



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

OBJETO: Contratação de empresa para realização de serviços gráficos, de forma eventual e fracionada, para utilização em eventos e serviços administrativos do município de Indianópolis/PR.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 12h00min do dia 30/04/2025.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h31min às 08h59min do dia 15/05/2025.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: Às 09h00min do dia 15/05/2025.

MODO DE DISPUTA: **ABERTO**

LOCAL: no endereço eletrônico: bnccompras.com/

VALOR TOTAL: R\$ 671.047,00 (seiscentos e setenta e um mil e quarenta e sete reais)

ÁREA RESPONSÁVEL: Departamento de Licitações

SECRETARIA REQUISITANTE: Secretaria Geral



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 036/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

1. PREÂMBULO

1.1. O **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público, pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, inscrito no CNPJ sob nº 75.798.355/0001-77, com sede na PRAÇA CARAMURU, nº 150, Bairro CENTRO, CEP 87.235-000, cidade de INDIANÓPOLIS, Estado do Paraná, representado pelo seu Prefeito, Sr. PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, torna público e faz saber que, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Nº 147, de 07 de agosto de 2014 e no Decreto Municipal nº 001, 002, 007 a 011 do ano de 2023, e, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas por este Edital e seus anexos.

1.2. **AS PROPONENTES DEVERÃO EXAMINAR CUIDADOSAMENTE AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DESTES EDITAL, DANDO ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS PENALIDADES ESTABELECIDAS PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, FICANDO CIENTES DE QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/PR APLICARÁ AS SANÇÕES PREVISTAS.**

1.3. A interconexão com a rede mundial de computadores (internet) será de responsabilidade exclusiva dos licitantes interessados.

1.4. Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

2. DO CADASTRO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

2.1. DO CADASTRO DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO: **ATÉ AS 08:30H DO DIA 15 DE MAIO DE 2025.**

2.2. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **DAS 08:31H AS 08:59H DO DIA 15 DE MAIO DE 2025.**

2.3. INÍCIO DA SESSÃO/DISPUTA DE LANCES: **AS 09:00H DO DIA 15 DE MAIO DE 2025.**

2.4. O interessado em participar da presente licitação deverá observar as datas e os horários limites previstos para envio e abertura das propostas, atentando, também, para a data e horário do início da disputa, na plataforma **BNC – bnccompras.com/**.

2.5. As propostas e documentos de habilitação deverão ser cadastrados no sistema eletrônico, por meio de chave de acesso e senha própria da licitante, podendo ser enviados, substituídos e excluídos até a data e hora previstas para o encerramento do cadastro.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2.6. Todas as referências de tempo neste Edital e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame gerada pelo sistema.

2.7. A análise das propostas poderá ser dividida por grupo de itens, para otimização dos trabalhos do Pregoeiro e a disputa de lances poderá se estender para outros dias, se necessário.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa para realização de serviços gráficos, de forma eventual e fracionada, para utilização em eventos e serviços administrativos do município de Indianópolis/PR.

3.2. Esta licitação será do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

3.3. A Entrega do Material e/ou Prestação de Serviço se dará de forma: PARCELADA CONFORME DEMANDA DA SECRETARIA.

3.4. A empresa contratada terá **OS PRAZOS**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, para proceder a Prestação de Serviço conforme **TERMO DE REFERÊNCIA**, livres de quaisquer outros encargos, sejam fretes, taxa de descargas, etc., sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

3.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/PR não se obriga a adquirir o objeto e as quantidades definidas neste edital.

3.6. Do Registro de Preços

3.6.1. O registro de preços para eventual e futura aquisição e instalação dos bens e afins é essencial, conforme especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, deste edital.

3.6.2. Ata de Registro de Preços: o documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

4. DAS BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

4.1. O licitante, ao participar do presente certame, declara ter ciência do dever de conduzir os seus negócios de maneira legal, ética e transparente, conforme os requisitos das Normas Anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei Federal nº 12.846/2013, e de estender a todos os seus dirigentes, empregados, contratados, colaboradores e terceiros que a representem a obrigação de cumprir as diretrizes estabelecidas na legislação indicada.

4.2. O município não tolerará qualquer ato que infrinja ou possa infringir as Normas Anticorrupção, cabendo aos licitantes, em caráter irrevogável e irretratável:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

4.2.1. Tomar conhecimento das Normas Anticorrupção, especialmente às dispostas na Lei Federal nº 12.846/2013 e no Decreto Federal nº 11.129/2022 e divulgá-las a seus acionistas/sócios, administradores, diretores, empregados, contratados, representantes e terceiros.

4.2.2. Abster-se de praticar atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, conforme definidos no artigo 5º, da Lei Federal nº 12.846/2013.

5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** antes da data de abertura do certame.

5.2. Os pedidos de esclarecimento e impugnações deverão ser enviados por intermédio da plataforma onde ocorrerá o certame.

5.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial do município bem como na plataforma onde ocorrerá a licitação, no prazo de **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.4. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimento/impugnações apresentados fora do prazo estabelecido no item 5.1, ou que não observem a forma prescrita no item 5.2.

5.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e decisões das impugnações aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a administração e os licitantes.

5.6. A impugnação não possui efeito suspensivo, cabendo ao Pregoeiro concedê-lo excepcionalmente em decisão motivada.

5.7. A não impugnação do edital, na forma e tempo definidos, acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

5.8. As dúvidas dirimidas por telefone ou e-mail serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

6. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. DAS CONDIÇÕES:

6.1.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6.2. DAS RESTRIÇÕES:

6.2.1. Não poderão participar deste Pregão:

6.2.1.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o município de INDIANÓPOLIS/PR, durante o prazo da sanção aplicada;

6.2.1.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

6.2.1.3. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

6.2.1.4. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

6.2.1.5. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

6.2.1.6. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

6.2.1.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aqueles que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

7. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento da proposta de preços e documentação de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos no item 2 deste Edital.

7.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto à plataforma **BNC (bnccompras.com/)**.

7.3. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado.

7.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao município responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.6. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.7. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e obrigará o proponente vencedor a entregar os materiais nas condições, locais e prazos definidos.

8. DA PROPOSTA

8.1. O cadastramento da proposta exigida no Edital, para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e aceitação das regras de cumprimento de suas obrigações.

8.2. O objeto descrito na proposta deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas para os itens do Edital.

8.3. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

8.4. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

8.5. Qualquer elemento que possa identificar à licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital. No preenchimento da proposta na Plataforma do Pregão Eletrônico, o FORNECEDOR quando fabricante deverá especificar a marca como “PRÓPRIA”, PARA NÃO IDENTIFICAR A EMPRESA.

8.6. Até a data limite para o cadastramento da proposta, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

8.7. As propostas terão validade de no **mínimo 90 (Noventa) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no item 02 deste Edital e deverá preencher os seguintes requisitos:

8.7.1. Conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social, o nº do CNPJ, e se for o caso, da Inscrição Estadual ou Municipal);

8.7.2. Suas folhas devem estar assinadas pelo seu representante legal.

8.8. A licitante deverá apresentar condições estruturais conforme exigências do Termo de referência - Anexo I, deste Edital.

8.9. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura da Ata de Registro de Preço e/ou Contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

8.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.11. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, encargos sociais, fretes, seguros em geral, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta licitação.

8.12. Para composição do preço unitário e total do item, os participantes deverão considerar até 02 (dois) dígitos após a vírgula.

8.13. A apresentação de proposta importa no compromisso, pelo licitante, com o cumprimento dos respectivos métodos de controle de qualidade e da sistemática de certificação de conformidade de cada item.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;** e

b) **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP,** mantidos pela Controladoria-Geral da União.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

9.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a sua desclassificação.

