



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 194/2020

PREGÃO

EDITAL Nº 93/2020

FORMA: PRESENCIAL

**REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO
FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO
CONTÍNUO E PROMOCIONAL.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 93/2020

LICITAÇÃO DE MODO EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

1 – PREÂMBULO - O Município de Chopinzinho – PR., por intermédio da Secretaria de Administração, mediante a Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto n.º 536/2019, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma: **PRESENCIAL**, objetivando a **SELEÇÃO DE PREÇOS PARA REGISTRO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

DATA DA LICITAÇÃO: DIA 29 DE OUTUBRO DE 2020.

HORÁRIO DA LICITAÇÃO: 09:00 (NOVE) HORAS.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: LOGO APÓS O CREDENCIAMENTO DE TODOS.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura, Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-000 – Chopinzinho – Paraná.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal n.º 10.520/2002 e Decreto Municipal n.º 61/2005, que regulamenta a modalidade do Pregão, Decreto Municipal n.º 151/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, **Decreto Federal n.º 7.892/2013** e no que couber a Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela Lei Complementar n.º 147/14 e Lei Complementar Municipal n.º 083/2016 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e ao objeto licitado.

1.1 - Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

2 – OBJETO

2.1 – A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando o **registro de preços** para contratação futura e eventual de **MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO E PROMOCIONAL**, conforme condições, especificações, valores e estimativas de consumo constantes do Termo de Referência - Anexo 1 e nos termos deste edital e seus anexos, e para fornecimento de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.2 - Do prazo de validade do Registro de Preços.

2.2.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

2.2.2. O(s) contrato(s) decorrente(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços terá(ão) vigência de até a data de validade das mesmas, podendo a formalização se dar na forma do § 4º do art. 62, da Lei n.º 8.666/93.

2.2.3 - Compõem esta Convocação Geral, além das condições específicas, constantes do corpo do Edital, os seguintes documentos:

Anexo 1 - Descrição dos Serviços a serem registrados e demais Informações.

Anexo 2 - Modelo de Proposta de Preços.

Anexo 3 - Modelo de Credenciamento.

Anexo 4 - Modelo de Declaração de Idoneidade e outros.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Anexo 5 - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.

Anexo 6 – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Anexo 7 – Modelo de Declaração de Não Parentesco conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incurso nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

Anexo 8 – Modelo de Declaração de enquadramento como ME/EPP.

3 – DO EDITAL

3.1 - O presente edital e demais informações encontram-se à disposição para verificação e retirada do mesmo por parte dos interessados junto à Equipe de Apoio, na Divisão de Licitações, na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – CEP 85.560-000 - Chopinzinho, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas. Outras informações pelo **Fone/Fax: (46) 3242-8614**.

4 – CREDENCIAMENTO

4.1 - Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.2 - **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02 – (Modelo em anexo).

4.3 - As empresas que não apresentarem o documento previsto no subitem 4.2, não poderão entregar os envelopes, recebendo-os de volta lacrados, se for o caso.

4.4 – As empresas que apresentarem a documentação, mas não apresentarem documentação hábil para credenciar os seus representantes legais, poderão entregar os envelopes e participar com seu preço original ofertado, mas estarão impedidos de participar da etapa de lances.

4.5 – Para o Credenciamento de Representante da Empresa no Certame será exigido:

4.5.1 - Tratando-se de representante legal, o Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Município de Chopinzinho – CRC ou o estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado em Órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5.2 - Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, com assinatura do representante legal, que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC, ou o estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado em Órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.5.3 - Tratando-se de credenciado, a carta de credenciamento onde constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC, ou o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado em Órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga. (Modelo em Anexo).

4.5.4 - O representante legal, procurador ou credenciado, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.6 - A Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, a carta de credenciamento ou procuração, juntamente com os documentos comprobatórios e demais comprovantes, deverão ser entregues ao Pregoeiro no **início da sessão**, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

4.7 - Caso a proponente não envie representante na sessão de abertura, a **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, acompanhada de documento que comprove os poderes do representante legal e demais comprovantes**, deverão vir em envelope separado dos envelopes nº **01 - Proposta de Preços e envelope nº 02 - Documentos de Habilitação**.

4.8 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

5 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.1 - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:

- a) Atender a todas as condições de habilitação exigidas no Edital.
- b) **Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.**
- c) Poderão participar exclusivamente os interessados qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte, aptas a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital, e que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

5.2 - Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:

5.2.1 – Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:

a) **Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade à contratação;**

b) **Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;**

c) **Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;**

d) **Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).**

5.3 – Não poderão participar ainda:

5.3.1 - Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.3.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

5.3.3 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, mesmo quando aplicadas por outros órgãos ou entidades públicas.

5.3.4 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública, ou que possua restrições quanto à capacidade **técnica ou operativa**, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

5.3.5 - Estão impedidas de participar desta licitação as empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

5.4 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5.5 – Os interessados, até o dia, hora e local fixados no Preâmbulo deste Edital, deverão entregar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação, em envelopes distintos e devidamente fechados, com as seguintes identificações na parte externa:

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 93/2020

ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇO

PROPONENTE:

ENDEREÇO:.....

FONE:.....

CNPJ:

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 93/2020

ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:

ENDEREÇO:.....

FONE:.....

CNPJ:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.4 – Não será admitido o encaminhamento de proposta e de documentação por, fac-símile e/ou Internet.

5.5 - O proponente deve entregar os envelopes na Divisão de Licitações, no endereço citado no preâmbulo, até a data e horário máximo estipulado, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pelo pregoeiro.

6 - DA PROPOSTA COMERCIAL

a) Proposta de Preço apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.

b) Indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: Nome, CPF, Carteira de Identidade, e respectivo cargo na empresa, do responsável pela mesma.

c) Ter validade mínima de 60 (sessenta) dias. (Caso não conste explicitamente a validade na proposta, será considerado como sessenta dias).

d) Constar o preço unitário e total dos produtos, sendo que o preço unitário deverá ser composto de no máximo, DUAS casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.

e) Para fins de oferta será considerada a proposta de preços no seu **valor unitário e total** de cada produto elencado no objeto deste Edital e Termo de Referência (Anexo 1), expressos em moeda corrente nacional.

f) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

g) **Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexecutáveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores à média levantada na pesquisa de mercado, conforme Termo de Referência (anexo 1).**

h) **Atender as exigências contidas neste Edital e seus Anexos que fazem parte integrante deste.**

i) Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os encargos sociais, trabalhistas, impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras despesas relativas aos produtos a serem adquiridos.

j) A proposta comercial deverá ser assinada pelo representante legal (responsável) da licitante.

k) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

l) Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

m) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

7.1 - As propostas comerciais serão abertas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, em ato público, no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

7.2 - Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes e verificarão suas conformidades com os requisitos estabelecidos no edital, desclassificando-se as tecnicamente incompatíveis.

7.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.4 – O processo de julgamento das propostas será efetuado em conformidade com o Anexo 1. O Pregoeiro procederá à classificação provisória das propostas de preços oferecidos para o valor **UNITÁRIO** de cada ITEM, começando pela proposta de menor preço para o item e terminando com a proposta com maior preço para o item. Será classificado pelo Pregoeiro para etapa de lances, o licitante que apresentar a proposta com o menor preço e todos os licitantes que tenham apresentado propostas com no máximo, 10% (dez por cento) superiores ao menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.

7.4.1 – Caso não seja verificado, no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições do item 7.4, serão classificadas as melhores propostas, até o máximo de 03 (três) propostas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.5 – Em seguida, iniciar-se-á a etapa de apresentação de lances verbais, pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.6 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

7.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.8 - Caso não se realizem lances verbais serão verificados a aceitabilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.9 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

7.10 - Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de **menor preço UNITÁRIO DOS PRODUTOS**, nos termos do inciso X do art. 4º, da Lei n.º 10.520/2002.

7.11 – Caso a proposta de menor preço não seja aceitável, será desclassificada e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.

7.12 – No caso de absoluta igualdade de duas ou mais propostas escritas, para fins de ordenação dos lances, adotar-se-ão os critérios definidos no § 2º, do art. 45, da Lei n.º 8.666/93, com as modificações decorrentes da Emenda Constitucional n.º 06 de 15.8.95.

7.13 - Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

7.14 – Nas situações previstas nos itens 7.8 o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.15 – Declarada a proposta de preços vencedora, será examinada a documentação de habilitação.

7.16 – Habilitada a Empresa e declarada vencedora do Certame, lhes será adjudicado os itens a seu favor.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1 - **Certificado de Registro Cadastral – CRC** vigente, emitido pela Divisão de Licitações da Prefeitura de Chopinzinho. Caso o Proponente não possua ou não apresente o CRC emitido pelo Município, deverá apresentar todos os documentos contidos no Item 8.11 em substituição ao CRC.

8.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Regular relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais.

8.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

8.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

8.5 - Prova de inexistência de débitos perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (FGTS).

8.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

8.7 - Para efeitos da LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, as empresas deverão apresentar:

a) **Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada pelo responsável legal da licitante.** (conforme modelo em anexo) (Documento exclusivo para as empresas enquadradas como ME/EPP, a não apresentação deste documento não excluirá a empresa do Certame, contudo não serão concedidos os benefícios da Lei Complementar nº 123).

8.7.1 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.

8.8 - **Declaração da licitante**, assinada pelo seu representante legal, **de que não pesa contra si inidoneidade** expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato.

8.9 – **Declaração de Não Parentesco** conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incurso nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.666/93 (conforme modelo em anexo).

8.10 – Consultas:

8.10.1 – O Pregoeiro efetuará a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), que engloba: TCU: Inidôneos - Licitantes Inidôneos; CNJ/CNIA: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Portal da Transparência: CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas e a Comprovação de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>;

8.10.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresaponente.

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

8.11 - Caso a empresa licitante não apresente o Certificado de Registro Cadastral - CRC, conforme solicita o item 8.1 deste edital, deverá apresentar no ato, além dos documentos constantes nos itens 8.2 a 8.10, também os seguintes documentos:

I - registro comercial, no caso de empresa individual.

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

IV - 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.

V - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF).

VI - **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da Sede da pessoa jurídica, com vigência de até 60 dias contados a partir da sua emissão.

8.12 - As empresas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006).

8.13 - Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista das ME's e EPP's**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.14 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.15 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal (is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

8.16 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou por cópias desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

09 – DA ADJUDICAÇÃO

9.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.2 – Caso a empresa esteja em débito ou apresente alguma irregularidade cadastral junto à Secretaria de Fazenda do Município, FGTS ou INSS, os respectivos empenhos referentes às Ordens de Compra, Ordens de Fornecimento ou outros instrumentos equivalentes em nome do licitante, não poderão ser liberados, e de consequência estes não terão validade nem eficácia.

