6.10.1 **Fiscal administrativo** Secretaria de Políticas para Mulheres, a servidora Adriana Marisa Klein, matrícula 11.580-0/1;
- 6.10.2 **Fiscal administrativo** Secretaria de Administração e Finanças e Executiva, do Setor de Comunicação, a servidora Priscila de Abreu Corteze, matrícula nº 11.248-8/3, lotada no Setor de Comunicação.
- 6.10.3 **Fiscal administrativo** da Secretaria de Agricultura, a servidora Marciani dos Santos, matrícula nº 2.119-9;
- 6.10.4 **Fiscal administrativo** da Secretaria de Assistência Social, o servidor Daniel Avila Maciel, matrícula nº 7.189-7/1;
- 6.10.5 **Fiscal administrativo** da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, a servidora, Elenice A. Catafesta, matrícula 7.927-8/1;
- 6.10.6 **Fiscal administrativo** da Secretaria de Educação e Cultura, a servidora Simone Baldissera, matrícula 5.843-2/1;
- 6.10.7 **Fiscal administrativo** da Secretaria de Engenharia e Obras, a servidora Nadiessa Peretto de Almeida Grezele, matrícula nº 6.918-3/1.
- 6.10.8 **Fiscal administrativo** da Secretaria de Meio Ambiente, a servidora, Fernanda Conte, matrícula nº 6.894-2/1.

- 6.10.9 **Fiscal administrativo** da Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação, o servidor Nelito Antonio Zanmaria, matrícula nº 5.256-6/1.
- 6.10.10 **Fiscal técnico**, o servidor Odilon Reis Ribas, matrícula nº 11.560-6/1, lotado no Setor de Comunicação.
- 6.11 Os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

7 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

- 7.1 O fornecedor será selecionado por meio de licitação a ser processada em formato eletrônico, pelo critério de julgamento “**MENOR PREÇO**”, os lances deverão ser ofertados pelo “**VALOR UNITÁRIO**”, observadas as condições definidas no Edital e seus Anexos.
- 7.2 Para os itens onde o valor tenha dado menor que R\$ 80.000,00 aplica-se neste processo tratamento favorecido, diferenciado e simplificado com exclusividade a microempresas ou a empresas de pequeno porte sediadas no âmbito local ou regional de acordo com o art. 9º, inciso III do Decreto Municipal nº 8.581, de 19 de novembro de 2019, considerando os beneficiados pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.
- 7.3 Com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, fomentando a relação comercial entre o Poder Público e as MPE como estratégia para o crescimento dessas últimas.
- 7.4 Justificamos ainda, que essa medida contribui para a dinamização da economia regional, a geração de emprego e renda e o fortalecimento da base produtiva local, além de ampliar a eficiência das políticas públicas por meio da descentralização das oportunidades de fornecimento e serviços.
- 7.5 Ao estimular a competitividade das ME e EPP, o Município promove maior diversidade de fornecedores, evita a concentração de mercado e potencializa a inovação tecnológica, atendendo, assim, aos objetivos expressamente previstos no Decreto e em consonância com o interesse público que norteia a contratação.

Das Exigências de Habilitação:

- 7.6 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas nos artigos 66, 68 e 69 e incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.

8 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 8.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 460.885,96** (quatrocentos e sessenta mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos e metodologia na Planilha em anexo.

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 9.1 A dotação para o presente processo é correspondente ao exercício de 2025, devidamente aprovada pela LOA – Lei Orçamentária Anual nº 6.378/2024, como determina a Lei nº 14.133/21, no seu Art. 105, está devidamente aprovada nas metas estabelecidas pela LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, sob a Lei nº 5.806 de 1º de setembro de 2021 e no PPA – Plano Plurianual aprovado, sob Lei nº 5.805 de 1º de setembro de 2021, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2022 e se referem aos exercícios de 2022 a 2025.
- 9.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, conforme trata o art. 106, II da Lei nº 14.133, de 2021, mediante apostilamento.
- 9.3 Por se tratar de Registro de Preços, a reserva da dotação orçamentária deverá ser efetuada no ato da aquisição, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

10 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

Do Recebimento do Objeto:

- 10.1 O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133 de 2021 e art. 18, do Decreto Municipal nº 9603/2023, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:
- 10.1.1 Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, **pelos fiscais técnico e administrativo**, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 10.1.1 O recebimento **definitivo** ocorrerá pelo(a) responsável pelo acompanhamento e **gestão do contrato/ata**, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 10.2 O prazo para recebimento provisório ou definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências técnicas e/ou contratuais.

- 10.3 Os serviços 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.
- 10.4 A Contratada fica obrigada 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, no prazo determinado pelo gestor do contrato/ata.
- 10.5 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.6 O prazo para a solução, pelo contratado, 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 do recebimento definitivo.
- 10.7 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.8 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/ata.

Do Prazo e Forma de Pagamento:

- 10.9 O pagamento será efetuado no prazo de **até o 15 (décimo quinto) dia útil**, contados do recebimento definitivo do objeto e mediante emissão do termo detalhado, apresentação da respectiva nota fiscal atestada pelo gestor e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.
- 10.10 O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.
- 10.11 Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.12 A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato ou ata de registro de

- preços e nota de empenho; c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.
- 10.13A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.
- 10.14O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior
- 10.15A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 10.16Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 10.17Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.18Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 10.19Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 10.20Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

11 DAS OBRIGAÇÕES:

Das Obrigações da Contratada:

- 11.1 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços.
- 11.2 Entregar os materiais impressos acondicionados em embalagens apropriadas, a fim de evitar problemas com umidade ou dobras impróprias, que impossibilitem o uso do material.
- 11.3 Fornecer os materiais gráficos com alta qualidade, com impressão nítida, com cores precisas e acabamento profissional.
- 11.4 As demais obrigações estão previstas na minuta contratual anexa ao edital.

Das Obrigações da Contratante:

- 11.5 Responsabilizar-se pela elaboração da arte/*layout* e o envio para a Contratada.
- 11.6 Os responsáveis pela fiscalização do processo devem desenvolver rotinas de controle e verificar periodicamente os preços de mercado, conforme trata o § 5 do artigo 82 da Lei 14.133/2021.
- 11.7 As demais obrigações estão previstas na minuta contratual anexa ao edital.

Pato Branco, 27 de março de 2025.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Do Setor de Planejamento de Contratações: Elisângela Marcia Caldato Zanella.

Do Secretário que acompanhou o processo: Vilmar Possato Duarte.

Documento assinado digitalmente, onde todos declaram que as informações prestadas são verdadeiras e estão de acordo e ciente dos itens deste Termo de Referência e demais documentos anexados junto ao presente processo.

Assinado por 2 pessoas: ELISANGELA CALDATO ZANELLA e VILMAR POSSATO DUARTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/1583-61DE-4CC1-FFB8> e informe o código 1583-61DE-4CC1-FFB8





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1583-61DE-4CC1-FFB8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ELISANGELA CALDATO ZANELLA (CPF 014.XXX.XXX-19) em 13/08/2025 16:58:52 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ VILMAR POSSATO DUARTE (CPF 554.XXX.XXX-68) em 14/08/2025 14:18:03 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/1583-61DE-4CC1-FFB8>