9.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.7. **OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS POR MEIO**



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ELETRÔNICO, APÓS CONVOCAÇÃO DO PREGOEIRO NO SISTEMA ELETRÔNICO VIA “CHAT”, EM ATÉ 120 (CENTO E VINTE) MINUTOS, INSERIDOS COMO ANEXOS NO SISTEMA ELETRÔNICO:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.8.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual ou;

9.8.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL em vigor da Empresa, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores atuais ou;

9.8.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de constituição da diretoria em exercício.

9.8.4. 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.

9.8.5. Em se tratando de micro empreendedor individual – MEI: **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

9.9. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.9.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro da falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica, **observada a forma e procedimento do órgão emissor**.

9.10. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.10.1. PROVA DA INSCRIÇÃO DA EMPRESA NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ);

9.10.2. PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL OU MUNICIPAL, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.10.3. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA FEDERAL, a ser realizada mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal conjuntamente com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

9.10.4. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

9.10.5. PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede da licitante expedida pelo órgão competente;

9.10.6. PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.10.7. PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, instituída pela Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado

9.12. DECLARAÇÕES

9.12.1. DECLARAÇÃO CONJUNTA, previstas em lei e em outras normas específicas – ANEXO III.

9.12.2. DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (quando for o caso) – ANEXO IV;

9.12.3. DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE RECEITA BRUTA PARA FINS DE BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 123/2006 (quando for o caso) – ANEXO V;

9.12.4. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) - LEI N. 13.709/2018 – ANEXO VI;

9.12.5 DEMAIS DOCUMENTOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E NÃO ELENCADOS AQUI NESTE ROL DE DOCUMENTOS.

9.13. Conforme Art. 64, após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.14. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

de negativa.

9.15. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

9.16. Em cada fase do julgamento, é direito do Pregoeiro realizar diligências visando esclarecer o processo.

9.17. Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no item 02 deste Edital, no portal eletrônico **BNC (bnccompras.com/)**.

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

11.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

11.3. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma decrescente.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

12.1. A partir do horário previsto no Edital e no portal eletrônico **BNC (bnccompras.com/)** terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, e abertura da etapa de lances feita pelo pregoeiro.

12.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes das empresas participantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor, mantendo-se em sigilo a



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

identificação de todos os demais ofertantes.

12.3. Fica a critério do Pregoeiro autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, desde que o pedido ocorra por solicitação do representante exclusivamente através do Portal eletrônico onde ocorre a sessão.

12.4. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, assim que possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

12.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos representantes das empresas participantes, através de mensagem eletrônica pelo chat do Portal, divulgando data e hora de reabertura da sessão.

13. DO MODO DE DISPUTA

13.1. Neste pregão o modo de disputa adotado é o **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviado nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

13.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será definido durante o certame pelo Pregoeiro.

13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

13.6. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

14. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

14.1. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

benefícios previstos na lei.

14.2. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

14.2.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o respectivo item objeto deste Pregão;

14.2.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

14.2.3. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

14.3. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/06, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP, desde que tenha o fornecedor declarado esta opção no Cadastro junto ao Portal eletrônico. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública. Se aceita a referida diminuição para o valor estimado, será Declarada Vencedora no Pregão, do contrário, poderá ser negociado valor com as empresas subseqüentes.

15.2. Persistindo empate serão utilizados os critérios previstos no art. 60, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

16.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá solicitar ao arrematante, pelo sistema eletrônico, que o mesmo apresente seu melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

16.2. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência.

16.3. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

17. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

17.1. A empresa vencedora deverá enviar ao Pregoeiro, **CASO SOLICITADO**, via sistema, a Proposta de Preços readequada ao último lance ofertado, após a negociação, **NO PRAZO MÁXIMO DE 02 (DUAS) HORAS**, acompanhada dos documentos complementares, caso descritos no termo de referência.

17.2. Considerar-se-á inexeqüível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

18. DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

18.1. Os documentos de habilitação, de que tratam o item 09, cadastrados na plataforma eletrônica, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

18.2. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 05 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Pregoeiro, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

18.3. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

18.4. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

19. DOS RECURSOS

19.1. Após a sessão de lances, a licitante será considerada vencedora, sendo informado no chat do sistema, e aqueles que desejarem recorrer contra decisões do Pregoeiro poderão fazê-lo, manifestando sua intenção diretamente no sistema, **NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) MINUTOS**. Passado o prazo estabelecido, as intenções de recursos serão julgadas e será aberto prazo **DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** para apresentação de razões do recurso.

19.2. Os recursos e contrarrazões deverão ser enviados somente por intermédio da plataforma onde ocorrerá o certame.

19.3. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. A falta de manifestação importará a preclusão do direito de recurso.

19.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

19.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

19.6. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

19.7. **O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PODERÁ SER FEITO NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

19.8. O recurso interposto e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.10. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

19.11. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

20. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

20.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

20.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

20.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

20.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

20.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subseqüentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

20.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

20.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

21. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

21.1. Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via e-mail a assinar A ATA DE REGISTRO DE PREÇO, que obedecerá a minuta anexa a este Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

21.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

21.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar A ATA DE REGISTRO DE PREÇO no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor.

21.4. Decorrido o prazo de validade da proposta, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

21.5. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar A ATA DE REGISTRO DE PREÇO ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

21.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

- a) Cumprir todas as disposições constantes do edital e seus anexos;
- b) Fornecer o objeto/serviço com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie;
- c) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- d) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- e) Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- g) Substituir o produto/serviço defeituoso ou que esteja em desacordo com o Termo de Referência (Anexo I) imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie);
- h) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Compras acerca de qualquer alteração;
- i) A contratada obriga-se a não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

23. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

23.1. O regime jurídico desta contratação confere ao CONTRATANTE as prerrogativas da Lei nº 14.133/2021:

- a) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato;
- b) Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;
- d) Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Edital e no Instrumento Contratual ou equivalente;
- e) Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato ou instrumento equivalente.

24. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

24.1. A gestão do contrato e/ou Ata de Registro de Preço ficará a cargo do gestor designado e que subscreve o contrato.

24.2. A execução do contrato e/ou Ata de Registro de Preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal indicado no documento de formalização de demanda e que subscreve o presente contrato e/ou Ata de Registro de Preço.

24.3. As responsabilidades do(s) fiscal(is) são as previstas nos Art. 117 e 118 da Lei Nº 14.133/2021.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. A despesa decorrente desta licitação correrá a conta das seguintes dotações orçamentárias:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

03 – SECRETARIA GERAL

03.001 – GABINETE DO SECRETARIO GERAL

04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com Administração Municipal

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

0160 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.005 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BLGES

10.302.0010.2031 – Gestão Administrativa da Saúde

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

3050 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

3060 – 303 – Saúde – Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 – 15%)

08 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

08.001 – DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

20.122.0016.2058 – Manter os Encargos do Gabinete do Diretor da Agricultura

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

3260 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

09.001 – GABINETE DO DIRETOR

12.361.0011.2034 – Manter o Gabinete do Diretor da Educação

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

3450 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

3460 – 103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

3470 – 104 – Demais Impostos Vinculados a Educação Básica

10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.004 – DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0008.2027 – Gestão Adm. da Divisão Municipal de Assistência Social

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

5880 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

13 – SECRETARIA DE ESPORTE

10.004 – DIVISÃO DE ESPORTE

27.812.0019.2066 – Manter Práticas Esportivas

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

6280 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

26. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

26.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

26.1.1. Os valores registrados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo nos casos previstos no artigo 124, Inciso II, alínea d.