9.3 – Para possibilitar a liberação dos empenhos, a empresa será comunicada pelo Município de Chopinzinho, para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, proceda a regularização de suas pendências junto aos referidos Órgãos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.4 – Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis e verificado pela Administração a continuidade da pendência, a empresa decairá do direito à contratação com a Prefeitura.

9.5 - A Administração Municipal poderá, quando o convocado não regularizar suas pendências conforme previsto no item **9.2**, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e **nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado**, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

10 – DOS RECURSOS

10.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso; ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3 - O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 – O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem inconsistentes ou meramente protelatórios.

11 – FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 – Constatada a necessidade dos Produtos, a Administração Municipal procederá emissão de Ordem de Compra ou outro instrumento equivalente em nome do licitante, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente, e na proposta do licitante vencedor, relacionando-se os produtos pretendidos e suas quantidades, bem como os respectivos preços registrados.

11.2 - Fica estimado o valor máximo anual de R\$ 195.791,90 (cento e noventa e cinco mil, setecentos e noventa e um reais e noventa centavos) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

11.3 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: 03.01.041220003.2.007.3.3.90.30 (1370/F000 – 1371/F510), 04.01.041230007.2.010.3.3.90.30 (2128/F510), 06.02.123610010.2.016.3.3.90.30 (1842/F103), 07.02.103010016.2.038.3.3.90.30 (1195/F494), 08.02.082440018.2.051.3.3.90.30 (1844/F000), 08.02.082440018.2.080.3.3.90.30 (1844/F000), 10.01.206080022.2.066.3.3.90.30 (1846/F000).

11.4 - Por se tratar de Registro de Preços, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

12 – SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DOS PREÇOS

12.1 - Os preços registrados poderão ser suspensos ou cancelados nos seguintes casos:

a) Pela Administração Municipal, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitivo ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou pela não observância das normas legais;

b) pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pela Administração Municipal, nos termos legais;

c) por relevante interesse da Administração Municipal, devidamente justificado.

13 – REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

13.1 - Os preços registrados não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.2 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa vencedora (detentora da ata) e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do fornecimento de cada produto, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.

13.3 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

13.4 - Sempre que ocorrer as alterações de preços constantes dos itens anteriores, os preços registrados dos produtos, sofrerão alteração, aumentando ou diminuindo o preço registrado, na mesma percentagem e proporção da majoração ou redução.

13.5 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela empresa vencedora (detentora da ata), esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços ou contrato dela originado, por meio de apresentação de notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas anteriormente a data de apresentação da proposta comercial. Deverá também, exibir notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas posteriormente a majoração dos preços, para que através do confronto dos documentos, seja comprovado que o fornecimento tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

13.6 - Caso a empresa vencedora (detentora da ata) seja fabricantes do(s) produto(s), a demonstração da quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços ou contrato dela originado, dar-se-á através da apresentação de pelo menos duas planilhas de custos, sendo uma contendo todos os dados de composição dos custos vigentes na data de apresentação da proposta comercial e outra elaborada posteriormente a majoração dos preços.

13.7 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Chopinzinho-PR, este deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

13.8 - Fica facultado ao Município de Chopinzinho-PR, realizar ampla pesquisa se mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela empresa vencedora (Detentora da Ata).

13.9 - Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a empresa vencedora (Detentora da Ata) não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

13.10 - A empresa vencedora (Detentora da Ata), quando autorizada à revisão dos preços, receberá os valores correspondentes à cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, relativas aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de revisão até o acolhimento do pedido de revisão.

14 – FORMA, PRAZO, LOCAIS DE ENTREGA, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

14.1 - A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

14.2 - Os produtos uma vez solicitados deverão ser entregues nas Secretarias solicitantes no nos prazos abaixo especificados, conforme justificativa de produção e necessidade da Administração, sendo que ao contratado desta licitação cabe a total responsabilidade quanto ao correto atendimento, no tocante as especificações, condições e obrigações previstas no Termo de Referência.

14.3 - Prazo de entrega de máximo de 30 (trinta) dias após a solicitação, após a emissão da NE, para os materiais em que faz-se necessária a produção da arte gráfica, apresentação do produto para aceitação e posterior produção. **Itens 06, 07, 08, 13, 100, 112, 113, 114, 115;**

14.4 - Prazo de entrega de no máximo de 15 (quinze) dias após a solicitação, após a emissão da NE, para os materiais em que não há necessidade da produção de arte gráfica, que seguem os modelos existentes, considerados materiais de consumo diário e que não são solicitados em larga escala por pedido.

Demais itens.

14.5 - Todo o ferramental necessário para a execução dos serviços, bem como os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, e demais formas de proteção a seus funcionários serão por conta da adjudicatária, sendo de responsabilidade da adjudicatária observar e atender as legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis, bem como as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

14.6 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução do fornecimento,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

14.7 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos produtos fornecidos.

14.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

14.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

14.10 - As Notas de compra somente serão pagas com atestado de recebimento expedido pelas Secretarias evidenciando a entrega e destinação dos materiais/serviços.

14.11 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal e do atestado de recebimento dos Fiscais das Atas. Pela Secretaria de Finanças.

14.12 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

14.13 - A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente entregues, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos serviços constantes deste Termo de Referência.

15 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

15.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

15.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e do Edital, para fins de aceitação e recebimento definitivo dos produtos.

15.1.3 - Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

15.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

15.1.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao Contrato/Pedido de Empenho, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

15.1.6 - A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada perante terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos e subordinados.

15.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

15.2.1 - Cumprir todas as obrigações constantes do Edital e seus anexos, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.2.2 - Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas o objeto mal executado.

15.2.3 - Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o término do prazo de execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, se necessário.

15.2.4 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização da Ata de Registro de Preços, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas das Secretarias Solicitantes.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

16.2 - A gestão da Ata de Registro de Preços e do(s) Contrato(s) gerados a partir dela ficarão a cargo:

16.2.1 - Secretarias de Administração, de Viação e Serviços Urbanos e de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Rosângela Cavejon Sufiatti - Secretária;

16.2.2 - Secretarias de Finanças: Luciani Monteiro Cenci - Secretária;

16.2.3 - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Idevaldo Pereti – Secretário;

16.2.4 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Elisângela Ap. de Araújo Rodrigues – Secretária;

16.2.5 - Secretaria de Assistência Social: Rosani Checelski – Secretária;

16.2.6 - Secretaria de Saúde: Francielle C. Acco Guzzo – Secretária.

16.3 - A responsabilidade pela fiscalização da ARP e do(s) Contrato(s) gerado(s) a partir dela, estando sujeitos à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade dos itens do objeto licitado, ficarão a cargo:

16.3.1 - Secretaria de Administração e de Viação e Serviços Urbanos: Fiscal - Clecia Steilmann Weber – Auxiliar Administrativo; Substituto – Clevis Trindade da Silva, Agente Fiscal;

16.3.2 - Secretaria de Finanças: Fiscal – Joseane de Souza – Agente Administrativo; Substituto – Adrianes Perera, Fiscal de Tributos;

16.3.3 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia - Francinelli Dalmolin, Chefe da Divisão de Emprego e Renda; Substituto – Reginaldo José Cambuzzi, Agente Administrativo;

16.3.4 - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Fiscal – Claudiomiro Cenci, Médico Veterinário; Substituto – Cristiane Adrieli Salomão, Agente Fiscal;

16.3.5 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fiscal – Fabiane Riedi Rossi, Agente Administrativo; Substituto – Ventura de Souza Ramos - Motorista;

16.3.6 - Secretaria de Assistência Social: Marcia Rejane Niendieker, Chefe da Divisão da Assistência ao Idoso; Substituto - Jorcélio Farias, Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;

16.3.6 - Secretaria de Saúde: Fiscal – Itatiana C. Dalla Costa, Auxiliar Administrativo; Substituto – Juciele Cristina de Quadros, Auxiliar Administrativo.

16.4 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor da ARP/Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos da ARP/Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

16.5 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor da ARP/Contrato proceder conforme os itens 17.8 e 19.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

16.6 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

17 - DA RESCISÃO

17.1 - A Ata de Registro de Preços e o(s) Contrato(s) gerado(s) desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

17.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da Contratada, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação à Contratante;

17.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade da Contratante;

17.1.3 - A Contratada reconhece os direitos da Contratante à rescisão no caso de inexecução total ou parcial da ARP/Contrato, sem prejuízo do art. 80 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

17.2 - A ARP e o(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a Contratada declara expressamente conhecer.

17.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da Contratada, fica a Contratante autorizada a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel e
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 17.4** - Inexistindo créditos em favor da Contratada ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, a Contratante oficiará à Contratada para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.
- 17.5** - Caso a Contratada não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pela Contratante será cobrado judicialmente.
- 17.6** - Reserva-se à Contratante o direito de rescindir unilateralmente a ARP/Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.
- 17.6** - Reserva-se à Contratante o direito de rescindir unilateralmente a ARP/Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.
- 17.7** - A inexecução do contrato pela Contratada poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:
- 17.7.1** - A não entrega dos produtos contratados;
- 17.7.2** - Inexecução do objeto da ARP/Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação à Contratante;
- 17.7.3** - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução da ARP/Contrato.
- 17.8** - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc da Contratante, nesta ordem:
- 17.8.1** - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;
- 17.8.2** - Manifestação do gestor da ARP/Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal solicitante, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;
- 17.8.3** - Notificação da Contratada, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada pelo gestor da ARP/Contrato;
- 17.8.4** - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;
- 17.8.5** - Decisão do Prefeito Municipal;
- 17.8.6** - Notificação da Contratada, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;
- 17.8.7** - As medidas previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da Contratada, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 17.7 deste Termo.

18 - DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

- 18.1** - O(s) Contrato(s) gerados a partir da ARP poderá(ão) ser alterados(s), inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei nº 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.
- 18.2** - A Ata de Registro de Preços não poderá ter o prazo de validade prorrogado além de 12 (doze) meses após sua assinatura, bem como, não poderá sofrer acréscimos em seus quantitativos.