26.1.2. Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a administração opte pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, o valor registrado poderá ser reajustado, com base no índice INPC.

26.2. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

26.3. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, salvo no caso de prorrogação.

26.4. A Ata de Registro de Preços oriunda deste certame poderá ser utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento licitatório, conforme disposto no artigo 86 da Lei nº 14.133/2021

26.5. A adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes do certame estará condicionada à anuência do órgão gerenciador e do fornecedor, observados os quantitativos máximos estabelecidos no edital e na ata, bem como a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado à época da adesão

26.6. O quantitativo total decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, salvo disposição diversa prevista em regulamento específico.

26.7. O órgão ou entidade não participante que desejar aderir à Ata de Registro de Preços deverá formalizar a solicitação ao órgão gerenciador, que avaliará a conveniência e oportunidade da adesão, resguardado o interesse da Administração e respeitadas as condições estabelecidas neste instrumento.

26.8. A execução contratual decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços será de responsabilidade exclusiva do órgão ou entidade não participante, que deverá celebrar contrato próprio com o fornecedor, observando as condições e prazos estabelecidos na ata.

26.9. A adesão não poderá comprometer o atendimento das necessidades dos órgãos e entidades participantes do registro de preços, sendo vedada a utilização da ata caso resulte em prejuízo à execução do contrato original.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

26.10. Os órgãos ou entidades que aderirem à Ata de Registro de Preços deverão comunicar formalmente ao órgão gerenciador a celebração do contrato, informando os quantitativos adquiridos, valores pactuados e demais elementos pertinentes para fins de controle e transparência.

26.11. O fornecedor que aceitar fornecer para órgãos não participantes da ata assumirá integralmente as obrigações decorrentes da adesão, não podendo alegar desconhecimento ou impossibilidade de cumprimento das condições originalmente estabelecidas.

27. DO PAGAMENTO

27.1. O pagamento será efetuado pelo Município, na ordem cronológica, em até 30 (trinta) dias após a emissão da **NOTA FISCAL**, mediante recebimento definitivo do objeto, cujo pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente em banco, número e agência indicados, diretamente ao fornecedor.

27.2. O recebimento definitivo implica na entrega total dos itens pela empresa, em todos os locais e resolução de todas as pendências.

27.3. A CONTRATADA, não optante do Simples Nacional, deverá efetuar retenção do Imposto de Renda (IR) para o Município de INDIANÓPOLIS/PR, de acordo com a alíquota aplicada para sua atividade, descrita na Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil.

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

28.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 29.1 deste edital as



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

28.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 28.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

28.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções.

28.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

28.6. A aplicação das sanções previstas no item 28.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

28.7. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item 28.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

28.8. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

28.9. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

28.10. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

28.11. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

28.12. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 28.2 do presente Edital exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

29. DA PROTEÇÃO DE DADOS

29.1. Ao participar de processo licitatório, o representante legal da participante, titular de dados pessoais, está ciente de que, para a execução do objeto do contrato, a CONTRATANTE terá acesso aos seus dados, tais como: número de documentos, endereço eletrônico, cópias de documentos de identificação, bem como, que os referidos dados serão tratados pela Administração, conforme autorização legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 – Art. 7º, inciso II.

29.2. Tanto o município quanto o fornecedor, declaram estar cientes do inteiro teor da Lei n.º 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”) e obrigam-se a observar e respeitar o dever de proteção de Dados Pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na referida LGPD e demais leis aplicáveis.

29.3. O fornecedor declara que:

- a) respeita o direito à privacidade dos titulares dos Dados Pessoais no âmbito da execução dos Serviços,
- b) realiza o melhor uso da tecnologia da informação para a satisfação de seus clientes e da sociedade, e;
- c) visa à sustentabilidade e autonomia empresarial na prestação dos Serviços para assegurar a estabilidade e a continuidade de seus serviços.

29.4. Comunicar ao município eventual alteração de sua razão social ou de controle acionário e de mudança em sua Diretoria, Contrato ou Estatuto Social, enviando, no prazo de sessenta (60) dias, contados a partir da data de registro da alteração, a devida documentação.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

29.5. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios da LGPD, vedado seu compartilhamento com terceiros.

29.6. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

29.7. Fica vedada qualquer utilização de dados ou informações do município, para quaisquer fins, sem a expressa autorização.

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

30.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contida simplificará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do registro e dos pedidos, sempre juízo das demais sanções cabíveis.

30.3. É facultada ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

30.4. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação. Quando for o caso, estes deverão ser enviados via sistema.

30.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

30.6. As publicações legais do município ocorrerão no Diário Oficial dos Municípios, sendo todas as informações relativas ao presente procedimento publicadas no endereço eletrônico www.indianopolis.pr.gov.br.

30.7. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro e observarão a legislação aplicável.

30.8. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e no



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

fiel cumprimento das condições estabelecidas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

30.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes ANEXOS:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III – Declaração conjunta

ANEXO IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO V – Declaração de Enquadramento Receita Bruta;

ANEXO VI – Declaração LGPD

ANEXO VII – Minuta da Ata de Registro de Preço

INDIANÓPOLIS/PR, 28 de ABRIL de 2025.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Departamento: SECRETARIA GERAL

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para realização de serviços gráficos, de forma eventual e fracionada, para utilização em eventos e serviços administrativos do município de Indianópolis/PR, conforme as especificações descritas no termo de referência.