19 - DAS PENALIDADES

- 19.1** - Denúncias relacionadas ao não cumprimento da ARP e do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos que regem a matéria.
- 19.2** - A Contratante decide aplicar à ARP e ao(s) Contrato(s) gerados, na hipótese de inexecução das obrigações pela Contratada, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidade:
- I** – advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decoram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II – advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias;

III – penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias-multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificadas distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificadas distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV – suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, o que infrinjam as normas regulamentares e legais;

V – rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato;

VI – a rescisão do Contrato: quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis;

VII – a Contratante resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

19.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, serão observadas as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

19.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica a Contratante autorizada a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

19.5 - Inexistindo créditos em favor da Contratada ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, a Contratante oficiará à Contratada para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

19.6 - Caso a Contratada não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

19.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc da Contratante, nesta ordem:

19.7.1 - manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.2 - manifestação do gestor da ARP/Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal solicitante, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

19.7.3 - notificação da Contratada, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

19.7.4 - parecer da Procuradoria-Geral do Município;

19.7.5 - decisão do Prefeito Municipal;

19.7.6 - notificação da Contratada, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

19.7.7 - as medidas previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da Contratada, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

20 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

20.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2. Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objeto de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, À pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

20.3. Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a Contratada ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da Contratada, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

20.4. Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a Contratada concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

21 - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

21.1 - A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em relação ao presente Edital e seus Anexos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

22 - DA PUBLICIDADE

22.1 - Uma vez firmada, o extrato da Ata de Registro de Preços e dos Contratos será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

23 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

23.1 - A presente Licitação e o instrumento Contratual regem-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro.

24 – DA SUCESSÃO E FORO

24.1 - As partes elegem como Foro a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro. O Instrumento Contratual será firmado em 03 (três) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ficar ajustado.

25 – ANEXOS DO EDITAL



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

25.1 – É facultada a apresentação dos Anexos em modelos próprios do proponente, desde que não descaracterizem suas finalidades.

26 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se os procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para contraditório.

26.2 – O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

26.3 – Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

26.4 – É facultado ao licitante formular protestos consignando em ata dos trabalhos para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

26.5 - O Pregoeiro e/ou Autoridade Superior, na forma do disposto no § 3º, do art. 43, da Lei n.º 8.666/93, se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

26.6 - A licitação não implica na obrigatoriedade de compra por parte da Administração Municipal. Até a entrega da Ordem de Fornecimento ou outro instrumento equivalente, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento; e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a contratante tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

26.7 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar providências ou impugnar o edital do pregão.

26.8 - Não serão conhecidos os pedidos de impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

26.9. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas.

26.10 Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos, encaminhadas pela forma eletrônica, só terão conhecimentos quando digitalizados, com identificação da Empresa, identificação e assinatura do Representante Legal e confirmados o seu recebimento.

26.11 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

26.12 – O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26.13 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da legislação, jurisprudência e doutrina aplicável, e dos princípios gerais de direito.

Chopinzinho, 14 de outubro de 2020.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Josiane Moschen
Presidente da Comissão Permanente de Licitações



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1 SETORES REQUISITANTES

Secretarias Municipais de: Administração; Finanças; Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esporte; Assistência Social; e Saúde.

2 DESCRIÇÃO

2.1 Constitui objeto deste certame, o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICOS DE USO CONTÍNUO E PROMOCIONAL PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, conforme condições, especificações, valores e estimativas de consumo constantes neste Termo de Referência e Plano de Aplicação Anexo I, cabendo às Secretarias solicitantes informar se os materiais ofertados atendem às exigências técnicas alvitadas.

2.2 Os Itens foram distribuídos conforme os Artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, da seguinte forma:

ITEM	QUANT.	UNID.	MATERIAL	UNIT. R\$	TOTAL R\$
01	8.000	Unid.	Adesivo de papel Boton, com corte redondo 6x6cm, impressão 4x0, várias cores. TODAS SEC.	0,08	640,00
02	500	Unid.	Adesivo, Cadastro Único, 7,5x3cm, colorido. SEC. ASSIS. SOCIAL	0,12	60,00
03	5.000	Unid.	Adesivo, Campanha da Dengue, 20x10cm, impressão 4x0, várias cores. SEC. SAÚDE	0,20	1.000,00
04	2.000	Unid.	Adesivos Color em plástico, 18 de maio, 12x8 cm. SEC. ASSIS. SOCIAL	0,32	640,00
05	2.000	Unid.	Adesivos Color em plástico, 20x15 cm, várias campanhas. SEC. SAÚDE	0,40	800,00
06	429	Unid.	Agendas personalizadas, tamanho 22x16,5, com 330 páginas variantes, com elástico e plástico interno , em papel sulfite 75g. Capa e contra capa dura plastificada e personalizadas 4x0, com acabamento em mola wirol (arte e diagramação a ser desenvolvida pela gráfica), saída em ctp. TODAS SEC.	22,00	9.438,00
07	530	Unid.	Agendas personalizadas, tamanho 26,5x18,50, com 179 páginas variantes, sendo 26 páginas color variantes e 153 páginas variantes p/b em papel sulfite 75g. Capa e contra capa dura plastificada 4x0, com acabamento em mola wirol (arte e diagramação a ser desenvolvida pela gráfica), saída em ctp. SEC. EDUCAÇÃO	18,00	9.540,00
08	350	Unid.	Apostila proerd personalizadas 56 páginas. Sendo o miolo papel sulfite 75g, 4x4, tamanho 41,5x30 (aberta) + capa personalizada com logo do município, em papel couchê 150g, com dobra especial no tamanho 56x30 (aberta) acabamento com dobra e grampo. SEC. EDUCAÇÃO	6,00	2.100,00
09	200	Unid.	Atestado Médico CAPS, tamanho A5, sulf. 75g impressão 01 cor. SEC. SAÚDE	0,24	48,00
10	500	Unid.	Boletim de cadastro imobiliário, formato A4, impressão uma cor, frente e verso sulfite 75g. SEC. FINANÇAS	0,14	70,00
11	126	Unid.	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	14,50	1.827,00
12	80	Unid.	Calendários meses sulfite 240g, color 4x4 – 06 laminas	8,30	664,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

			com logo da secretaria de Assistência Social, com acabamento em wire. SEC ASSIS. SOCIAL		
13	8.500	Unid.	Capa e contracapa (impressão frente e verso, capa e contracapa) carnê do IPTU, papel couche 115g, tamanho 1/2 A4 (aberta), orientação paisagem, impressão 4x1, com visor/recorte frontal para visualizar nome. SEC. FINANÇAS	0,10	850,00
14	8.200	Unid.	Capas para arquivo, papel cartolina 180g/m ² , tamanho 47x32cm, impressão em 1 cor, 1 vinco para dobrar, com visor/recorte frontal de 18x6cm, nas cores: amarelo, azul, rosa, verde. MODELO UNICO	0,48	3.936,00
15	2.950	Unid.	Capas para arquivo, papel cartolina 240g/m ² , tamanho 52,5x35cm, impressão em 1 cor, 3 vincos para dobrar, na cor verde. MODELO UNICO	0,70	2.065,00
16	24	Unid.	Carimbo automático 46045. TODAS SEC.	36,00	864,00
17	57	Unid.	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	30,00	1.710,00
18	63	Unid.	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	33,60	2.116,80
19	35	Unid.	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	40,00	1.400,00
20	39	Unid.	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	40,00	1.560,00
21	36	Unid.	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	40,00	1.440,00
22	36	Unid.	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	40,00	1.440,00
23	30	Unid.	Carimbo datador 4726. TODAS SEC.	28,00	840,00
24	21	Unid.	Carimbo datador 4729. TODAS SEC.	28,00	588,00
25	12	Unid.	Carimbo numerador automático 6 dígitos de 0 a 12 repetições. TODAS SEC.	35,00	420,00
26	2.000	Unid.	Cartão de Visita para Técnicos da Assistência Social, tamanho 10x8cm, papel sulfite 180g, com dados institucionais e espaço de recado, impressão colorida. SEC. ASSIS. SOCIAL	0,20	400,00
27	4.000	Unid.	Cartão de visita, impressão 4x4, papel couche 300g, laminação fosca + uv localizado com vários nomes. TODAS SEC.	0,25	1.000,00
28	3.650	Unid.	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.	2,00	7.300,00
29	2.840	Unid.	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.	1,35	3.834,00
30	2.740	Unid.	Cartazes Diversos, tamanho 32x46cm, 4x0, papel couche liso 115g, saída ctp, várias campanhas. TODAS SEC.	1,20	3.288,00
31	2.500	Unid.	Carteira da Clínica de Fisioterapia Municipal de Saúde, tamanho 18x10,5cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	0,09	225,00
32	5.000	Unid.	Carteira de hipertensão arterial, tamanho 21x15cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	0,16	800,00
33	2.500	Unid.	Carteira Planejamento, tamanho mínimo 23x8cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão colorida. SEC. SAÚDE	0,07	175,00
34	2.500	Unid.	Cartilha Clínica do Bebê, capa plastificada 4x4, com 16 páginas papel sulfite 75g. Grampeada tamanho da pag. 15,5x15,5cm. Impressão colorida. SEC. SAÚDE	0,14	350,00
35	2.000	Unid.	Cartilha de Controle da Saúde Mental, impressão frente e verso, 5 folhas, tamanho 15X11, papel Cartolina 180g/m ² . SEC. SAÚDE	0,15	300,00
36	4.500	Unid.	Cartilhas para campanha, capa papel couche 150g, color 4x0 – miolo papel couche 115g, 4x4, 16 páginas, tamanho da página 15x20. TODAS SEC.	0,85	3.825,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

37	7.500	Unid.	Cartilhas para campanha, capa papel couche 150g, color 4x0, miolo papel couche 115g, 4x4, 08 páginas, tamanho da página 15x20, saída ctp. TODAS SEC.	0,55	4.125,00
38	2.500	Unid.	Cartilhas para campanhas diversas, capa papel couche 150g, color 4x1, miolo papel sulfite 75g, 4x4, 04 páginas, tamanho da página 15x20, saída ctp. TODAS SEC.	0,28	700,00
39	2.000	Unid.	Catavento de papel cartolina com corte especial sem impressão nas cores - azul verde - laranja - vermelho e amarelo. SEC. ASSIS. SOCIAL	2,50	5.000,00
40	1.600	Unid.	Certificado de cursos, tamanho A4, 4x0, papel sulfite 240g, todos com dados variados. TODAS SEC.	0,85	1.360,00
41	50	Unid.	Cheques para fins de premiação de eventos 30x60cm impressão 4x0 papel supremo 300g com dados variados a ser pedido conforme necessidade. TODAS SEC.	2,60	130,00
42	20	Bloco	Controle de sanidade animal, tamanho 20x16,5cm, 50x2, miolo papel copiativo, com picote lateral e picote horizontal, impressão 1 cor - capa. SEC. AGRICULTURA	2,70	54,00
43	2.100	Unid.	Crachás com cordão, papel supremo 300g, tamanho 16x12cm, 4X0, color, vários eventos. TODAS SEC.	0,80	1.680,00
44	900	Unid.	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.	0,60	540,00
45	50	Unid.	Crachás em PVC, 4X0, color, com jacaré, vários eventos. TODAS SEC.	0,62	31,00
46	2.000	Unid.	Declaração de comparecimento CAPS, papel sulfite 75g/m ² , tamanho A5, 1x0, papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	0,06	120,00
47	180	Unid.	Encadernação capa dura personalizadas, com variantes hot stamp na capa e quantidades de folhas diversas. TODAS SEC.	55,00	9.900,00
48	250	Unid.	Encadernação espiral, várias quantidades de folhas. TODAS SEC.	7,50	1.875,00
49	4.300	Unid.	Envelope amarelo, tamanho 16x24cm, impressão 1x0 várias secretarias. TODAS SEC.	0,14	602,00
50	5.100	Unid.	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	0,30	1.530,00
51	3.850	Unid.	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	0,40	1.540,00
52	4.150	Unid.	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	0,48	1.992,00
53	10.000	Unid.	Etiqueta adesiva Dengue /Entomologia 7x6,5cm, impressão 4x0. SEC. DE SAÚDE	0,09	900,00
54	1.500	Unid.	Ficha de extratificação de risco em saúde mental, 1x1, tamanho A-4, papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	0,12	180,00
55	30	Bloco	Ficha de identificação centro de atenção psicossocial (CAPS), tamanho A4, papel sulfite 75g, 01 cor, bloco com 100fls, colado. SEC. DE SAÚDE	7,10	213,00
56	5.000	Unid.	Ficha de Identificação do animal, tamanho 14,5x17,5cm, papel ficha ouro 180gr impressão frente e verso, 1x1. SEC. AGRICULTURA	0,13	650,00
57	130	Bloco	Ficha de solicitação de Reconsulta, bloco com 100 folhas frente e verso, 1x1 sulf. 75g -7,5x10,5 cm. SEC. DE	1,80	234,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

			SAÚDE		
58	1.000	Unid.	Ficha geral de atendimento, frente e verso, papel sulfite 180g, tamanho A4, 01 cor. SEC. DE SAÚDE	0,20	200,00
59	1.500	Unid.	Ficha N. auxiliar da ficha geral de atendimento, frente e verso, papel sulfite 180g, tamanho A4, impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	0,20	300,00
60	4.000	Unid.	Ficha Plano de Acompanhamento Familiar PAIF e PAEFI, frente e verso, papel sulfite 150g, tamanho A-4, jogo com 04 folhas, impressão colorida. SEC ASSIS. SOCIAL	0,40	1.600,00
61	250	Bloco	Ficha Termo de visita, tamanho 20cmX15cm (VISA), bloco com 50 folhas, papel jornal, 1 cor. SEC. SAÚDE	2,10	525,00
62	6.200	Unid.	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 115g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.	0,19	1.178,00
63	8.500	Unid.	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.	0,22	1.870,00
64	14.200	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	0,14	1.988,00
65	9.000	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x0, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	0,12	1.080,00
66	9.740	Unid.	Folders diversos, dobrado com corte 29x42cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche Liso L2 150g, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	0,15	1.461,00
67	2.000	Unid.	Folders, Setor de Odontologia, tamanho 32x21cm, 4x4, cor tinta escala, papel couche 115g, com 2 vincos, várias campanhas. SEC. SAÚDE	0,18	360,00
68	1.000	Unid.	Folhas tamanho A3, sulfite 75g, sem impressão. SEC. ADM – DIV. PROJETOS	0,15	150,00
69	2.000	Unid.	Folhas tamanho A4 (ficha ouro), 180g, sem impressão. SEC. FINANÇAS / SEC. ADM - RH	0,20	400,00
70	3.000	Unid.	Formulário Controle de Aprazamento de Imunizações, papel cartolina 180g/m ² , tamanho 23,5x17,5cm, impressão 1x1. SEC. SAÚDE	0,21	630,00
71	20	Bloco	Formulário Controle de Inseminações, tamanho 30,5x20cm, miolo papel copiativo, impressão 1 cor, bloco com 20 jogos, 1ª via branca, 2ª via verde, com picote na 1ª via. SEC. AGRICULTURA	4,90	98,00
72	20	Bloco	Formulário controle interno Horas Máquinas Reservas Indígenas, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, 1 branca, 1 verde, com picote, bloco com 50 jogos. SEC. AGRICULTURA	5,50	110,00
73	1.500	Unid.	Formulário de Avaliação – CAPS, bloco com duas folhas coladas, impressão frente e verso em 1 cor, tamanho A4, papel sulfite 75g/m ² . SEC. SAÚDE	0,10	150,00
74	80	Bloco	Formulário de encaminhamento Assistência Social 21x15, papel A4 75m ² , 04 cores, bloco com 100 folhas. SEC ASSIS. SOCIAL	3,85	308,00
75	1.000	Unid.	Formulário de Encaminhamento de alta do atendimento em saúde mental – CAPS para Unidade de Saúde, 1x1 tamanho A-4, papel sulfite 75g/m ² . SEC. SAÚDE	0,15	150,00
76	50	Bloco	Formulário de Encaminhamento para Internação Hospitalar, 02 cores, papel copiativo, 2 vias, tamanho A4, bloco com 50 vias. SEC. SAÚDE	8,80	440,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

77	6.000	Unid.	Formulário Ficha de visita Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue, papel cartolina 180g/m ² , tamanho 16x10cm, impressão 01 cor. SEC. SAÚDE	0,06	360,00
78	320	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	2,50	800,00
79	225	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3 impressão 4x0. MODELO ÚNICO	6,50	1.462,50
80	1.000	Unid.	Formulário Plano de cuidados em Saúde Mental, 1x0 tamanho A-4 papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	0,10	100,00
81	6.000	Unid.	Formulário Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD, Registro Diário do serviço antivetorial, tamanho A4, impressão 1 cor, frente e verso. SEC. SAÚDE	0,08	480,00
82	6.000	Unid.	Formulário Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD, Registro Semanal do serviço antivetorial, tamanho A4, impressão 1 cor, frente e verso. SEC. SAÚDE	0,08	480,00
83	7.500	Unid.	Formulário Provas – impressos todos variantes em A4, PB frente e verso, papel sulfite 75g, grampeadas conforme necessidade, impressão 1 cor. SEC. EDUCAÇÃO - SEC. ADM / RH	0,08	600,00
84	50	Bloco	Formulário RAAS, tamanho A4, bloco com 100 folhas, impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	6,85	342,50
85	2.000	Unid.	Formulário termo de autorização e responsabilidade pelo tratamento – CAPS, 1x1, Tamanho A4, papel sulfite 75g/m ² . SEC. SAÚDE	0,08	160,00
86	2.000	Unid.	Formulário Termo de recusa livre e esclarecido – CAPS, 1x1, tamanho A4, papel sulfite 75g/m ² . SEC. SAÚDE	0,08	160,00
87	1.000	Unid.	Ima para geladeira impressão 4x0, tamanho 9x5cm, várias campanhas. TODAS SEC.	0,45	450,00
88	12.000	Unid.	Informativo municipal com 20 páginas, tamanho da página 21x30 cm (5 laminas abertas), impressão 4x4, capa papel couchê 150g, e miolo 115g (arte e diagramação a ser desenvolvida pela gráfica), saída em ctp. Várias edições. SEC. ADM.	0,48	5.760,00
89	3.000	Unid.	Ingressos promoções diversas com canhoto e picote tamanho 11x5 papel couche 170g impressão 4x0 numerado. TODAS SEC.	0,10	300,00
90	26.000	Unid.	Nota fiscal de produtor, 4 vias em cores diferentes, em formulário contínuo, carbonado 240x280mm. SEC. AGRICULTURA	0,50	13.000,00
91	4.100	Unid.	Panfleto, 10x15cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.	0,16	656,00
92	7.320	Unid.	Panfleto, 20x30cm, 4x4, papel couche 150g, com 02 dobras. TODAS SEC.	0,23	1.683,60
93	5.500	Unid.	Panfletos diversos, 15x20cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche 150g, saída em ctp, várias campanhas. TODAS SEC.	0,20	1.100,00
94	6.000	Unid.	Panfletos diversos, 210x297mm, 2x2, cores tinta escala, papel couche liso L2 150g. TODAS SEC.	0,16	960,00
95	7.500	Unid.	Panfletos, 14x19cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.	0,12	900,00
96	6.750	Unid.	Panfletos, 14x19cm, 4x4, papel couche 115g, várias campanhas. TODAS SEC.	0,14	945,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

97	7.250	Unid.	Panfletos, 20x30cm, 4x0, papel couche 150g. TODAS SEC.	0,13	942,50
98	5.460	Unid.	Papel timbrado personalizado, tamanho A4, papel sulfite 75g/m ² , impressão 4x0. TODAS SEC.	0,10	546,00
99	2.500	Unid.	Pasta malote em nylon, tamanho 30x35 cm, com zíper, com duas alças de poliéster, com logo da Secretaria de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente e Brasão do Município de Chopinzinho. SEC. AGRICULTURA	8,50	21.250,00
100	2.800	Unid.	Pastas 4x0 plastificada, 31x46cm, com 1 vinco + bolso papel supremo 300g. TODAS SEC.	0,90	2.520,00
101	100	Bloco	Receituário azul, papel super bond 56g, tamanho 21x10cm, impressão 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	2,80	280,00
102	1.000	Bloco	Receituário controle especial, 2 vias carbonado, impressão 02 cores, bloco com 50x2 17x20. SEC. SAÚDE	4,50	4.500,00
103	500	Bloco	Receituário médico, papel sulfite 75g, tamanho 24x16,5cm, impressão 1x0, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	3,90	1.950,00
104	50	Bloco	Referência contra referência odontológica, papel sulfite 75g, tamanho 21x31cm, 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	6,40	320,00
105	50	Bloco	Referência contra referência, papel sulfite 75g, tamanho 21x31cm, 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	6,30	315,00
106	100	Bloco	Requisição da notificação de receita, tamanho 19,5x14cm, impressão 01 cor, sul.75g bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	3,60	360,00
107	100	Bloco	Requisição de exame de laboratório (diversos), papel sulfite 75g, tamanho 24x16,5cm, 01 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	3,60	360,00
108	10	Bloco	Termo de vistoria de Alvará, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	15,50	155,00
109	10	Bloco	Termo de vistoria de Auto de Infração, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	15,50	155,00
110	10	Bloco	Termo de vistoria de Obras, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	15,50	155,00
111	500	Unid.	Copo Bucks 550ml Copo tipo para café produzido em Polipropileno - Capacidade: 550ml. Gravação em 1 cor já incluso. Para campanhas diversas. SEC SAÚDE / ASSIS. SOCIAL	8,88	4.440,00
112	2.200	Unid.	Squeeze Personalizada transparente com Tampa – 450 a 600 ml. Personalização colorida já incluso, para campanhas diversas. SEC. SAÚDE / ASSIS. SOCIAL	5,88	12.936,00
VALOR TOTAL CONFORME PESQUISA DE MERCADO R\$					195.791,90