Lote: 1 – Disputa para ampla concorrência					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de anotação impressão off-set Capa Número de páginas: 1 Formato: 148 x 210 mm (A5 dobrado) Papel: Couchê fosco 230g/m² Impressão: frente x verso Cor: escala de cores CMYK – 4/4 Acabamento: Grampo canoa Miolo Número de páginas: aproximadamente 12 Formato: 148 x 210 mm (A5 dobrado) Papel: Couchê fosco 115g/m² Impressão: frente x verso Cor: 4/4 Acabamento: Dobra e Grampo canoa	1.000,00	BL	9,90	9.900,00
2	Capa de licitação 180g 4x0 33x48cm 3 vincos frente com timbre colorido	3.000,00	CJ	4,90	14.700,00
3	Capa dupla para empenhos 320g 33x48 com bolsa aberto 4x0 color	33.000,00	UNID	2,90	95.700,00
4	Pasta arquivo dupla 120g 33x48 aberta 4x0 cores	5.000,00	UN	2,50	12.500,00
TOTAL					132.800,00
Lote: 2 - Disputa para ampla concorrência					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de atestado médico 100x1 120g 4x0 cores 16x24cm	900,00	BL	5,07	4.563,00
2	Bloco de avaliação clima psicossocial 100x1 4x0 31x21 150g	60,00	BL	13,50	810,00
3	Bloco de boletim de prod. ambulat. individualizado 100x1 30x21cm 120g	400,00	BL	8,93	3.572,00
4	Bloco de comprovante de protocolo 50x2 16x24 copiativo	900,00	BL	3,90	3.510,00
5	Bloco de comprovante de vacinação 50x3 12x8 copiativo 4x0 cores	800,00	BL	6,00	4.800,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	150g				
6	Bloco de conta atend. médico ambul. F. 9 F/V 31x21 100x1 4x0 cor 150g	60,00	BL	13,75	825,00
7	Bloco de controle de temperatura F. 9 F/V 31x21 100x1 150g 4x0 cores	30,00	BL	13,50	405,00
8	Bloco de ficha amarela 22x32cm 100x1 120g 4x0 cores atendimento médico ambulatorial de urgência e emergência	500,00	BL	7,49	3.745,00
9	Bloco de ficha de controle cruzado (prontuário) 10x8 100 folhas	1.000,00	BL	9,10	9.100,00
10	Bloco de guia de contrarreferência 16x22cm 50x2 copiativo F/V 4x0 cor	400,00	BL	7,49	2.996,00
11	Bloco de guia de encaminhamento 100x1 150g 21x31cm 4x0 cores	180,00	BL	4,20	756,00
12	Bloco de guia de referência 100x1 21x29cm 90g 4x0 cores	400,00	BL	12,50	5.000,00
13	Bloco de laudo para solíc de proced. ambulatorial 100x1 150g 21x31 4x0	40,00	BL	8,45	338,00
14	Bloco de laudo para solicitação AIH 100x1 31x20,5cm 4x0 90g copiativo 1.ª via branca / 2.ª via verde	160,00	BL	26,00	4.160,00
15	Bloco de marcação de consulta por cor 22x32cm 100x1 120g 4x0 cores (Vermelho/Amarelo/Verde/Azul)	400,00	BL	6,99	2.796,00
16	Bloco de marcação pós consulta 100x1 22x32cm 4x0 cores 120g	400,00	BL	5,45	2.180,00
17	Bloco de prontuário de abertura/continuação 22x32cm 100x1 120g 4x0 cor	650,00	BL	6,30	4.095,00
18	Bloco de receituário médico 90g 16x22cm 50x2 copiativo 4x0 cores	1.000,00	BL	6,46	6.460,00
19	Bloco de registro permanente de vacina 22x32cm 100x1 4x0 color 120g	1.000,00	BL	7,50	7.500,00
20	Bloco de solicitação consulta especializada 100x1 30x21cm 90g 4x0	400,00	BL	8,33	3.332,00
21	Bloco de solicitação de exames 100x1 frente e verso 150g 4x0 cores	1.600,00	BL	4,94	7.904,00
22	Bloco ficha geral de atendimento 900g F. 9 100x1 4x0 color	4.000,00	BL	0,38	1.520,00
23	Encaminhamento interno A5 sulfite 90g 1x1 cor (preta) bloco colado 100X1	200,00	BL	5,50	1.100,00
24	Encaminhamento médico extramunicipal de paciente A4 sulfite 75g bl 100X1 1x1 cor (preta) bloco colado	80,00	BL	12,90	1.032,00
25	Etiqueta adesiva em papel personalizado logo da farmácia dosagem do medicamento. Composição de papel com adesivo acrílico aquoso, medindo 3 x 5 cm	80.000,00	UNID	0,09	7.200,00
26	Ficha de cadastro hipertenso e diabético 240g 4x4 21x31cm	500,00	UNID	6,05	3.025,00
27	Ficha de informação de óbito 21x29,7cm sulfite 75g 1x1 cor bl 100X1	60,00	BL	12,50	750,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TOTAL					93.474,00
Lote: 3 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de ficha da dengue (entomologia) 22x32 100 folhas 120g 4x0 cores contendo 8 fichas em cada folha com destaque da folha em cada ficha.	1.200,00	BL	7,00	8.400,00
2	Bloco de ficha de investigação 22x32cm 100x1 90g 4x0 cores (dengue/acidentes por animais peçonhentos/acidente de trabalho grave)	200,00	BL	44,99	8.998,00
3	Bloco de ficha de relatório semanal das ações de bloqueio 22x32 100x1	400,00	BL	21,99	8.796,00
4	Bloco de ficha de visita domiciliar 22x32cm 100x1 150g 4x0 cores	4.000,00	BL	1,69	6.760,00
5	Ficha de controle de aprazamento de imunizações 240g 31x21 cm	2.000,00	UNID	0,40	800,00
6	Ficha domiciliar adesivo térmico vinil gramatura 0,10 4x0 7,5x9,5cm para escrever, com recorte especial, canto redondo, para colagem nas portas dos domicílios visitados.	20.000,00	UNID	0,31	6.200,00
TOTAL					39.954,00
Lote: 4 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Cartaz 30x45cm colorido papel couchê 4x0 170g	6.000,00	UNID	2,95	17.700,00
2	Cartaz 62x48 4x0 papel couche 170 gr	4.000,00	UNID	4,90	19.600,00
3	Certificado 24x33 4x0 colorido papel couchê F. 18	1.200,00	UNID	1,75	2.100,00
4	Convites personalizados papel couchê 230g 20x14cm 4x4 laminação brilho	1.000,00	UNID	2,70	2.700,00
5	Diploma 297x210mm papel couchê fosco 170g impressão F/V 2/1 Cores a serem escolhidas. Arte a ser informada pela Contratada.	600,00	UNID	2,10	1.260,00
6	Folder couchê colorido 4x4 170g 29,7x42cm	16.000,00	UNID	0,47	7.520,00
7	Folder papel couchê colorido F. 18 4x4 150g	10.000,00	UNID	0,38	3.800,00
8	Panfleto/Fly com layout e criação 15x21cm papel couchê 115g 4x4 cores com saída de fotolito	7.200,00	UNID	1,39	10.008,00
TOTAL					64.688,00
Lote: 5 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

1	Bloco de autorização tratamento odonto 14,5x21 90g 100x1 4x0 cores	1.200,00	BL	2,95	3.540,00
2	Bloco de ficha de encaminhamento ao CEO 50x2 4x0 30x21cm 120g	400,00	BL	14,33	5.732,00
3	Ficha clínica odontológica frente e verso papel 250g 33x48cm	3.000,00	UNID	0,59	1.770,00
4	Prontuário odontológico A4 aberto 42x29,7cm papel sulfite 120g 1x1 cor (preta)	6.000,00	UNID	0,70	4.200,00

TOTAL

15.242,00

Lote: 6 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Diário de classe anos iniciais (1º ao 5º ano) tamanho fechado 21x31cm; Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x4. Miolo com 18 cadernos, sendo 04 cadernos no tamanho 84x31 e 14 cadernos no tamanho 64x31cm, dobrados no tamanho 21x31cm, totalizando 116 paginas em papel Sulfite 90g/m², cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado.	100,00	UNID	39,50	3.950,00
2	Diário de classe educação física tamanho fechado 21x30. Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x0. Miolo: papel Sulfite 75g/m², contendo 32 páginas 21x30, cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado.	100,00	UNID	19,50	1.950,00
3	Diário de classe educação infantil tamanho fechado 21x30. Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x0. Miolo: papel Sulfite 75g/m², contendo 32 páginas 21x30, cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado.	100,00	UNID	19,50	1.950,00
4	Diário de classe ensino fundamental primeiro segmento 1º e 5º ano EJA tamanho 15,5x30,5cm (fechado), Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x4. Miolo com 08 cadernos, sendo 5 cadernos no tamanho 31x30,5 e 03 cadernos no tamanho 46,5x30,5, dobrado no tamanho 15,5x30,5cm, totalizando 38 paginas em papel Sulfite 90g/m², cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado. Capa com fotolito digital	100,00	UNID	28,50	2.850,00

TOTAL

10.700,00

Lote: 7 - Disputa para ampla concorrência

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Envelope 26x36cm tipo saco branco 90g 4x0 com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de	6.000,00	UNID	1,25	7.500,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)				
2	Envelope 37x41 4x0 Ouro	6.000,00	UNID	2,90	17.400,00
3	Envelope 37x47 4x0	4.000,00	UNID	3,50	14.000,00
4	Envelope amarelo ouro 18,5x24cm com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	12.000,00	UNID	0,85	10.200,00
5	Envelope amarelo ouro 26x36cm com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	14.000,00	UNID	1,00	14.000,00
6	Envelope branco 18,5x25cm com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	14.000,00	UNID	0,85	11.900,00
7	Envelope branco 1x1 24x34cm 1x0 com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	10.000,00	UNID	1,10	11.000,00
8	Envelope com janela 23x11cm impressão apenas frente cor preta (brasão) e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	10.000,00	UNID	0,90	9.000,00
9	Envelope ofício 11,5x23cm branco com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	20.000,00	UNID	0,90	18.000,00
10	Envelope ofício 16x23cm branco com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	10.000,00	UNID	0,90	9.000,00
11	Envelope ofício 26x25,5cm amarelo com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	4.000,00	UNID	1,40	5.600,00
12	Envelope ofício 30x40cm amarelo com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	4.000,00	UNID	1,80	7.200,00
TOTAL					134.800,00

Lote: 8 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Capa e contracapa de nota fiscal do produtor papel cartolina 240x280mm	14.000,00	JG	0,80	11.200,00
2	Nota fiscal do produtor 5 via form contínuo autocopiativo Decreto 7295 em conformidade com a legislação em vigor da Receita	14.000,00	JG	1,90	26.600,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	Estadual				
TOTAL					37.800,00
Lote: 9 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de receituário controlado azul B picotado 18x9,5cm 100x120g sendo que a numeração de controle da receita é autorizada através da 13.ª Regional de Saúde	600,00	BL	8,93	5.358,00
2	Bloco de receituário controlado azul B1 picotado 18x9,5cm 100x120g sendo que a numeração de controle da receita é autorizada através da 13.ª Regional de Saúde	600,00	BL	6,00	3.600,00
3	Bloco de receituário controlado azul B2 picotado 18x9,5cm 100x120g sendo que a numeração de controle da receita é autorizada através da 13.ª Regional de Saúde	600,00	BL	8,93	5.358,00
4	Bloco de receituário controle especial 120g 50x2 copiativo 4x0 16x22cm	600,00	BL	4,71	2.826,00
TOTAL					17.142,00
Lote: 10 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Cartão da gestante 29x29,7cm papel cartão ou sulfite 180g 4x4 F/V	1.920,00	UNID	2,50	4.800,00
2	Cartão de acompanhamento ambulatorial dobrável 20x10cm 250g	1.000,00	UNID	0,94	940,00
3	Cartão de visita 9x5cm 4x4 cores papel couché 250g acabamento prolan e verniz localizado.	1.000,00	UNID	1,30	1.300,00
4	Cartão espelho de crianças 40x17 aberto cartão/cartolina 180g 4x4 F/V 14x17cm fechado em duas dobras	4.000,00	UNID	2,20	8.800,00
5	Cartão identificação CDI 180g 4x0 16x24	2.000,00	UNID	0,80	1.600,00
6	Cartão odontológico 240g 4x1 31x21	1.200,00	UNID	0,80	960,00
7	Carteirinha da família 240g 4x4 52x37cm	4.000,00	UNID	0,80	3.200,00
8	Carteirinha de diabético 240g 4x4 16x24cm	1.000,00	UNID	0,80	800,00
9	Carteirinha de hipertenso 240g 4x4 16x24cm	1.000,00	UNID	0,80	800,00
10	Carteirinha de vacinação 240g 4x4 33x48cm	4.400,00	UNID	0,80	3.520,00
TOTAL					26.720,00
Lote: 11 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

1	Bloco de boletim diário de serviço 20,5x30cm 100x1 4x0 cores 150g	800,00	BL	8,45	6.760,00
2	Bloco de ficha controle de viagem com 100X1 150g F. 9 50x1 4x0 cor	400,00	BL	13,30	5.320,00
3	Bloco de registro serviço realizado veículo 50X2 31x21 90g copiativo	900,00	BL	6,95	6.255,00
4	Bloco de registro uso de máquina 33x24 100x1 90g frente e verso	900,00	BL	7,09	6.381,00
5	Bloco de requisição de borracharia 100X1 carbonada 10,5x15cm 4x0	800,00	BL	6,99	5.592,00
TOTAL					30.308,00

Lote: 12 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Cartilha 15x21 (fechado) capa e miolo impressão em papel couché fosco 90 g, a 4 x 4 cores. ACABAMENTO: Grampeado. NUMERO DE PÁGINAS: Máximo: 12 Páginas (8 páginas de miolo, 4 páginas capa e contracapa).	900,00	UNID	5,20	4.680,00
2	Cartilha color 30 a 50 páginas couchê 170g 4x4 33x48 aberto	900,00	UNID	11,25	10.125,00
3	Cartilha color de 4 a 30 páginas couchê 170g 4x4 33x48 aberto	900,00	UNID	7,60	6.840,00
4	Revista fechado 21x28cm aberto 42x28cm NÚMERO DE PÁGINAS: Máximo: 24 Páginas (20 páginas de miolo - 04 páginas capa e contracapa). CORES: 4 (quatro) cores (Policromia) frente e verso em todas as páginas (capa e miolo). TIPO DE PAPEL: Miolo: Couché fosco, revestido nos dois lados, com 90 g. Capa e Contracapa: Couché fosco, revestido nos dois lados, com 210 g e laminação especial (fosca). ACABAMENTO: Refilado, com dois grampos, canoa. Laminação fosca na capa e contracapa. SISTEMA DE IMPRESSÃO: Sistema Off-Set	900,00	UNID	9,90	8.910,00
TOTAL					30.555,00

Lote: 13 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Crachá com foto 5.5x9,0 PVC incluso cordão. A foto de cada funcionário deverá ser colhida pela Contratada	400,00	CJ	19,50	7.800,00
TOTAL					7.800,00

Lote: 14 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de requisição F. 16 50x3 papel copiativo 4x0	400,00	BL	7,41	2.964,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2	Bloco de requisição F. 18 50x3 papel autocopiativo	1.200,00	BL	7,50	9.000,00
TOTAL					11.964,00
Lote: 15 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Botton personalizado redondo, em metal, 4 cm diâmetro adesivado e resinado, acabamento niquelado, com impressão digital em alta definição em policromia.	1.600,00	UNID	2,00	3.200,00
2	Leque papel tríplex 300g 4x4 cores 30x21cm tirada em fotolito. Acabamento: laminação brilho e corte especial. Até 10 Modelos diferentes, 3 modelos de faca	2.000,00	UNID	2,70	5.400,00
3	Marcador de páginas papel couché fosco 180 g 21x5cm 4x4 cores	10.000,00	UNID	0,85	4.700,00
TOTAL					17.100,00

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR, em consonância com as diretrizes da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), fundamenta a presente contratação na necessidade contínua de suprir demandas por serviços gráficos que atendam tanto aos setores administrativos quanto aos diversos eventos promovidos pelo Município. A natureza desses serviços é variada e imprevisível em termos de volume e periodicidade, o que justifica a adoção de uma contratação para prestação de serviços de forma eventual e fracionada, conforme as necessidades que se apresentarem.

A fundamentação jurídica da presente contratação encontra respaldo no disposto no artigo 6º, inciso XXIII,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, que assim define:

"Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XXIII - termo de referência: o documento que deverá conter os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação, inclusive os seguintes parâmetros:

(...)

b) a fundamentação e a descrição da necessidade da contratação, com demonstração de que a contratação proporciona atendimento a uma necessidade pública."

Dessa forma, demonstra-se que a contratação ora pretendida é motivada pela necessidade concreta de garantir a execução adequada das funções administrativas essenciais e das atividades institucionais e promocionais do Município.

Da Descrição da Necessidade Pública

A contratação de serviços gráficos visa atender uma série de demandas de interesse público que se materializam, principalmente, nos seguintes aspectos:

Atividades Administrativas Internas: confecção de impressos administrativos, como formulários, fichas, pastas personalizadas, crachás, convites, certificados, blocos de anotações, cartazes informativos, folders e outros materiais de expediente necessários ao funcionamento cotidiano dos órgãos municipais.