2.3 Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 195.791,90 (cento e noventa e cinco mil, setecentos e noventa e um reais, e noventa centavos)**, divido conforme:

2.3.1 Valor estimado Secretarias de Administração; Viação e Serviços Urbanos e Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: R\$ 29.397,70;

2.3.2 Valor estimado Secretaria Finanças: R\$ 5.824,00;

2.3.3 Valor estimado Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: R\$ 36.769,50;

2.3.4 Valor estimado Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: R\$ 21.417,60;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.3.5 Valor estimado Secretaria de Assistência Social: R\$ 50.371,60;

2.3.6 Valor estimado Secretaria de Saúde: R\$ 52.011,50.

3 FONTE DE RECURSOS

3.1 Secretaria de Administração

03.01.041220003.2.007.3.3.90.30 Fonte 000 (1370)

03.01.041220003.2.007.3.3.90.30 Fonte 510 (1371)

3.2 Secretaria de Finanças

04.01.041230007.2.010.3.3.90.30 Fonte 510 (2128)

3.3 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

10.01206080022.2.066.3.3.90.30 Fonte 000 (1846)

3.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

06.02.123610010.2.016.3.3.90.30 Fonte 103 (1842)

3.5 Secretaria de Assistência Social

08.02.082440018.2.051.3.3.90.30 Fonte 934 (1157)

08.02.082440018.2.080.3.3.90.30 Fonte 000 (1844)

3.6 Secretaria de Saúde

07.02.103010016.2.038.3.3.90.30 Fonte 494 (1195)

4 RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO DE PREÇOS

Clecia Steilmann Weber - Auxiliar Administrativo - Secretaria de Administração.

5 FORMA, PRAZO, LOCAIS DE ENTREGA, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1 A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

5.2 Os produtos uma vez solicitados deverão ser entregues nas Secretarias solicitantes no nos prazos abaixo especificados, conforme justificativa de produção e necessidade da Administração, sendo que ao contratado desta licitação cabe a total responsabilidade quanto ao correto atendimento, no tocante as especificações, condições e obrigações previstas no Termo de Referência.

5.2.1 **Prazo de entrega de máximo de 30 (trinta) dias** após a solicitação, após a emissão da NE, para os materiais em que faz-se necessária a produção da arte gráfica, apresentação do produto para aceitação e posterior produção. **Itens 06, 07, 08, 13, 100, 112, 113, 114, 115;**

5.2.2 **Prazo de entrega de no máximo de 15 (quinze) dias** após a solicitação, após a emissão da NE, para os materiais em que não há necessidade da produção de arte gráfica, que seguem os modelos existentes, considerados materiais de consumo diário e que não são solicitados em larga escala por pedido.

Demais itens.

5.4 Todo o ferramental necessário para a execução dos serviços, bem como os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, e demais formas de proteção a seus funcionários serão por conta da adjudicatária, sendo de responsabilidade da adjudicatária observar e atender as legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis, bem como as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

5.5 O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução do fornecimento, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

5.6 A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos produtos fornecidos.

5.7 O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

5.8 Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

5.8 As Notas de compra somente serão pagas com atestado de recebimento expedido pelas Secretarias evidenciando a entrega e destinação dos materiais/serviços.

5.9 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal e do atestado de recebimento dos Fiscais das Atas. Pela Secretaria de Finanças.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

5.11 A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente entregues, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos serviços constantes deste Termo de Referência.

6 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização da Ata de Registro de Preços, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas das Secretarias Solicitantes.

6.2 A gestão da Ata de Registro de Preços e do(s) Contrato(s) gerados a partir dela ficarão a cargo:

6.2.1 Secretarias de Administração, de Viação e Serviços Urbanos e de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Rosângela Cavejon Sufiatti - Secretária;

6.2.2 Secretarias de Finanças: Luciani Monteiro Cenci - Secretária;

6.2.3 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Idevaldo Pereti – Secretário;

6.2.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Elisângela Ap. de Araújo Rodrigues – Secretária;

6.2.5 Secretaria de Assistência Social: Rosani Checelski – Secretária;

6.2.6 Secretaria de Saúde: Francielle C. Acco Guzzo – Secretária.

6.3 A responsabilidade pela fiscalização da ARP e do(s) Contrato(s) gerado(s) a partir dela, estando sujeitos à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade dos itens do objeto licitado, ficarão a cargo:

6.3.1 Secretaria de Administração e de Viação e Serviços Urbanos: Fiscal - Clecia Steilmann Weber – Auxiliar Administrativo; Substituto – Clevis Trindade da Silva, Agente Fiscal;

6.3.2 Secretaria de Finanças: Fiscal – Joseane de Souza – Agente Administrativo; Substituto – Adrianes Perera, Fiscal de Tributos;

6.3.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia - Francinelli Dalmolin, Chefe da Divisão de Emprego e Renda; Substituto – Reginaldo José Cambuzzi, Agente Administrativo;

6.3.4 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Fiscal – Claudiomiro Cenci, Médico Veterinário; Substituto – Cristiane Adrieli Salomão, Agente Fiscal;

6.3.5 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fiscal – Fabiane Riedi Rossi, Agente Administrativo; Substituto – Ventura de Souza Ramos - Motorista;

6.3.6 Secretaria de Assistência Social: Marcia Rejane Niendieker, Chefe da Divisão da Assistência ao Idoso; Substituto - Jorcélio Farias, Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;

6.3.6 Secretaria de Saúde: Fiscal – Itatiana C. Dalla Costa, Auxiliar Administrativo; Substituto – Juciele Cristina de Quadros, Auxiliar Administrativo.

6.4 Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor da ARP/Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos da ARP/Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

6.5 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor da ARP/Contrato proceder conforme os itens 11.8 e 13.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

6.6 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

7 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e do Edital, para fins de aceitação e recebimento definitivo dos produtos.

7.1.3 Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

7.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao Contrato/Pedido de Empenho, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.1.6 A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada perante terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos e subordinados.

7.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

7.2.1 Cumprir todas as obrigações constantes do Edital e seus anexos, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2.2 Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas o objeto mal executado.

7.2.3 Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o término do prazo de execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, se necessário.

7.2.4 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8 REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

Os preços registrados não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9 DA RESCISÃO

9.1 A Ata de Registro de Preços e o(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

9.1.1 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.1.2 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

9.1.3 A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial da ARP/Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

9.2 A ARP e o(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

9.3 Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

9.4 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

9.5 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

9.6 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente a ARP/Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

9.7 A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

9.7.1 A não entrega dos produtos contratados;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.7.2 Inexecução do objeto da ARP/Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.7.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução da ARP/Contrato.

9.8 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

9.8.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.2 Manifestação do gestor da ARP/Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor da ARP/Contrato;

9.8.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

9.8.5 Decisão do Prefeito Municipal;

9.8.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irreversível;

9.8.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 6.7 deste Termo.

10 DAS ALTERAÇÕES

10.1 O(s) Contrato(s) gerados a partir da ARP poderá(ão) ser alterado(s), inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

10.2 Aplica-se ao(s) Contrato(s), gerados a partir da ARP, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

10.3 A Ata de Registro de Preços não poderá ter o prazo de validade prorrogado além de 12 (doze) meses após sua assinatura, bem como, não poderá sofrer acréscimos em seus quantitativos.

11 DAS PENALIDADES

11.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento da ARP e do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

11.2 O CONTRATANTE decide aplicar à ARP e ao(s) Contrato(s) gerados, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidades:

I - advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções médias;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI - A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

11.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

11.5 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

11.6 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

11.7 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

11.7.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.2 Manifestação do gestor da ARP/Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

11.7.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

11.7.5 Decisão do Prefeito Municipal;

11.7.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

11.7.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

12 DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

12.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2 Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

12.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

12.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

Chopinzinho, 28 de setembro de 2020.

Rosângela Cavejon Sufiatti - Secretária Municipal de Administração

Luciani Monteiro Cenci - Secretária de Finanças

Idevaldo Peretti - Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Elisângela Ap. de Araújo Rodriguez - Secretária M. de Educação, Cultura e Esporte

Rosani Cheselski - Secretário Municipal de Assistência Social

Francielle C. Acco Guzzo - Secretário Municipal de Saúde



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1.1

PLANO DE APLICAÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DE USO CONTINUO E MATERIAL PROMOCIONAL TIPO COPOS E SQUEEZES

1 INTRODUÇÃO

Contratação de empresas para fornecimento, à este Município, de materiais gráficos de uso contínuo e material promocional tipo copos e squeezes, na forma de registro de preços, conforme especificações e quantitativos deste plano.

2 JUSTIFICATIVA

Os Materiais Gráficos, são utilizados no desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à administração pública, tanto para atendimento das demandas dos serviços pelos materiais de expediente, ou seja, materiais de consumo diário: os formulários de autorização/ordens, de avaliação, de controle, de encaminhamento, etc.; as capas para processos e arquivos; os envelopes timbrados; os blocos de autorizações, de pedidos, de receituários, de requisições, de termos, etc.; o papel timbrado institucional; os carimbos, as agendas, etc., que são imprescindíveis para o bom andamento dos trabalhos dos setores. Como os materiais que servem para divulgação e promoção dos eventos, projetos, programas e campanhas da municipalidade: os adesivos, as cartilhas, os crachás, os folders, os panfletos e outros, estes além de importantes, permitem maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados nas secretarias.

3 DA DESTINAÇÃO / APLICAÇÃO:

3.1 Conforme já especificado estes materiais se dividem em materiais de consumo diário “expediente”, e materiais de divulgação e promoção:

3.1.1 Secretarias Municipais de: Administração; Viação e Serviços Urbanos; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia:

3.1.1.1 Materiais de consumo diário para utilização:

- Divisão de Licitações e Contratos;
- Departamento de Administração – Divisão de Compras;
- Gabinete – Ouvidoria – Procuradoria – Departamento de Comunicação – Prevchopim;
- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão de Planejamento e Projetos;
- Departamento de Viação Almojarifado e Frotas;
- Departamento de Gestão Desenvolvimento Econômico – Divisão de Emprego e Renda.

3.1.1.2 Divulgação de eventos projetos, programas e campanhas da Secretaria.

- Divulgação/promoção/execução dos Carnes do IPTU – realizado nos meses de abril e maio (2021);
- Divulgação/promoção/execução do Aniversário do Município, engloba vários eventos, executado em parceria as demais secretarias – realizado no mês de dezembro;
- Divulgação/promoção/execução de Inaugurações de obras públicas e outros eventos.

3.1.2 Secretaria Municipal de Finanças:

3.1.2.1 Materiais de consumo diário para utilização:

- Divisão de Tesouraria;
- Divisão de Patrimônio;
- Divisão de Tributação;
- Divisão de Fiscalização;
- Divisão de Contabilidade.