Comunicação Institucional: produção de materiais de divulgação para informações oficiais, campanhas de utilidade pública, orientações à população sobre políticas públicas, saúde, educação, cultura, esporte, assistência social, meio ambiente, entre outros setores.

Organização de Eventos: fornecimento de materiais gráficos personalizados para eventos promovidos pelo Município, tais como cerimônias, audiências públicas, feiras, exposições, encontros educacionais, congressos, campanhas de vacinação, conferências temáticas, festividades culturais, datas comemorativas,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

dentre outros.

Programas e Projetos Municipais: suporte gráfico para projetos institucionais voltados ao fortalecimento de políticas públicas locais, como programas educacionais, campanhas de incentivo à cultura e ao esporte, projetos de inclusão social e cidadania.

Esses serviços se mostram imprescindíveis para o pleno desempenho das funções públicas e para a garantia da transparência, da comunicação efetiva e do fortalecimento do vínculo entre o Poder Público e a sociedade.

Da Justificativa da Contratação Eventual e Fracionada

O caráter eventual e fracionado da contratação justifica-se pela própria natureza variável e imprevisível das necessidades administrativas e institucionais. A demanda por serviços gráficos no Município de Indianópolis/PR é influenciada por fatores sazonais, como:

Calendário de Eventos: datas comemorativas (ex.: Natal, Páscoa, Carnaval, Aniversário do Município) exigem produções específicas.

Campanhas Institucionais: campanhas de vacinação, de prevenção de doenças, de conscientização ambiental ou educacional ocorrem de acordo com cronogramas e determinações superiores.

Programação Administrativa: certames, concursos públicos, seminários e reuniões administrativas podem requerer impressos específicos conforme a necessidade de cada evento.

Portanto, a contratação deve ser realizada sob o regime de execução conforme a necessidade, de modo que a empresa vencedora atenda às solicitações da Administração Pública de maneira flexível e conforme os quantitativos e prazos que forem sendo demandados ao longo da vigência do contrato.

Da Inexistência de Alternativa Viável

A execução dos serviços gráficos com os recursos próprios da municipalidade não é viável, tendo em vista:

Limitação de equipamentos e estrutura: o Município não dispõe de parque gráfico próprio capaz de atender às especificidades e à qualidade exigida para os materiais demandados.

Especialização técnica: a produção de materiais gráficos com qualidade profissional exige equipamentos



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

modernos, técnicas de impressão adequadas e mão de obra especializada, o que não é compatível com a estrutura pública municipal existente.

Custo-benefício: a aquisição de máquinas gráficas de alto custo e a manutenção de equipe especializada apenas para suprir uma demanda variável e eventual seria economicamente desvantajosa, além de contrariar os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

Do Atendimento ao Interesse Público

A contratação dos serviços gráficos, nos moldes propostos, objetiva:

Assegurar a prestação de serviços públicos de forma eficiente, organizada e moderna.

Fortalecer a comunicação institucional, garantindo à população o acesso a informações oficiais de maneira clara, rápida e eficiente.

Valorizar as ações promovidas pelo Município, potencializando a adesão da comunidade às iniciativas públicas.

Cumprir os princípios constitucionais da publicidade dos atos administrativos (art. 37, caput, da Constituição Federal).

Atender, de forma tempestiva e eficaz, as demandas administrativas internas, garantindo a continuidade dos serviços públicos sem interrupções.

Da Compatibilidade Orçamentária

Os serviços gráficos a serem contratados encontram previsão orçamentária nos instrumentos de planejamento municipal, especificamente nas dotações destinadas à comunicação institucional, organização de eventos e manutenção de atividades administrativas, respeitando o disposto na Lei Orçamentária Anual vigente.

Antes da assinatura do contrato, será emitida a necessária autorização e reserva de recursos financeiros, conforme exige o artigo 7º, §2º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Dos Principais Serviços a Serem Demandados

A contratação abrangerá, entre outros, os seguintes serviços:

1. Impressão de folders, panfletos, cartazes e banners.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2. Desenvolvimento da arte a ser impressa
3. Produção de faixas, adesivos, cartões de visita, capas de processos.
4. Impressão de blocos de notas, talões, recibos, envelopes, pastas.
5. Produção de convites para eventos oficiais.
6. Impressão de certificados e diplomas.
7. Impressão de material promocional para campanhas de utilidade pública.

Todos os serviços deverão seguir as especificações técnicas de qualidade, prazos de entrega, e características de padronização visual solicitadas pela Administração Municipal.

Da Modalidade e Forma de Seleção

Tendo em vista que se trata de objeto comum e com especificações padronizadas, a contratação será realizada preferencialmente mediante pregão eletrônico, conforme determinação da Lei nº 14.133/2021, com julgamento pelo critério de menor preço por lote, a depender da conveniência administrativa.

A presente contratação visa a garantir a eficiência, a economicidade e a continuidade dos serviços prestados à população do Município de Indianópolis/PR. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, de forma eventual e fracionada, atenderá ao interesse público, ao promover a adequada execução das atividades administrativas e dos eventos institucionais, assegurando comunicação eficiente e apoio às ações públicas.

Dessa maneira, a Administração Pública justifica a contratação como medida necessária, adequada, eficiente e vantajosa, observando rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

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

A presente contratação visa atender às demandas da Administração Pública Municipal relativas à confecção de materiais gráficos que são essenciais para a promoção e organização de eventos institucionais,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

campanhas educativas, eventos oficiais e suporte às atividades administrativas do Município de Indianópolis/PR. O serviço deverá ocorrer de maneira eventual e fracionada, conforme a necessidade da Administração, garantindo eficiência, padronização visual e suporte à comunicação oficial.

A solução abrange desde o desenvolvimento, produção, entrega e acompanhamento dos impressos, considerando o ciclo de vida completo do objeto.

O ciclo de vida da prestação dos serviços gráficos contratados abrange as seguintes fases:

a) Planejamento e definição da demanda

Identificação da necessidade da Administração quanto ao tipo e quantidade de material gráfico.

Emissão de Ordem de Serviço especificando o produto, características técnicas, prazo de entrega e local de entrega.

b) Execução dos serviços gráficos

Criação, diagramação, arte-final (caso solicitado).

Impressão dos materiais com observância da qualidade gráfica, tipo de papel, cores, tamanhos e demais especificações.

Acabamento final, como laminação, encadernação, dobra, corte, verniz, entre outros.

c) Entrega

Transporte e entrega dos materiais no local indicado pela Administração.

Conferência e ateste dos materiais entregues, em conformidade com a ordem de serviço emitida.

d) Uso e Consumo

Distribuição dos materiais para o público-alvo, participantes de eventos ou setores internos, conforme a finalidade específica de cada produção.

e) Descarte ou arquivamento

Após a utilização dos impressos, parte do material poderá ser arquivada para fins históricos e



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

administrativos, enquanto os excedentes ou descartáveis deverão ser corretamente encaminhados, respeitando práticas ambientais adequadas (reaproveitamento e reciclagem).

3. Especificação Técnica dos Produtos/Serviços

A empresa contratada deverá atender às seguintes especificações para os materiais gráficos:

3.1 Tipos de materiais gráficos abrangidos:

Cartazes: impressão offset ou digital, tamanho A3 ou A2, papel couché brilho ou fosco 170g/m² ou superior.

Convites e cartões: impressos em papel especial (couché, reciclado ou similar), mínimo de 250g/m², com possibilidade de laminação ou verniz localizado.

certificados: impressão em papel de alta gramatura ou PVC, com acabamento resistente.