3.1.3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

3.1.3.1 Materiais de consumo diário para utilização:

- Departamento de Agricultura;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Departamento de Pecuária e Zootecnia;
- Departamento de Meio Ambiente.

3.1.3.2 Divulgações de projetos, programas e campanhas da Secretaria.

- Campanhas de vacinação contra Brucelose e Tuberculose;
- Programa dos acompanhamentos do manejo de dietas alimentares do gado leiteiro, planejamento forrageiro, reprodução de gado leiteiro e índices zootécnicos.

3.1.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

3.1.4.1 Materiais de consumo diário para utilização:

- Departamento de Gestão da Estrutura de Educação;
- Divisão Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial;
- Divisão de Educação Infantil;
- Departamento de Cultura;
- Departamento de Esportes.

3.1.4.2 Divulgações de eventos, projetos, programas e campanhas da Secretaria.

- Divulgação, promoção e fomento da Páscoa da Alegria, realizado no mês de abril (2021);
- Divulgação, promoção e fomento da Encenação da Paixão de Cristo, realizado no mês de abril (2021);
- Divulgação, promoção e fomento da Comemoração Cívica 7 de Setembro – realizada no mês de setembro;
- Divulgação, promoção e fomento do Festival Canta Terra, geralmente realizado no mês de setembro;
- Divulgação, promoção e fomento da Programação do Natal Encantado, realizado no mês de dezembro;
- Divulgação, promoção e fomento da Mostra da Educação – não possui calendário definido, realizada uma vez ao ano;
- Divulgação, promoção e fomento dos Campeonatos Municipais: de Futebol Sete, realizado nos meses de março e abril; de Futsal, realizado nos meses de maio e junho; de Futebol de Campo, realizado nos meses de julho a dezembro; e os Campeonatos de Bocha, realizados nos meses de março a novembro; provas de Mountain Bike, realizado no mês de setembro, e da Corrida de Rua, realizada em duas etapas uma no mês de maio (2021) e a outra no mês de dezembro.

3.1.5 Secretaria Municipal de Assistência Social:

3.1.5.1 Materiais de consumo diário para utilização:

- Departamento de Gerência e Controle Assistencial;
- Departamento de Políticas para Mulheres e Família;
- Divisão de Assistência ao Idoso;
- Divisão de Assistência a Criança e ao Adolescente;
- Divisão de Coordenação dos CRAS;
- Departamento de Proteção Social Especializada.

3.1.5.2 Divulgações de eventos, projetos, programas e campanhas da Secretaria:

- Divulgação, promoção e fomento Dia da Mulher, engloba vários eventos, executado em parceria com Secretarias de Administração, de Educação, Cultura e Esportes, e de Saúde – realizado no mês de março (2021);
- Divulgação, promoção e fomento da Campanha “Faça Bonito”, referente ao Dia Nacional de Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes – realizado no meses de maio e junho (2021);
- Divulgação, promoção e fomento da Campanha de Erradicação do Trabalho Infantil – geralmente realizado no mês de junho (2021);
- Divulgação, promoção e fomento do Dia Ativo do Idoso, executado em parceria com as Secretarias de Educação, Cultura e Esportes, e de Saúde – geralmente realizado no mês de setembro;
- Divulgação, promoção e fomento Dia do Idoso – geralmente realizado no mês de outubro;
- Divulgação, promoção e fomento das Conferências Municipais: Assistência Social; Criança e Adolescente; Direitos da Mulher; Direitos da Pessoa Idosa; Igualdade Racial; Pessoa com deficiência; Segurança Alimentar e Nutricional; e demais eventos.

3.1.6 Secretaria Municipal de Saúde:

3.1.6.1 Materiais de consumo diário para utilização:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Departamento de Gestão da Estrutura da Saúde;
- Departamento de Assistência à Saúde;
- Divisão de CAPS;
- Divisão de Enfermagem;
- Divisão de Odontologia;
- Divisão de Agendamento;
- Divisão Básica a Saúde;
- Divisão de auditoria, Controle e Avaliação;
- Divisão de Faturamento e prestação de Contas.
- Departamento de Vigilância Sanitária.

3.1.6.2 Divulgações de eventos, projetos, programas e campanhas da Secretaria:

- Divulgação, promoção e fomento das Campanhas de Vigilância Epidemiológica – realizadas nos meses de abril e junho (2021);
- Divulgação, promoção e fomento das Campanhas de Vacinação e Imunização – realizados nos meses de abril e julho (2021);
- Divulgação, promoção e fomento das Campanhas de Vigilância Sanitária – realizados nos meses maio, setembro e novembro;
- Divulgação, promoção e fomento das Campanhas de Preventivos – realizadas nos meses de março e outubro;
- Divulgação, promoção e fomento da Campanha Maio Amarelo – realizada no mês de maio (2021);
- Divulgação, promoção e fomento da Campanha e promoção em Saúde “Setembro Amarelo” – realizado no mês de setembro;
- Divulgação, promoção e fomento da Campanha e promoção em Saúde “Outubro Rosa” – Realizado no mês de outubro;
- Divulgação, promoção e fomento da Campanha e promoção em Saúde, “Agosto Azul” – realizado no mês de agosto;
- Ações de conscientização e prevenção em Saúde, propostas da 7ª Regional de Saúde/SESA, do Ministério da Saúde e para as datas relevantes à saúde pública;

4 DA QUANTIDADE POR SECRETARIA

4.1 Secretarias Municipais de: Administração; Viação e Serviços Urbanos; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia												
ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	Materiais de consumo diário							Materiais para divulgação / promoção		QUANT TOTAL P/ 12 MESES
			DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	DPTO. ADM – DIV. DE COMPRAS – OUID. – PROC. - PREVCHOPIM	GABINETE - DPTO. DE COMUNICAÇÃO	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	DEPTO. DE VIAÇÃO ALMOXARIFADO E FROTAS	DEPTO. DE GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	IPTU 2021	ANIVERSARIO DO MUNICIPIO	
6	Unid	Agendas personalizadas, tamanho 22x16,5, com 330 páginas variantes, com elástico e plástico interno, em papel sulfite 75g. Capa e contra capa dura plastificada e personalizadas 4x0, com acabamento em mola wiros (arte e diagramação a ser desenvolvida pela	6	10	4	4	10	5	5			44



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

49	Unid	Envelope amarelo, tamanho 16x24cm, impressão 1x0 várias secretarias. TODAS SEC.	150	50	150	50	50					450
50	Unid	Envelope officio, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	50	2000	50	50	100					2250
51	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	500	500	200	200	100					1500
52	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	1000	200	500	200	100					2000
62	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 115g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.							1000	1000		2000
63	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.							1000	1500	1500	4000
64	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.							1500	1500		3000
65	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x0, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.							1500	3500		5000
66	Unid	Folders diversos, dobrado com corte 29x42cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche Liso L2 150g, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.							1500	3500		5000
68	Unid	Folhas tamanho A3, sulfite 75g, sem impressão. SEC. ADM - DIV. PROJETOS					1000					1000
69	Unid	Folhas tamanho A4 (ficha ouro), 180g, sem impressão. SEC. FINANÇAS / SEC. ADM - RH					1000					1000
78	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	50					100				150
79	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3 impressão 4x0. MODELO ÚNICO	50					50				100
83	Unid	Formulário Provas - impressos todos variantes em A4, PB frente e verso, papel sulfite 75g, grampeadas conforme necessidade, impressão 1 cor. SEC. EDUCAÇÃO - SEC. ADM / RH				1000						1000
88	Unid	Informativo municipal com 20 paginas, tamanho da pagina 21x30 cm (5 laminas abertas), impressão 4x4, capa papel couchê 150g, e miolo 115g (arte e diagramação a ser desenvolvida pela gráfica), saída em ctp. Várias edições. SEC. ADM.			12000							12000
89	Unid	Ingressos promoções diversas com canhoto e picote tamanho 11x5 papel couche 170g impressão 4x0 numerado. TODAS SEC.								3000		3000
91	Unid	Panfleto, 10x15cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.								400	200	600
92	Unid	Panfleto, 20x30cm, 4x4, papel couche 150g, com 02 dobras. TODAS SEC.								1000	2000	3000
93	Unid	Panfletos diversos, 15x20cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche 150g, saída em ctp, várias campanhas. TODAS							500	500	1000	2000



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
 Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		SEC.											
94	Unid	Panfletos diversos, 210x297mm, 2x2, cores tinta escala, papel couche liso L2 150g. TODAS SEC.									1000	1500	2500
95	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.								1000	1250	1750	4000
96	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x4, papel couche 115g, várias campanhas. TODAS SEC.								1000	2250		3250
97	Unid	Panfletos, 20x30cm, 4x0, papel couche 150g. TODAS SEC.								1500	2250		3750
100	Unid	Pastas 4x0 plastificada, 31x46cm, com 1 vinco + bolso papel supremo 300g. TODAS SEC.							500				500

4.2 Secretaria Municipal de Finanças

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	Materiais de consumo diário					QUANT TOTAL P/ 12 MESES
			DIVISÃO DE TESOUREARIA	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DIVISÃO DE CONTABILIDADE	
10	Unid	Boletim de cadastro imobiliário, formato A4, impressão uma cor, frente e verso sulfite 75g. SEC. FINANÇAS	500					500
11	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	1	1	1	1	2	6
13	Unid	Capa e contracapa (impressão frente e verso, capa e contracapa) carnê do IPTU, papel couche 115g, tamanho 1/2 A4 (aberta), orientação paisagem, impressão 4x1, com visor/recorte frontal para visualizar nome. SEC. FINANÇAS	8500					8500
14	Unid	Capas para arquivo, papel cartolina 180g/m ² , tamanho 47x32cm, impressão em 1 cor, 1 vinco para dobrar, com visor/recorte frontal de 18x6cm, nas cores: amarelo, azul, rosa, verde. MODELO UNICO					5000	5000
15	Unid	Capas para arquivo, papel cartolina 240g/m ² , tamanho 52,5x35cm, impressão em 1 cor, 3 vincos para dobrar, na cor verde. MODELO UNICO	100			100	100	300
16	Unid	Carimbo automático 46045. TODAS SEC.	1	1	1	1	1	5
17	Unid	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	1	1	1	1	1	5
18	Unid	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	1	1	1	1	1	5
19	Unid	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	1	1	1	1	1	5
20	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	1	1	1	1	1	5
21	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	1	1	1	1	1	5
22	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	1	1	1	1	1	5
23	Unid	Carimbo datador 4726. TODAS SEC.	1				1	2
24	Unid	Carimbo datador 4729. TODAS SEC.	1				1	2
49	Unid	Envelope amarelo, tamanho 16x24cm, impressão 1x0 várias secretarias. TODAS SEC.	50				50	100
50	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	50				50	100
51	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	50				50	100
52	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	50				50	100
69	Unid	Folhas tamanho A4 (ficha ouro), 180g, sem impressão. SEC. FINANÇAS / SEC. ADM - RH	1000					1000
108	Bloco	Termo de vistoria de Alvará, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS				10		10
109	Bloco	Termo de vistoria de Auto de Infração, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS				10		10
110	Bloco	Termo de vistoria de Obras, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS				10		10