Pastas e capas de processo: confeccionadas em papel cartão de alta gramatura (mínimo 240g/m²), personalizadas com logotipo do município.

3.2 Padrões de qualidade exigidos:

Impressão em alta definição, com cores vivas e fiéis ao padrão visual da Prefeitura.

Papel de primeira qualidade, adequado ao tipo de material solicitado.

Acabamento bem feito, sem rasuras, manchas, cortes irregulares ou defeitos de encadernação.

3.3 Características adicionais:

Impressão ecológica: preferencialmente com tintas e papéis certificados ou recicláveis, sempre que possível.

Embalagem adequada dos materiais para proteção durante o transporte e armazenamento.

Cumprimento rigoroso dos prazos definidos em cada ordem de serviço.

4. Responsabilidades da Contratada

Providenciar toda a mão de obra, materiais, insumos, equipamentos e logística necessários para a execução dos serviços gráficos.

Garantir a qualidade dos produtos entregues, observando as especificações técnicas estabelecidas pela Administração em cada solicitação.

Substituir, sem ônus para a Administração, eventuais materiais entregues com defeitos ou em desconformidade com as especificações.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

5. Sustentabilidade e Considerações Ambientais

Considerando o ciclo de vida do objeto, incentiva-se:

A utilização de materiais recicláveis ou provenientes de fontes sustentáveis (papel certificado FSC, tintas à base de água, etc.).

Práticas que minimizem desperdícios de materiais durante a produção.

Entregas otimizadas para reduzir o impacto ambiental no transporte.

6. Benefícios Esperados

Fortalecimento da identidade visual da Administração Pública Municipal.

Apoio efetivo às ações institucionais e campanhas de interesse público.

Agilidade na produção e distribuição de materiais necessários para o bom funcionamento das atividades administrativas e eventos.

Redução de custos pela contratação unificada e planejamento estratégico das demandas gráficas.

Cumprimento dos princípios da eficiência, economicidade, padronização e transparência administrativa.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

Em conformidade com os princípios da administração pública sustentável, previstos nos artigos 11 e 25 da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação observará critérios de responsabilidade socioambiental, estimulando práticas que minimizem impactos ao meio ambiente e promovam o desenvolvimento sustentável ao longo de todo o ciclo de vida dos produtos e serviços contratados.

1. Diretrizes de Sustentabilidade para a Prestação dos Serviços Gráficos

A empresa contratada deverá adotar práticas que promovam:

a) Uso de Materiais Sustentáveis

Preferência por papéis reciclados ou certificados por órgãos de manejo florestal sustentável, como o selo FSC (Forest Stewardship Council) ou equivalente.

Utilização de tintas ecológicas, à base de água ou de materiais menos agressivos ao meio ambiente, evitando



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

o uso de solventes voláteis ou compostos orgânicos poluentes.

b) Redução de Resíduos

Planejamento de impressão para redução de desperdício de papel, tinta e outros insumos.

Uso racional de recursos, com tiragens compatíveis com as necessidades reais informadas pela Administração.

Implementação de práticas internas de coleta seletiva e destinação adequada dos resíduos gerados na produção gráfica.

c) Eficiência Energética

Preferência pela utilização de equipamentos modernos que apresentem maior eficiência energética e menor emissão de poluentes.

Adoção de práticas que reduzam o consumo de energia elétrica nos processos de impressão e acabamento.

d) Logística Sustentável

Organização das entregas de maneira a otimizar rotas e reduzir a emissão de gases poluentes provenientes do transporte.

Utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis sempre que possível para acondicionamento e transporte dos materiais gráficos.

2. Responsabilidades Ambientais da Contratada

A contratada deverá:

Comprovar, sempre que solicitado, a origem sustentável dos materiais empregados nos serviços (papéis certificados, tintas ecológicas, etc.).

Adotar medidas internas de boas práticas ambientais, incluindo programas de gestão de resíduos e ações para diminuição do consumo de recursos naturais.

Respeitar a legislação ambiental vigente, em âmbito federal, estadual e municipal, inclusive no que se refere ao correto descarte de resíduos industriais e reaproveitamento de materiais.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3. Compromisso com a Sustentabilidade Social

Além das práticas ambientais, a contratada deve buscar práticas de responsabilidade social, como:

Estímulo à contratação de mão de obra local e inclusão social.

Observância de condições dignas de trabalho, respeitando normas de segurança e saúde ocupacional.

4. Monitoramento e Avaliação

Durante a execução do contrato, a Administração Pública poderá solicitar comprovações da adoção de práticas sustentáveis, como:

- Relatórios de origem dos materiais.
- Certificados de boas práticas ambientais.
- Amostras de materiais recicláveis ou certificados utilizados nos serviços.
- O descumprimento das diretrizes de sustentabilidade poderá ensejar penalidades previstas contratualmente, incluindo a possibilidade de rescisão.

5. Benefícios da Adoção de Práticas Sustentáveis

Redução do impacto ambiental na produção gráfica.

Incentivo à economia circular e ao uso consciente de recursos.

Melhoria da imagem institucional do Município de Indianópolis/PR perante a sociedade.

Cumprimento das metas e políticas públicas de desenvolvimento sustentável.

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas.

Da exigência de carta de solidariedade

- Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.

Subcontratação

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Garantia da contratação

- Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

O prazo de entrega dos bens é de 07 (sete) dias, contados do envio do empenho.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues no endereço constante do empenho.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

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.

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.

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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Liquidação

1.1.Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.2.Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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.

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.

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

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* e *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (dispensável no caso do Microempreendedor individual);

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual* ou *Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Outros documentos



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Atestados ou declarações de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a licitante tenha executado, de forma satisfatória, serviços de natureza semelhante ou compatível com o objeto da contratação, no que tange à confecção de materiais gráficos. Os atestados devem conter, no mínimo, as seguintes informações: Objeto contratado; quantitativos ou volume de serviços realizados; Prazos de execução; Nome, CNPJ e assinatura do emitente

Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 90 (noventa) dias a contar da data de emissão;

Declaração de Responsabilidade Unificada, contendo os seguintes dizeres:

Prezado (as) Senhores (as):

Pelo presente instrumento, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na , por meio de seu representante legal infra-assinado, que:

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

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

() Declaramos, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente Pregão Eletrônico, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

() Declaramos, para os devidos fins, que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;

() Declaramos estar cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos;

() Assumimos a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

() Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, da Lei nº 8.213/91;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

() Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI, do art. 68, da Lei 14.133/2021;

() Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos Processos Licitatórios/de Contratação Direta, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº, inscrito (a) no CPF sob nº, cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato;

() Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

() Declaramos, para os devidos fins, que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

Caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometemo-nos a protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de sermos considerados como intimados pelos meios anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o(a) senhor (a)....., portador (a) do CPF/MF sob n.º xxxxxxxx, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO N.º xxxxxxxx/xxxxxxxxx e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
--

O custo estimado total da contratação é de R\$ 671.047,00 (seiscentos e setenta e um mil e quarenta e sete



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

reais).

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados pela seguinte dotação orçamentária:

03 – SECRETARIA GERAL

03.001 – GABINETE DO SECRETARIO GERAL

04.122.0007.2016 – Encargos Gerais do Município com Administração Municipal

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

0160 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

07.005 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BLGES

10.302.0010.2031 – Gestão Administrativa da Saúde

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

3050 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

3060 – 303 – Saúde – Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 – 15%)

08 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

08.001 – DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

20.122.0016.2058 – Manter os Encargos do Gabinete do Diretor da Agricultura

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

3260 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

09.001 – GABINETE DO DIRETOR

12.361.0011.2034 – Manter o Gabinete do Diretor da Educação

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

3450 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3460 – 103 – 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

3470 – 104 – Demais Impostos Vinculados a Educação Básica

10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.004 – DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0008.2027 – Gestão Adm. da Divisão Municipal de Assistência Social

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

5880 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

13 – SECRETARIA DE ESPORTE

10.004 – DIVISÃO DE ESPORTE

27.812.0019.2066 – Manter Práticas Esportivas

3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.3.90.30.41.00 – MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

3.3.90.30.99.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

6280 – 000 – Recursos Ordinários (Livres)

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Indianópolis-PR, 29 de abril de 2025.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta para aquisição do objeto do presente Pregão, na Forma Eletrônica acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

CONTA BANCÁRIA – BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

Item	Quant	Unidade	Produto	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

VALOR TOTAL POR EXTENÇÃO: (.....)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Termo de Referência.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo **90 (Noventa) dias** contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Obs.: Nos preços cotados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, entregas nos municípios consorciados, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos fornecidos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta licitação.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III – DECLARAÇÃO CONJUNTA

.....inscrita no CNPJ n....., por intermédio de seu representante legal, Sr. (a)....., DECLARA, sob as penas da Lei Federal nº 14.133, de 2021 que:

- Os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade para o fornecimento dos materiais, dando concordância a todas as condições desta Licitação de Pregão, sem restrições de qualquer natureza e de que, vencedor desta Licitação, executará o objeto desta licitação, pelo preço proposto e de acordo com as normas deste certame licitatório;
- Cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório;
- Nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi 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.
- Não mantém 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;
- Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- 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;
- A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
- Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

LOCAL DE DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº ____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ou procurado _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas elencadas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, que em conformidade com o previsto no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, teve receita bruta equivalente a uma _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte).

Declara também 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.

Declara ainda que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, art. 3º da LC 123/06.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE RECEITA BRUTA PARA FINS DE BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 123/2006

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº __, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ou procurador _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas elencadas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte no ano-calendário desta licitação, em conformidade com o previsto no inciso II, do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) - LEI N. 13.709/2018

1. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o município, para a execução do serviço objeto do edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico e residencial, cópia do documento de identificação.
5. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo município.
6. A LICITANTE fica obrigada a comunicar o município, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar o município, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

ANEXO VII - MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº /2025

O MUNICIPIO DE INDIANÓPOLIS/PR, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.798.355/0001-77, com sede nesta cidade, na PRAÇA CARAMURU, 150, CENTRO, INDIANÓPOLIS/PR, CEP 87.235-000, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, **PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**, nos termos Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, com suas alterações, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº xx/2025, Processo nº xx/2025, Homologada em xx/xx/2025, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS objetivando a Contratação de empresa para realização de serviços gráficos, de forma eventual e fracionada, para utilização em eventos e serviços administrativos do município de Indianópolis/PR**, podendo ser prorrogado, por igual período, tendo sido, os referidos valores, oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame.

As empresas participantes foram:

Empresa	Representante	CPF/CNPJ

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para realização de serviços gráficos, de forma eventual e fracionada, para utilização em eventos e serviços administrativos do município de Indianópolis/PR.

2. DA VIGÊNCIA DA ATA E DO PREÇO

2.1. A validade será de 01 (UM) ANO, contados a partir da data de publicação desta Ata, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.1.1. Os valores registrados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, salvo nos casos previstos no artigo 124, Inciso II, alínea d.

2.1.2. Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a administração opte pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, o valor registrado poderá ser reajustado, com base no índice INPC.

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município não será obrigado a contratar o objeto referido no item 1.1. exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

2.3. Em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, as quantidades inicialmente

registradas serão renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

2.4. Pelo fornecimento do objeto ora contratado, será pago ao fornecedor registrado o valor total de, conforme tabela abaixo.

2.5. São itens deste contrato:

Item	Descrição	Qtde	Unid	Valor Unit

3. DO FORNECIMENTO

3.1. Os fornecedores sempre que solicitado deverão apresentar laudo técnico dos produtos ou serviços, de acordo com o estabelecido na licitação, podendo ser solicitado AMOSTRA de produtos que acharem pertinente, sem ônus ao município.

3.2. A licitante vencedora deverá comprovar, no momento da entrega do material ou da prestação dos serviços, a identidade e a qualidade de cada produto ou serviço, se solicitada.

3.3. Todos os itens deverão atender, rigorosamente, as especificações constantes da proposta. A entrega fora das especificações implicará na recusa por parte da Secretaria solicitante, que os colocará à disposição da contratada para substituição, às suas expensas no **PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS.**

3.4. Prazo de entrega dos produtos e/ou fornecimento de serviços: **CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, contados a partir do recebimento pelo fornecedor do pedido de fornecimento. Caso a empresa não possa entregar os produtos ou fornecer o serviço dentro do prazo exigido, deverá emitir uma ordem de estorno para o Setor de Licitações, solicitando o estorno de determinado produto, ou documento justificando a falta do mesmo ou o atraso da entrega. Se a empresa não se manifestar, estarão sujeitos as penalidades previstas.

3.5. Quando houver no pedido de fornecimento mais de uma fonte de recursos, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, respectivamente.

3.6. Na Nota Fiscal deverá constar o nome da respectiva Secretaria, o endereço, CNPJ respectivo, número do Processo, da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento, o número da agência e da conta corrente da empresa.

3.7. O recebimento e a conferência serão efetuados por funcionário designado, nos termos do artigo 140, da Lei Federal n.º 14.133/21. Poderá o responsável recusar os produtos ou serviços que não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício comunicado o fato ao fornecedor e glosando o correspondente valor.

3.8. A Administração fica facultada adquirir a quantidade total solicitada no objeto, sendo lhe facultada adquirir apenas a quantidade necessária para os fins a que se destina, sem haver pedido mínimo exigido

pelo fornecedor.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Efetuado o fornecimento e atendidos os requisitos, a empresa deverá encaminhar a Nota Fiscal para conferência da secretaria solicitante, e a Secretaria Municipal encaminhará a Nota Fiscal à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda para o pagamento em até 30 (trinta) dias, obedecida a ordem cronológica de sua exigibilidade. No caso de entrega parcial de itens, o pagamento será efetuado somente quando houver a liquidação total do empenho.

4.2. Os pagamentos serão realizados apenas via transferência bancária, e a contratada deverá fornecer nº de conta corrente, para pagamentos devidos.

4.3. A CONTRATADA, não optante do Simples Nacional, deverá efetuar retenção do Imposto de Renda (IR) para o Município de INDIANÓPOLIS/PR, de acordo com a alíquota aplicada para sua atividade, descrita na Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil.

4.4. Município não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à Contratada.

5. PENALIDADES

5.1. A recusa do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total da Ata caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

5.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

5.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

5.2.2. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

5.2.3. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

5.2.4. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

5.2.5. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

5.2.6. Prestação de serviço de baixa qualidade.

5.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 5.1.

5.4. A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.

5.5. As sanções relacionadas também poderão ser aplicadas àquele que:

5.5.1. Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

5.5.2. Apresentar declaração ou documentação falsa;

5.5.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

5.5.4. Não manter a proposta;

5.5.5. Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

5.5.6. Comportar-se de modo inidôneo;

5.5.7. Cometer fraude fiscal.

6. DO FORO

6.1. Fica eleito o foro da Comarca de CIANORTE para quaisquer questões oriundas ou relativas à aplicação desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa. E, por estarem às partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos da presente Ata de Registros de Preços, firmam o mesmo em 02 (duas) vias de igual teor e validade.

Local e data.

CONTRATANTE

Prefeito do Município de INDIANÓPOLIS/PR

CONTRATADA

Representante legal