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4.3 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente								
ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	Materiais de consumo diário			Materiais para divulgação / promoção		QUANT TOTAL P/ 12 MESES
			DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	DEPARTAMENTO DE PECUARIA E ZOOTECNIA	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	VACINAÇÃO BRUCELOSE E TUBERCULOSE	PROGRAMAS DE ACOMP. DO GADO LEITEIRO	
6	Unid	Agendas personalizadas, tamanho 22x16,5, com 330 páginas variantes, com elástico e plástico interno , em papel sulfite 75g. Capa e contra capa dura plastificada e personalizadas 4x0, com acabamento em mola wirol (arte e diagramação a ser desenvolvida pela gráfica), saída em ctp. TODAS SEC.	8	6	1			15
11	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	2					2
20	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	1					1
21	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	1					1
22	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	1					1
42	Bloco	Controle de sanidade animal, tamanho 20x16,5cm, 50x2, miolo papel copiativo, com picote lateral e picote horizontal, impressão 1 cor – capa. SEC. AGRICULTURA		20				20
49	Unid	Envelope amarelo, tamanho 16x24cm, impressão 1x0 várias secretarias. TODAS SEC.	50					50
50	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	50					50
51	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	50					50
52	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	50					50
56	Unid	Ficha de Identificação do animal, tamanho 14,5x17,5cm, papel ficha ouro 180gr impressão frente e verso, 1x1. SEC. AGRICULTURA		5000				5000
64	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.				3000	4000	7000
71	Bloco	Formulário Controle de Inseminações, tamanho 30,5x20cm, miolo papel copiativo, impressão 1 cor, bloco com 20 jogos, 1ª via branca, 2ª via verde, com picote na 1ª via. SEC. AGRICULTURA		20				20
72	Bloco	Formulário controle interno Horas Máquinas Reservas Indígenas, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, 1 branca, 1 verde, com picote, bloco com 50 jogos. SEC. AGRICULTURA	20					20
78	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	20					20
79	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3 impressão 4x0. MODELO	5					5



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

24	Unid	Carimbo datador 4729. TODAS SEC.	2	4	2	1	1											10
25	Unid	Carimbo numerador automático 6 dígitos de 0 a 12 repetições. TODAS SEC.	1			1	1											3
28	Unid	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.						6	6	8	8	8	6	8				50
29	Unid	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.						4	4	6	6	8	4	8				40
30	Unid	Cartazes Diversos, tamanho 32x46cm, 4x0, papel couche liso 115g, saída ctp, várias campanhas. TODAS SEC.						4	4	6	6	8	4	8				40
40	Unid	Certificado de cursos, tamanho A4, 4x0, papel sulfite 240g, todos com dados variados. TODAS SEC.		300	200	200												700
41	Unid	Cheques para fins de premiação de eventos 30x60cm impressão 4x0 papel supremo 300g com dados variados a ser pedido conforme necessidade. TODAS SEC.				25	25											50
43	Unid	Crachás com cordão, papel supremo 300g, tamanho 16x12cm, 4X0, color, vários eventos. TODAS SEC.						30	40	50	60	100	100	120				500
44	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.	10	390	90	2	8											500
47	Unid	Encadernação capa dura personalizadas, com variantes hot stamp na capa e quantidades de folhas diversas. TODAS SEC.	10	20	10	10												50
48	Unid	Encadernação espiral, várias quantidades de folhas. TODAS SEC.	10	20	10	10												50
49	Unid	Envelope amarelo, tamanho 16x24cm, impressão 1x0 várias secretarias. TODAS SEC.	160	200	100	20	20											500
50	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	100			80	20											200
51	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	100			80	20											200
63	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.						125	125	150	150	150	150	150				1000
66	Unid	Folders diversos, dobrado com corte 29x42cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche Liso L2 150g, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.						100	100	100	100	120	120	100				740
83	Unid	Formulário Provas – impressos todos variantes em A4, PB frente e verso, papel sulfite 75g, grampeadas conforme necessidade, impressão 1 cor. SEC. EDUCAÇÃO - SEC. ADM / RH		6500														6500
91	Unid	Panfleto, 10x15cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.						30	40	50	60	100	100	120				500
92	Unid	Panfleto, 20x30cm, 4x4, papel couche 150g, com 02 dobras. TODAS SEC.						120	160	200	240	200	200	200				1320
93	Unid	Panfletos diversos, 15x20cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche 150g, saída em ctp, várias campanhas. TODAS SEC.						30	40	50	60	100	100	120				500
94	Unid	Panfletos diversos, 210x297mm, 2x2, cores tinta escala, papel couche liso L2 150g. TODAS SEC.						30	40	50	60	100	100	120				500
95	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.						30	40	50	60	100	100	120				500
96	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x4, papel couche 115g, várias campanhas. TODAS SEC.						30	40	50	60	100	100	120				500



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br

Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Chopinzinho, 28 de setembro de 2020.

Rosangela Cavejon Sufiatti - Secretária Municipal de Administração

Idevaldo Peretti - Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Rosani Cheselski - Secretário Municipal de Assistência Social

Luciani Monteiro Cenci - Secretária de Finanças

Elisângela Ap. de Araújo Rodriguez - Secretária M. de Educação, Cultura e Esporte

Francielle C. Acco Guzzo - Secretário Municipal de Saúde



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Apresentar a proposta em papel timbrado da Empresa)

Abaixo consta modelo para apresentação da Proposta de Preços. A proposta deverá ser entregue em papel timbrado do licitante contendo CNPJ, Endereço e Telefone, com assinatura de seu responsável e deve atender ao disposto no Edital.

PROPOSTA DE PREÇOS

Município de Chopinzinho
Pregão Presencial – Edital nº 93/2020

ITEM	QUANT.	UNID.	MATERIAL	UNIT. R\$	TOTAL R\$
VALOR TOTAL - R\$					

Obs.: Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais e trabalhistas, taxas, fretes, mão de obra, seguros e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no Edital e seus anexos.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.
Prazo de entrega: Conforme itens 14.3 e 14.4 do Edital.

Local, __ de _____ de 2020

Nome completo:
Cargo na Empresa: (Sócio/Administrador/Proprietário, etc...)

CPF:
RG:

DADOS BANCÁRIOS:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 3

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto ao Município de Chopinzinho, o Sr., Carteira de Identidade n.º, inscrito no CPF n.º, ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Local e Data.

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE OUTROS COMPROMETIMENTOS

(Nome da Proponente).....CNPJ n.º,
sediada....., por intermédio de seu representante legal, abaixo
assinado, e para fins do **Pregão n.º 93/2020**, DECLARA expressamente que :

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e Data.

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 5

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx.....)

O representante legal da Empresa acima identificada, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº 93/2020, instaurado pelo Município de Chopinzinho, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data.

Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa:

CPF:

RG:

Cargo:

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 6

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 93/2020

Aos ___ dias do mês de ___ do ano dois mil e vinte, na Sala de Licitações da Prefeitura de Chopinzinho, na Rua Miguel Procópio Kurpel, número 3.811, Bairro São Miguel, em Chopinzinho - PR, compareceram os Srs. **Álvaro Dênis Ceni Scolaro**, brasileiro, portador do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR, inscrito no CPF nº 009.378.889-40, residente e domiciliado em Chopinzinho - PR, Prefeito e representante do **Município de Chopinzinho**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.995.414/0001-60, com sede e foro na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, em Chopinzinho - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e ____, brasileiro, inscrito no CPF nº ____, portador do RG nº ____, residente e domiciliado ____, representante legal da empresa ____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ____, Inscrição Estadual nº ____, estabelecida na ____, denominada **CONTRATADA**, classificada em primeiro lugar para assinar a Ata de Registro de Preços, que tem efeito de compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao Edital de **Pregão número 93/2020**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - A implantação de registro de preços para futura e eventual aquisição de **MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO E PROMOCIONAL**.

1.2 - A existência do registro de preços não obriga a Administração a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para o produto pretendido, assegurado ao beneficiário deste registro de preços a preferência pelo fornecimento do produto, em igualdade de condições.

1.3 - A empresa contratada deverá atender as solicitações do Município de Chopinzinho mesmo parceladamente, qualquer que seja a quantidade solicitada, observados os limites máximos estimados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS:

2.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura. **2.2** - O(s) contrato(s) decorrente(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços terá(ão) vigência de até a data de validade dos mesmos, podendo a formalização se dar na forma do § 4º do art. 62, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 - Constatada a necessidade dos Produtos, a Administração Municipal procederá emissão de Ordem de Compra ou outro instrumento equivalente em nome do licitante, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente, e na proposta do licitante vencedor, relacionando-se os produtos pretendidos e suas quantidades, bem como os respectivos preços registrados.

3.2 - Fica estimado o valor máximo anual de R\$ ----- (----- reais) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

3.3 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: 03.01.041220003.2.007.3.3.90.30 (1370/F000 – 1371/F510), 04.01.041230007.2.010.3.3.90.30 (2128/F510), 06.02.123610010.2.016.3.3.90.30 (1842/F103), 07.02.103010016.2.038.3.3.90.30 (1195/F494), 08.02.082440018.2.051.3.3.90.30 (1844/F000), 08.02.082440018.2.080.3.3.90.30 (1844/F000), 10.01.206080022.2.066.3.3.90.30 (1846/F000).

11.4 - Por se tratar de Registro de Preços, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

CLÁUSULA QUARTA - SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DOS PREÇOS:

4.1 - Os preços registrados poderão ser suspensos ou cancelados nos seguintes casos:

a) Pela Administração Municipal, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitivo ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou pela não observância das normas legais;

b) pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pela Administração Municipal, nos termos legais;

c) por relevante interesse da Administração Municipal, devidamente justificado.

CLÁUSULA QUINTA - REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.1 - Os preços registrados não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

5.2 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa vencedora (detentora da ata) e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do fornecimento de cada produto, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.

5.3 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

5.4 - Sempre que ocorrer as alterações de preços constantes dos itens anteriores, os preços registrados dos produtos, sofrerão alteração, aumentando ou diminuindo o preço registrado, na mesma percentagem e proporção da majoração ou redução.

5.5 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela empresa vencedora (detentora da ata), esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços ou contrato dela originado, por meio de apresentação de notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas anteriormente a data de apresentação da proposta comercial. Deverá também, exibir notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas posteriormente a majoração dos preços, para que através do confronto dos documentos, seja comprovado que o fornecimento tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

5.6 - Caso a empresa vencedora (detentora da ata) seja fabricantes do(s) produto(s), a demonstração da quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços ou contrato dela originado, dar-se-á através da apresentação de pelo menos duas planilhas de custos, sendo uma contendo todos os dados de composição dos custos vigentes na data de apresentação da proposta comercial e outra elaborada posteriormente a majoração dos preços.

5.7 - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Chopinzinho-PR, este deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

5.8 - Fica facultado ao Município de Chopinzinho-PR, realizar ampla pesquisa se mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela empresa vencedora (Detentora da Ata).

5.9 - Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a empresa vencedora (Detentora da Ata) não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

5.10 - A empresa vencedora (Detentora da Ata), quando autorizada à revisão dos preços, receberá os valores correspondentes à cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, relativas aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de revisão até o acolhimento do pedido de revisão.

CLÁUSULA SEXTA – FORMA, PRAZO, LOCAIS DE ENTREGA, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO:

6.1 - A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

6.2 - Os produtos uma vez solicitados deverão ser entregues nas Secretarias solicitantes no nos prazos abaixo especificados, conforme justificativa de produção e necessidade da Administração, sendo que ao contratado desta licitação cabe a total responsabilidade quanto ao correto atendimento, no tocante as especificações, condições e obrigações previstas no Termo de Referência.

6.3 - **Prazo de entrega de máximo de 30 (trinta) dias** após a solicitação, após a emissão da NE, para os materiais em que faz-se necessária a produção da arte gráfica, apresentação do produto para aceitação e posterior produção. **Itens 06, 07, 08, 13, 100, 112, 113, 114, 115;**

6.4 - **Prazo de entrega de no máximo de 15 (quinze) dias** após a solicitação, após a emissão da NE, para os materiais em que não há necessidade da produção de arte gráfica, que seguem os modelos existentes, considerados materiais de consumo diário e que não são solicitados em larga escala por pedido.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Demais itens.

6.5 - Todo o ferramental necessário para a execução dos serviços, bem como os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, e demais formas de proteção a seus funcionários serão por conta da adjudicatária, sendo de responsabilidade da adjudicatária observar e atender as legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis, bem como as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

6.6 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução do fornecimento, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

6.7 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentados pelos produtos fornecidos.

6.8 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

6.9 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

6.10 - As Notas de compra somente serão pagas com atestado de recebimento expedido pelas Secretarias evidenciando a entrega e destinação dos materiais/serviços.

6.11 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal e do atestado de recebimento dos Fiscais das Atas. Pela Secretaria de Finanças.

6.12 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

6.13 - A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente entregues, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos serviços constantes deste Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e do Edital, para fins de aceitação e recebimento definitivo dos produtos.

7.1.3 - Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

7.1.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao Contrato/Pedido de Empenho, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.1.6 - A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada perante terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos e subordinados.

7.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

7.2.1 - Cumprir todas as obrigações constantes do Edital e seus anexos, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2.2 - Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas o objeto mal executado.

7.2.3 - Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o término do prazo de execução do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, se necessário.

7.2.4 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

CLÁUSULA OITAVA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

8.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização da Ata de Registro de Preços, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas das Secretarias Solicitantes.

8.2 - A gestão da Ata de Registro de Preços e do(s) Contrato(s) gerados a partir dela ficarão a cargo:

8.2.1 - Secretarias de Administração, de Viação e Serviços Urbanos e de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Rosângela Cavejon Sufiatti - Secretária;

8.2.2 - Secretarias de Finanças: Luciani Monteiro Cenci - Secretária;

8.2.3 - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Idevaldo Pereti – Secretário;

8.2.4 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Elisângela Ap. de Araújo Rodrigues – Secretária;

8.2.5 - Secretaria de Assistência Social: Rosani Checelski – Secretária;

8.2.6 - Secretaria de Saúde: Francielle C. Acco Guzzo – Secretária.

8.3 - A responsabilidade pela fiscalização da ARP e do(s) Contrato(s) gerado(s) a partir dela, estando sujeitos à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade dos itens do objeto licitado, ficarão a cargo:

8.3.1 - Secretaria de Administração e de Viação e Serviços Urbanos: Fiscal - Clecia Steilmann Weber – Auxiliar Administrativo; Substituto – Clevis Trindade da Silva, Agente Fiscal;

8.3.2 - Secretaria de Finanças: Fiscal – Joseane de Souza – Agente Administrativo; Substituto – Adrianes Perera, Fiscal de Tributos;

8.3.3 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia - Francinelli Dalmolin, Chefe da Divisão de Emprego e Renda; Substituto – Reginaldo José Cambuzzi, Agente Administrativo;

8.3.4 - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Fiscal – Claudiomiro Cenci, Médico Veterinário; Substituto – Cristiane Adrieli Salomão, Agente Fiscal;

8.3.5 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fiscal – Fabiane Riedi Rossi, Agente Administrativo; Substituto – Ventura de Souza Ramos - Motorista;

8.3.6 - Secretaria de Assistência Social: Marcia Rejane Niendieker, Chefe da Divisão da Assistência ao Idoso; Substituto - Jorcélio Farias, Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;

8.3.6 - Secretaria de Saúde: Fiscal – Itatiana C. Dalla Costa, Auxiliar Administrativo; Substituto – Juciele Cristina de Quadros, Auxiliar Administrativo.

8.4 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor da ARP/Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos da ARP/Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

8.5 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor da ARP/Contrato proceder conforme os itens 9.8 e 11.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

8.6 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal da ARP/Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO:

9.1 - A Ata de Registro de Preços e o(s) Contrato(s) gerado(s) desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

9.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da Contratada, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação à Contratante;

9.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade da Contratante;

9.1.3 - A Contratada reconhece os direitos da Contratante à rescisão no caso de inexecução total ou parcial da ARP/Contrato, sem prejuízo do art. 80 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

9.2 - A ARP e o(s) Contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a Contratada declara expressamente conhecer.

9.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da Contratada, fica a Contratante autorizada a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.4 - Inexistindo créditos em favor da Contratada ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, a Contratante oficiará à Contratada para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

9.5 - Caso a Contratada não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pela Contratante será cobrado judicialmente.

9.6 - Reserva-se à Contratante o direito de rescindir unilateralmente a ARP/Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

9.6 - Reserva-se à Contratante o direito de rescindir unilateralmente a ARP/Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

9.7 - A inexecução do contrato pela Contratada poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

9.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

9.7.2 - Inexecução do objeto da ARP/Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação à Contratante;

9.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução da ARP/Contrato.

9.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc da Contratante, nesta ordem:

9.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.2 - Manifestação do gestor da ARP/Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal solicitante, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.8.3 - Notificação da Contratada, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada pelo gestor da ARP/Contrato;

9.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

9.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

9.8.6 - Notificação da Contratada, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irreversível;

9.8.7 - As medidas previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da Contratada, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 9.7 deste Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93):

10.1 - O(s) Contrato(s) gerados a partir da ARP poderá(ão) ser alterados(s), inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei nº 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

10.2 - A Ata de Registro de Preços não poderá ter o prazo de validade prorrogado além de 12 (doze) meses após sua assinatura, bem como, não poderá sofrer acréscimos em seus quantitativos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES:

11.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento da ARP e do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

11.2 - A Contratante decide aplicar à ARP e ao(s) Contrato(s) gerados, na hipótese de inexecução das obrigações pela Contratada, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e as seguintes penalidade:

I – advertência escrita: quando houver distorções ou faltas leves, que não decoram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa;

II – advertência escrita com prazo para correção: impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias;

III – penalidades pecuniárias:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias-multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificadas distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificadas distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do Contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou total do Contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa, praticada em conjunto com agente público.

IV – suspensão temporária da prestação de serviços: será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, o que infrinjam as normas regulamentares e legais;

V – rescisão do Contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato;

VI – a rescisão do Contrato: quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis;

VII – a Contratante resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

11.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, serão observadas as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

11.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica a Contratante autorizada a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

11.5 - Inexistindo créditos em favor da Contratada ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicada, a Contratante oficiará à Contratada para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

11.6 - Caso a Contratada não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

11.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc da Contratante, nesta ordem:

11.7.1 - manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.2 - manifestação do gestor da ARP/Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal solicitante, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

11.7.3 - notificação da Contratada, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

11.7.4 - parecer da Procuradoria-Geral do Município;

11.7.5 - decisão do Prefeito Municipal;

11.7.6 - notificação da Contratada, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecurável;

11.7.7 - as medidas previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da Contratada, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

12.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.2. Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objeto de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, À pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

12.3. Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a Contratada ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da Contratada, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

12.4. Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a Contratada concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS:

13.1 - A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em relação ao presente Edital e seus Anexos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE:

14.1 - Uma vez firmada, o extrato da Ata de Registro de Preços e dos Contratos será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

15.1 - A presente Licitação e o instrumento Contratual regem-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUCESSÃO E FORO:

16.1 - As partes elegem como Foro a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

16.2 - O Instrumento Contratual será firmado em 03 (três) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ficar ajustado.

Chopinzinho, ___ de _____ de 2020.

Município de Chopinzinho - Contratante
Álvaro Dênis Ceni Scolaro – Prefeito

- Contratada
Representante Legal

Gestor da ARP
Fiscal da ARP
Fiscal substituto



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Testemunhas:

ANEXO I da ARP nº **/2020

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	UNIT. R\$	TOTAL R\$
VALOR TOTAL - R\$					



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua, nº, no Município, Estado, neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº e inscrito(a) no CPF sob nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº____, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

A presente declaração tem validade pelo prazo de 06 (seis) meses, sendo obrigatório que a declarante comunique ao município de Chopinzinho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência, as alterações no quadro societário e/ou de funcionamento da empresa que impliquem em alguma(s) da(s) vedação(es) prevista(s) nesta declaração, tais como alterações de propriedade, do quadro societário, dirigentes, responsável técnico ou legal, conforme vedações previstas no Prejulgado 9 do TCE/PR e Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Parentesco:

Grau	Linha Retra Ascendente	Linha Retra Descendente	Linha Colateral
1°	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2°	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3°	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Retra Ascendente	Linha Retra Descendente	Linha Colateral
1°	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2°	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3°	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Retra Ascendente	Linha Retra Descendente	Linha Colateral
1°	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2°	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3°	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.br.gov.br
Telefone (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 8

DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS.

Ref: Edital de Pregão Presencial nº 93/2020.

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: **(indicar se é microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte, cooperativa ou outra equiparação legal)** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º 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.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal

CPF:

RG: