



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 166/2021

PREGÃO

EDITAL Nº 95/2021

FORMA: ELETRÔNICO

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL.



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

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) N° 95/2021

PROCESSO LICITATÓRIO N° 166/2021

DATA DA REALIZAÇÃO: 06/12/2021

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas

LOCAL: Prefeitura do Município de Chopinzinho – Paraná

www.comprasgovernamentais.gov.br (Sistema comprasnet) “Acesso Identificado”

LICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS.

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 46.995.414/0001-60, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Bairro São Miguel, Chopinzinho, Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO – UNITÁRIO POR ITEM**, para atender à solicitação das Secretarias Municipais, objetivando a **RÉGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL**, em conformidade com as condições das cláusulas adiante estabelecidas.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

06 de dezembro de 2021 às 09h00min

UASG: 987503 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO/PR

Local da Sessão Pública: www.comprasgovernamentais.gov.br (Sistema Comprasnet)

O certame será processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520/02, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar Municipal nº. 086/2016 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/1993.

O Pregoeiro será um dos servidores, designados pelo Decreto nº 18/2021, publicado no Diário Eletrônico DIOEMS - Edição n.º 2273, de 11/01/2021.

1 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO



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

1.1 - Os documentos referentes às **propostas comerciais, documentação de habilitação e anexos** das empresas interessadas deverão ser encaminhados de forma concomitante, a partir da disponibilização do Edital no Sistema "COMPRASNET", até **06 de dezembro de 2021 às 09h00min**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br

1.2 - A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá **06 de dezembro de 2021 às 09h00min**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.

1.3 - É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto nº 10.024/19, art. 30, § 5º).

2 – DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto deste PREGÃO, o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL.

2.1.1 - Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Anexo 1 deste Edital.

2.2 - Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br (Sistema Comprasnet) e www.chopinzinho.pr.gov.br

2.3 - As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3242-8614.

2.4 - As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração, telefone nº (46) 3242-8600.

2.5 - A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.6 - O critério de julgamento adotado será o menor preço **UNITÁRIO POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.7 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - 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 n.º 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 estiverem regularmente credenciados e em situação regular perante o sistema eletrônico do Portal COMPRASNET, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.



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

3.2 - As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto ao Portal COMPRAS-NET.

3.3 - Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- c) Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no item 9.3 deste Edital;
- d) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Sob processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial de crédito.

f) Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:

f.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 ligada 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).**

3.5 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1 - que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.5.1.1 - nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

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

3.5.1.3 - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.1.4 - que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.1.5 - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

3.5.1.7 - que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.



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

3.5.1.8 - que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.5.1.9 - que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, conforme Art. 23 e 24 do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

4.1.1 - As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao pregoeiro por e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, Correio via SEDEX, ou protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 17h00, na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Divisão de Licitações e Contratos, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho-PR.

4.1.2 - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

4.1.3 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.1.4 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.1.5 - Caso procedente e acolhido à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

4.2 - A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2 - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

5.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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



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

5.5 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

6 – DO ENVIO CONCOMITANTE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.4 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.5 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.7 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.4 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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



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

7.7 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.8 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.9 - O lance deverá ser ofertado pelo valor **UNITÁRIO POR ITEM dos produtos**.

7.10 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

7.12 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.13 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.14 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.16 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.18 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.19 - Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.20 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.21 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

7.23 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.24 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.25 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



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

7.26 - O Critério de julgamento adotado será o menor preço **UNITÁRIO POR ITEM**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.28 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.19 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.30 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.31.1 - No país;

7.31.2 - Por empresas brasileiras;

7.31.3 - Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.31.4 - Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.32 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.33 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.35 - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.36 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3 - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;



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

8.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.7 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11 - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.12 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.14 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.15 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 – DA HABILITAÇÃO

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

9.1.1 - SICAF;

9.1.2 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.3 - Comprovante 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>;

9.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente.

9.3 - Consoante o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos 266/2019 e 269/2019 – Plenário) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Acórdãos 3962/20 e 301/21 – Tribunal Pleno), a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de



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

contratar com a Administração possui efeitos restritos ao âmbito do órgão ou entidade que aplicou a penalidade.

9.4 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.5 - Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:

9.5.1 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

9.5.1.1 - No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5.1.2 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

9.5.1.3 - Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.6 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

9.6.1 **Certidão negativa de pedido de falência, concordata, recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

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

9.7.1 - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

9.7.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta Relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

9.7.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;

9.7.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

9.7.5 - Certificado de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

9.7.6 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

9.7.7 - Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame.

9.7.7.1 - A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.7.8 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.8 - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste 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

9.9 - Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES**:

9.10.1 - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo deste Edital. **(ANEXO III)**.

9.10.2 - Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02. **(ANEXO IV)**.

9.10.3 - 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. (conforme modelo em anexo). **(ANEXO VI)**.

9.10.4 - Declaração de enquadramento como ME ou EPP, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014 - **(ANEXO V)**.

9.11 - No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.12 - O não atendimento das exigências constantes deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.13 - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

9.14 - No julgamento da habilitação, a pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.15 - O não atendimento das exigências constantes do item 9 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.16 - O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.17 - Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.18 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DO ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA

10.1 - A proposta de preços classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitários dos itens que compõem cada lote, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema do Compras Governamentais, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contados a partir da convocação pelo Pregoeiro.

10.1.1 - A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.



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

10.2 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10.3 - A proposta deverá conter:

10.3.1 - proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

10.3.2 - preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

10.3.3 - indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

10.3.4 - prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

10.3.5 - indicação/especificação e marca do produto;

10.3.6 - O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

10.3.7 - A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

10.3.8 - O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

10.3.9 - A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

10.4 - A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

11 - DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OU AUTENTICADA

11.1 - A documentação solicitada no item 9, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro, no seguinte endereço: **Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, CEP 85560-000, Chopinzinho – PR**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

11.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

11.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

12 – DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1 - Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

12.1.1 - estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;



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

12.1.2 - ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

12.1.3 - ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil;

12.1.4 - ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias;

12.1.5 - ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”;

12.1.6 - não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/ceis) e no Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame;

12.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

12.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

13 – DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o vencedor, o Pregoeiro declarará aberto o prazo de recurso, que será de 20 (vinte) minutos, quando qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso. Manifestada a intenção, lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

13.4 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

13.5 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, ou que não tiverem sido manifestados durante a sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO.

13.6 - Os recursos terão efeito suspensivo.

13.7 - Durante o prazo para apresentação das razões e contrarrazões de recurso, o processo ficará custodiado junto à Comissão Permanente de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

14.1.1 - Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o



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

respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

14.2 - A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.2.1 - A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

15 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - Após a adjudicação e a homologação, os preços serão registrados em Ata de Registro de Preços, cuja minuta constitui o **Anexo VII** deste Edital.

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

15.3 - A Ata de Registro de Preços será encaminhada através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 03 (três) vias**, providenciando a entrega da via original na Divisão de Licitações da Prefeitura de Chopinzinho, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

15.4 - A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

15.4 - 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.

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

16 - DA REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

16.1 - 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.

16.2 - 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.

16.3 - 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.



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

16.4 - 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.

16.5 - 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.

16.6 - 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.

16.7 - 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.

16.8 - 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).

16.9 - 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.

16.10 - 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.

17 – EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

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

17.2 Os produtos materiais deverão ser entregues, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE.

17.2.1 Os modelos das artes gráficas, serão encaminhados pelas secretarias solicitantes, para as responsáveis para execução/produção, no momento da solicitação.

17.2.2 Os produtos materiais/serviços itens 105 ao 111 e 113 ao 118 (materiais gráficos de impressão digital) uma vez solicitados deverão ser colocados/aplicados pela(s) contratada(s), nos endereços indicados pela administração e por profissionais capacitados.

17.3 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.



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

17.4 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.

17.5 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.

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

17.7 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).

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

17.9 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.

17.10 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.

17.11 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.

18 – FORMA, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ 231.047,90 (duzentos e trinta e um mil, quarenta e sete reais, e noventa centavos) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

18.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração 03.01.041220003.2.007.3.3.90.39 Fonte 504 (1898) 03.01.041220003.2.007.3.3.90.39 Fonte 510 (2274) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia 09.01.226610020.2.063.3.3.90.39 Fonte 000 (2275) Secretaria de Viação e Serviços Urbanos 05.02.154510009.2.012.3.3.90.39 Fonte 000 (2276) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente 10.01206080022.2.066.3.3.90.39 Fonte 000 (2277) 10.01206080022.2.066.3.3.90.39 Fonte 504 (2278) Secretaria de Educação, Cultura e Esportes 06.02.123610010.2.016.3.3.90.39 Fonte 103 (2279) 06.02.123610010.2.016.3.3.90.39 Fonte 104 (2280) Secretaria de Assistência Social 08.02.082440018.2.051.3.3.90.39 Fonte 934 (2281) 08.02.082440018.2.054.3.3.90.39 Fonte 1941 (2282) Secretaria de Saúde 07.02.103010016.2.039.3.3.90.39 Fonte 303 (2284) 07.02.103040016.2.047.3.3.90.39 Fonte 303 (2283).

18.3 - O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos produtos entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

18.3.1 - 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 men-



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

sais 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.

18.4 - 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.

18.5 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

18.6 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

18.7 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

18.8 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

19 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

19.1 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.

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

19.2.1 Secretaria de Administração: Roberto Alencar Przendziuk - Secretário;

19.2.2 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Michel Renan Bonomi – Secretário;

19.2.3 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: Glacir Zanatta - Secretário;

19.2.4 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Vanderlei José Crestani;

19.2.5 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Mari Lucia Lazarotto – Secretária;

19.2.6 Secretaria de Assistência Social: Édina Accorsi – Secretária;

19.2.7 Secretaria de Saúde: Franceli de Fatima Davi Del Gasperin – Secretária.

19.3 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:

19.3.1 Secretaria de Administração: Fiscal - Clecia Steilmann Weber – Auxiliar Administrativo; Substituto – Clevis Trindade da Silva, Agente Fiscal;

19.3.2 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Fiscal – Márcia Mitrut, Auxiliar Administrativo; Substituto – Diogo Antônio Margreiter, Auxiliar Administrativo;

19.3.3 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: Fiscal – Valdemir de Mattos, Diretor de Serviços Urbanos; Substituto – Tânia Aparecida Dalfovo, Auxiliar Administrativo;

19.3.4 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Fiscal – Ricardo Scandolara, Técnico Agrícola; Substituto – Cristiane Adrieli Salomão, Agente Fiscal;

19.3.5 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fiscal – Roseli Aparecida Scolari Lorenzi, Oficial Administrativo; Substituto – Sandrieli dos Anjos Dalcortivo – Secretária Escolar;

19.3.6 Secretaria de Assistência Social: Fiscal - Ana Flavia Mafioletti Zuconelli, Auxiliar Administrativo; Substituto - Gislaíne Tânia Galeazzi, Assistente Social;

19.3.7 Secretaria de Saúde: Fiscal – Itatiana Campigoto Dalla Costa, Auxiliar Administrativo; Substituto; Substituto – Joelma Filimberty, Chefe do Departamento de Assistência em Saúde.

19.4 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.



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

19.5 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor da ARP/Contrato proceder conforme as cláusulas DAS PENALIDADES deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

19.6 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).

20 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

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

20.1.2 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.

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

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

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

20.1.6 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.

20.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

20.2.1 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.

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

20.2.3 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.

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

21 - DA RESCISÃO

21.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

21.1.1 - 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;

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

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

21.2 - 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.



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

21.3 - 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.

21.4 - 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.

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

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

21.7 - 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:

21.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

21.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

21.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

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

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

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

21.8.3 - 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 do Contrato;

21.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

21.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

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

21.8.7 - 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 21.7 deste Termo.

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

22.1 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.

22.2 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.

22.3 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.



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

23 - DAS PENALIDADES

23.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento 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.

23.2 - O CONTRATANTE decide aplicar ao(s) Contrato(s), 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;

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.

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

23.4 - 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.

23.5 - 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



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

data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

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

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

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

23.7.2 - Manifestação do gestor do Contrato e/ou do(a) Secretário(a) Municipal de Solicitante, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

23.7.3 - 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;

23.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

23.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

23.7.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

23.7.7 - 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.

24 - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

24.1 - 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.

24.2 - 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;

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.

24.3 - 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.



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

24.4 - 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.

25 – DA PUBLICAÇÃO

25.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

25.1 - O extrato resumido, o resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos Órgãos Oficiais de Divulgação do Município, e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br/.

26 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e ao Município de Chopinzinho não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.2 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.3 - Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

26.4 - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

26.5 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

26.6 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.

26.7 - Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

26.8 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.

26.9 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

26.10 - Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

26.11 - Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

26.12 - Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não



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

podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

26.13 - O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

26.14 - O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

26.15 - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.16 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

26.17 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

26.18 - Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

26.19 - As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

26.20 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

27 - DO FORO

27.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

27.2 - E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmarão o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

ANEXO I	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento;
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho
ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;
ANEXO VI	Declaração de Não Parentesco
ANEXO VII	Minuta de Ata de Registro de Preços

Chopinzinho, 18 de novembro de 2021.

EDSON LUIZ CENCI
PREFEITO

ANDRE FELIPE MORAES
Presidente da CPL



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 95/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1 SETORES REQUISITANTES

Secretaria Municipal de Administração; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia; Viação e Serviços Urbanos; Agricultura Pecuária e Meio Ambiente; Educação, Cultura e Esportes; Assistência Social; e Saúde.

2 DESCRIÇÃO

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

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	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	2800	Unid	Adesivo de papel Boton, com corte redondo 6x6cm, impressão 4x0, várias cores. TODAS SEC.	0,09	252,00
2	500	Unid	Adesivo, Cadastro Único, 7,5x3cm, colorido. SEC. ASSIS. SOCIAL	0,07	35,00
3	200	Unid	Adesivo, Campanha da Dengue, 20x10cm, impressão 4x0, várias cores. SEC. SAÚDE	0,31	62,00
4	2000	Unid	Adesivos Color em plástico, 18 de maio, 12x8 cm. SEC. ASSIS. SOCIAL	0,29	580,00
5	500	Unid	Adesivos Color em plástico, 20x15 cm, várias campanhas. SEC. SAÚDE	0,60	300,00
6	365	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 gráfica), saída em ctp. TODAS SEC.	12,00	4.380,00
7	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 wiros	13,00	6.890,00



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

			(arte e diagramação a ser desenvolvida pela gráfica), saída em ctp. SEC. EDUCAÇÃO		
8	300	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	8,90	2.670,00
9	400	Unid	Boletim de cadastro imobiliário, formato A4, impressão uma cor, frente e verso sulfite 75g. SEC. FINANÇAS	0,23	92,00
10	76	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	10,00	760,00
11	80	Unid	Calendários meses sulfite 240g, color 4x4 – 06 laminas com logo da secretaria de Assistência Social, com acabamento em wire. SEC ASSIS. SOCIAL	9,00	720,00
12	8000	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	0,30	2.400,00
13	4800	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	0,50	2.400,00
14	1700	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	0,75	1.275,00
15	18	Unid	Carimbo automático 46045. TODAS SEC.	48,00	864,00
16	45	Unid	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	20,00	900,00
17	50	Unid	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	30,00	1.500,00
18	28	Unid	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	35,00	980,00
19	25	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	40,00	1.000,00
20	34	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	62,00	2.108,00
21	26	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	62,00	1.612,00
22	8	Unid	Carimbo numerador automático 6 dígitos de 0 a 12 repetições. Para numeração de páginas. TODAS SEC.	270,00	2.160,00
23	750	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	150,00
24	2000	Unid	Cartão de visita, impressão 4x4, papel couche 300g, laminação fosca + uv localizado com vários nomes. TODAS SEC.	0,25	500,00
25	2100	Unid	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.	2,80	5.880,00
26	2090	Unid	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.	1,80	3.762,00
27	1890	Unid	Cartazes Diversos, tamanho 32x46cm, 4x0, papel couche liso 115g, saída ctp, várias campanhas. TODAS SEC.	1,70	3.213,00
28	2500	Unid	Carteira da Clínica de Fisioterapia Municipal de Saúde, tamanho 18x10,5cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	0,21	525,00
29	5000	Unid	Carteira de hipertensão arterial, tamanho 21x15cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	0,20	1.000,00
30	1000	Unid	Carteira Planejamento, tamanho mínimo 23x8cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão colorida. SEC. SAÚDE	0,21	210,00



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

31	100	Unid.	Cartilha de Controle da Saúde Mental, impressão frente e verso, 5 folhas, tamanho 15X11, papel Cartolina 180g/m². SEC. SAÚDE	0,30	30,00
32	4500	Unid	Cartilhas para campanha, capa papel couche 150g, color 4x0 – miolo papel couche 115g, 4x4, 16 páginas, tamanho da página 15x20. TODAS SEC.	0,95	4.275,00
33	1800	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.	0,70	1.260,00
34	1800	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.	0,35	630,00
35	1800	Unid	Catavento de papel cartolina com corte especial sem impressão nas cores - azul verde - laranja - vermelho e amarelo. SEC. ASSIS. SOCIAL	0,60	1.080,00
36	800	Unid	Certificado de cursos, tamanho A4, 4x0, papel sulfite 240g, todos com dados variados. TODAS SEC.	0,80	640,00
37	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.	3,00	150,00
38	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	8,90	178,00
39	1100	Unid	Crachás com cordão, papel supremo 300g, tamanho 16x12cm, 4X0, color, vários eventos. TODAS SEC.	0,69	759,00
40	860	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.	18,00	15.480,00
41	30	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com jacaré, vários eventos. TODAS SEC.	12,00	360,00
42	50	Unid	Declaração de comparecimento CAPS, papel sulfite 75g/m², tamanho A5, 1x0, papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	0,10	5,00
43	140	Unid	Encadernação capa dura personalizadas, com variantes hot stamp na capa e quantidades de folhas diversas. TODAS SEC.	20,00	2.800,00
44	95	Unid	Encadernação espiral, várias quantidades de folhas. TODAS SEC.	10,00	950,00
45	2750	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	0,27	742,50
46	2580	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	0,38	980,40
47	3200	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	0,40	1.280,00
48	500	Unid	Ficha de extratificação de risco em saúde mental, 1x1, tamanho A-4, papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	0,12	60,00
49	10	Bloco	Ficha de identificação centro de atenção psicossocial (CAPS), tamanho A4, papel sulfite 75g, 01 cor, bloco com 100fls, colado. SEC. DE SAÚDE	7,00	70,00
50	2500	Unid	Ficha de Identificação do animal, tamanho 14,5x17,5cm, papel ficha ouro 180gr impressão frente e verso, 1x1. SEC. AGRICULTURA	0,13	325,00
51	70	Bloco	Ficha de solicitação de Reconsulta, bloco com 100 folhas frente e verso, 1x1 sulf. 75g -7,5x10,5 cm. SEC. DE SAÚDE	7,30	511,00



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

52	750	Unid	Ficha geral de atendimento, frente e verso, papel sulfite 180g, tamanho A4, 01 cor. SEC. DE SAÚDE	0,20	150,00
53	1100	Unid	Ficha N. auxiliar da ficha geral de atendimento, frente e verso, papel sulfite 180g, tamanho A4, impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	0,20	220,00
54	1800	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	0,32	576,00
55	400	Bloco	Ficha Termo de visita, tamanho 20cmX15cm (VISA), bloco com 50 folhas, papel jornal, 1 cor. SEC. SAÚDE	2,80	1.120,00
56	1400	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 115g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.	0,20	280,00
57	2500	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.	0,22	550,00
58	8300	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	0,14	1.162,00
59	1100	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x0, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	0,12	132,00
60	2900	Unid	Folders diversos, dobrado com corte 29x42cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche Liso L2 150g, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	0,45	1.305,00
61	500	Unid	Folders, Setor de Odontologia, tamanho 32x21cm, 4x4, cor tinta escala, papel couche 115g, com 2 vincos, várias campanhas. SEC. SAÚDE	0,30	150,00
62	800	Unid	Folhas tamanho A4 (ficha ouro), 180g, sem impressão. SEC. FINANÇAS / SEC. ADM - RH	0,20	160,00
63	1000	Unid.	Formulário Controle de Aprazamento de Imunizações, papel cartolina 180g/m ² , tamanho 23,5x17,5cm, impressão 1x1. SEC. SAÚDE	0,21	210,00
64	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	15,00	300,00
65	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	9,00	180,00
66	1500	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
67	80	Bloco	Formulário de encaminhamento Assistência Social 21x15, papel A4 75/m ² , 04 cores, bloco com 100 folhas. SEC ASSIS. SOCIAL	8,00	640,00
68	500	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	0,13	65,00
69	50	Bloco	Formulário de Encaminhamento para Internação Hospitalar, 02 cores, papel copiativo, 2 vias, tamanho A4, bloco com 50 vias. SEC. SAÚDE	12,00	600,00
70	6000	Unid	Formulário Ficha de visita Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue, papel cartolina 180g/m ² , tamanho	0,20	1.200,00



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

			16x10cm, impressão 01 cor. SEC. SAÚDE		
71	250	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	4,00	1.000,00
72	80	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3 impressão 4x0. MODELO ÚNICO	7,00	560,00
73	200	Unid	Formulário Plano de cuidados em Saúde Mental, 1x0 tamanho A-4 papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	0,15	30,00
74	6000	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
75	6000	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
76	6500	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	0,12	780,00
77	20	Bloco	Formulário RAAS, tamanho A4, bloco com 100 folhas, impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	6,80	136,00
78	100	Unid	Formulário termo de autorização e responsabilidade pelo tratamento – CAPS, 1x1, Tamanho A4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	0,08	8,00
79	100	Unid	Formulário Termo de recusa livre e esclarecido – CAPS, 1x1, tamanho A4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	0,08	8,00
80	1000	Unid	Ima para geladeira impressão 4x0, tamanho 9x5cm, várias campanhas. TODAS SEC.	0,49	490,00
81	26000	Unid	Nota fiscal de produtor, 4 vias em cores diferentes, em formulário contínuo, carbonado 240x280mm. SEC. AGRICULTURA	0,30	7.800,00
82	1700	Unid	Panfleto, 10x15cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.	0,21	357,00
83	2260	Unid	Panfleto, 20x30cm, 4x4, papel couche 150g, com 02 dobras. TODAS SEC.	0,20	452,00
84	4000	Unid	Panfletos diversos, 15x20cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche 150g, saída em ctp, várias campanhas. TODAS SEC.	0,22	880,00
85	1700	Unid	Panfletos diversos, 210x297mm, 2x2, cores tinta escala, papel couche liso L2 150g. TODAS SEC.	0,18	306,00
86	2000	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.	0,12	240,00
87	3700	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x4, papel couche 115g, várias campanhas. TODAS SEC.	0,14	518,00
88	1700	Unid	Panfletos, 20x30cm, 4x0, papel couche 150g. TODAS SEC.	0,20	340,00
89	2500	Unid	Pasta malote em nylon, tamanho 35x40 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	8,90	22.250,00
90	2450	Unid	Pastas 4x0 plastificada, 31x46cm, com 1 vinco + bolso papel supremo 300g. TODAS SEC.	0,90	2.205,00
91	700	Bloco	Receituário azul, papel super bond 56g, tamanho 21x10cm, impressão 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	3,90	2.730,00
92	1300	Bloco	Receituário controle especial, 2 vias carbonado, impressão 02 cores, bloco com 50x2 17x20. SEC. SAÚDE	4,80	6.240,00



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

93	300	Bloco	Receituário médico, papel sulfite 75g, tamanho 24x16,5cm, impressão 1x0, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	3,90	1.170,00
94	10	Bloco	Referência contra referência odontológica, papel sulfite 75g, tamanho 21x31cm, 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	7,60	76,00
95	30	Bloco	Referência contra referência, papel sulfite 75g, tamanho 21x31cm, 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	7,60	228,00
96	100	Bloco	Requisição da notificação de receita, tamanho 19,5x14cm, impressão 01 cor, sul.75g bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	4,98	498,00
97	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
98	10	Bloco	Termo de vistoria de Alvará, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	21,00	210,00
99	10	Bloco	Termo de vistoria de Auto de Infração, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	21,00	210,00
100	10	Bloco	Termo de vistoria de Obras, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	21,00	210,00
101	2200	Unid	Squeeze Personalizada transparente com Tampa – 450 a 600 ml. Personalização colorida já incluso, para campanhas diversas. SEC. SAÚDE / ASSIS. SOCIAL	5,80	12.760,00
102	3000	Unid	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO COR VERMELHA. Material: Fibra sintética de nylon. Resistente ao rasgo e a tração, à prova de água, material resistente, hipoalergênico, macio, impermeável. Deve possuir adesivo de fixação, com lacre e com cortes de segurança, adesivo inviolável. Dimensões aproximadas: 24,5x2cm. <u>Devendo conter impressa a informação: “SMS CHOPINZINHO – POSITIVO COVID-19”.</u> SEC. SAÚDE	0,10	300,00
103	10000	Unid	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO COR LARANJA. Material: Fibra sintética de nylon. Resistente ao rasgo e a tração, à prova de água, material resistente, hipoalergênico, macio, impermeável. Deve possuir adesivo de fixação, com lacre e com cortes de segurança, adesivo inviolável. Dimensões aproximadas: 24,5x2cm. <u>Devendo conter impressa a informação: “SMS CHOPINZINHO – SUSPEITO COVID-19”.</u> SEC. SAÚDE	0,10	1.000,00
104	2000	Unid	Carteira de vacina, tamanho mínimo 23x8cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão preta e branca. SEC. SAÚDE	0,09	180,00
105	20	M ²	Adesivo Promocional Recortado, 1 cor – Colocado.	55,00	1.100,00
106	35	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 2 cores sobrepostas – Colocado.	85,00	2.975,00
107	40	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 3 cores sobrepostas – Colocado.	105,00	4.200,00
108	40	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 4 cores sobrepostas – Colocado.	120,00	4.800,00
109	56	M ²	Adesivo Promocional Impresso – Colocado.	75,00	4.200,00
110	110	M ²	Adesivo Promocional Impresso, com recorte – Colocado.	95,00	10.450,00
111	16	M ²	Adesivo Refletivo Grau Comercial – Colocado.	160,00	2.560,00
112	80	M ²	Banner Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos, hastes de madeira e cordão.	85,00	6.800,00



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

113	55	M ²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos e ilhós – Colocado.	120,00	6.600,00
114	37	M ²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com estrutura metálica em tubo 20x30mm espessura 1,50mm – Colocado.	195,00	7.215,00
115	32	M ²	Painel em Chapa ACM, 3mm, com estrutura metálica em tubo 20x40mm espessura 1,50mm – Colocado.	450,00	14.400,00
116	6	M ²	Placa em ACM, 3mm, com adesivo promocional recortado - Colocado.	360,00	2.160,00
117	15	M ²	Placa em PVC 3mm, com adesivo promocional impresso - Colocado.	160,00	2.400,00
118	15	M ²	Placa em Acrílico 2mm, com adesivo promocional recortado – Colocado.	320,00	4.800,00
VALOR TOTAL CONFORME PRESQUISA DE MERCADO R\$				231.047,90	

2.3 Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 231.047,90 (duzentos e trinta e um mil, quarenta e sete reais, e noventa centavos)**, divido conforme:

2.3.1 Valor estimado Secretarias de Administração e de Finanças: R\$ 19.014,75;

2.3.2 Valor estimado Secretaria Finanças: R\$ 3.989,50;

2.3.3 Valor estimado Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: R\$ 3.989,50;

2.3.4 Valor estimado Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: R\$ 10.773,50;

2.3.5 Valor estimado Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: R\$ 35.554,50;

2.3.6 Valor estimado Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: R\$ 46.561,75;

2.3.7 Valor estimado Secretaria de Assistência Social: R\$ 50.627,00;

2.3.8 Valor estimado Secretaria de Saúde: R\$ 64.536,90.

3 FONTE DE RECURSOS

3.1 Secretaria de Administração

03.01.041220003.2.007.3.3.90.39 **Fonte 504** (1898)

03.01.041220003.2.007.3.3.90.39 **Fonte 510** (2274)

3.2 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

09.01.226610020.2.063.3.3.90.39 **Fonte 000** (2275)

3.3 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos

05.02.154510009.2.012.3.3.90.39 **Fonte 000** (2276)

3.4 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

10.01206080022.2.066.3.3.90.39 **Fonte 000** (2277)

10.01206080022.2.066.3.3.90.39 **Fonte 504** (2278)

3.5 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

06.02.123610010.2.016.3.3.90.39 **Fonte 103** (2279)

06.02.123610010.2.016.3.3.90.39 **Fonte 104** (2280)

3.6 Secretaria de Assistência Social

08.02.082440018.2.051.3.3.90.39 **Fonte 934** (2281)

08.02.082440018.2.054.3.3.90.39 **Fonte 1941** (2282)

3.7 Secretaria de Saúde

07.02.103010016.2.039.3.3.90.39 **Fonte 303** (2284)

07.02.103040016.2.047.3.3.90.39 **Fonte 303** (2283)

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 materiais deverão ser entregues, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços indicados nas Notas de



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

Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE.

5.2.1 Os modelos das artes gráficas, serão encaminhados pelas secretarias solicitantes, para as responsáveis para execução/produção, no momento da solicitação.

5.2.2 Os produtos materiais/serviços itens 105 ao 111 e 113 ao 118 (materiais gráficos de impressão digital) uma vez solicitados deverão ser colocados/aplicados pela(s) contratada(s), nos endereços indicados pela administração e por profissionais capacitados.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

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

5.7 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).

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

5.11 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.

5.12 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.

5.13 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.

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 Secretaria de Administração: Roberto Alencar Przendziuk - Secretário;

6.2.2 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Michel Renan Bonomi – Secretário;

6.2.3 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: Glacir Zanatta - Secretário;

6.2.4 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Vanderlei José Crestani;

6.2.5 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Mari Lucia Lazarotto – Secretária;

6.2.6 Secretaria de Assistência Social: Édina Accorsi – Secretária;

6.2.7 Secretaria de Saúde: Franceli de Fatima Davi Del Gasperin – 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: Fiscal - Clecia Steilmann Weber – Auxiliar Administrativo; Substituto – Clevis Trindade da Silva, Agente Fiscal;



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

6.3.2 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Fiscal – Márcia Mitrut, Auxiliar Administrativo; Substituto – Diogo Antônio Margreiter, Auxiliar Administrativo;

6.3.3 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: Fiscal – Valdemir de Mattos, Diretor de Serviços Urbanos; Substituto – Tânia Aparecida Dalfovo, Auxiliar Administrativo;

6.3.4 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Fiscal – Ricardo Scandolara, Técnico Agrícola; Substituto – Cristiane Adrieli Salomão, Agente Fiscal;

6.3.5 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fiscal – Roseli Aparecida Scolari Lorenzi, Oficial Administrativo; Substituto – Sandrieli dos Anjos Dalcortivo – Secretária Escolar;

6.3.6 Secretaria de Assistência Social: Fiscal - Ana Flavia Mafioletti Zuconelli, Auxiliar Administrativo; Substituto - Gislaiane Tânia Galeazzi, Assistente Social;

6.3.7 Secretaria de Saúde: Fiscal – Itatiana Campigoto Dalla Costa, Auxiliar Administrativo; Substituto; Substituto – Joelma Filimberti, Chefe do Departamento de Assistência em Saúde.

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 as cláusulas DAS PENALIDADES 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 DAS 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.

8 DA 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



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

9.1 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;

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, 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 irrecorrível;

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 nestas cláusulas, deste Termo/Edital/Contrato.

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.



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

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 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 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 total do Contrato, quando verificada distorções médias;

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

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor 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 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, 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;



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

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;

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.

13 PLANO DE APLICAÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL

13.1 Da 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 receiptários, de requisições, de termos, etc.; 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 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.

Já os materiais gráficos de impressão digital, adesivos, danners, painéis, placas, etc., tem como principal função/utilização a orientação ou comunicação visual dos munícipes. Sendo amplamente utilizados na identificação dos veículos, identificação dos/nos Próprios Públicos, bem como para divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas da municipalidade. Esses tipos de materiais sofrem grande desgaste natural devido a exposição às intempéries do tempo (sol, chuvas, ventos) bem como por intervenção humana (vandalismo), gerando necessida-



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

de de substituições. Mesmo em ambientes internos, onde o desgaste é menor sempre surgem necessidades de substituições, devido as atualizações, adequações ou ampliações dos espaços.

Os materiais gráficos de impressão digital são confeccionados em diversas dimensões, formas e modelos; mesmo sendo possível estipular quantidades/unidades, não é possível estipular quantidades/dimensões exatas necessárias para utilização, pois as Secretarias tem necessidades diferentes umas das outras e que podem variar de um ano para o outro, mesmo que as secretaria saibam de suas necessidades quantidade/itens, estas podem variar/mudar, não sendo possível estipular/quantificar com exatidão o material necessário.

Conforme determina o Estatuto Federal das Licitações – Lei nº 8.666/93 – que as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através do Sistema de Registro de Preços – SRP (art. 15, II). E conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 7892 que o sistema poderá ser adotado quando: for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão (todas as secretarias utilizam) e pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração (unidade metro quadrado - dimensões, formas e modelos diferentes), mesmo que fosse possível mencionar quantas unidades/secraria a serem solicitadas: adesivos, banners, placas, painéis em chapa e impressos, sempre serão de natureza diferentes - dimensões, formas e modelos. Assim para os materiais de impressão digital serão solicitadas quantidades, que a administração entende serem necessárias para que os serviços fluam sem intervenções por falta de material.

13.1.1 Da junção dos processos

Os processos dos materiais gráficos de uso contínuo e promocional e os de impressão digital, estão sendo apenas por terem materiais que tem o mesmo fim de uso, identificação, promoção e divulgação, tendo as empresas contratadas pelo Município, inclusive mesmas atividades no CNAES (Código Nacional de Atividade Econômica), tanto que temos contrato nos dois processos, com uma mesma empresa, a Pontocom Brindes Ltda - Me, CNPJ nº 18.036.328/0001-23, também porque a junção diminuirá os custos processuais com publicações legais dos processos, bem como o tempo para a execução, ao invés de dispendido tempo para a execução de dois processos, a partir deste, dispendera-se tempo apenas para a execução de um processo.

13.1.2 Da arte gráfica

A arte gráfica é alterada, ano a ano, tanto nos materiais de consumo diário, onde sempre surgem ajustes a serem executados, a retirada ou a inclusão de campos para preenchimento, os modelos que precisam ser readequados, adequações que surgem no andamento dos trabalhos e que vão sendo percebidas para alteração, também para os materiais para uso nos projetos e campanhas costumeiros que as Secretarias de Assistência Social e de Saúde executam, além de mudar anualmente, esta é emitida pela esfera federal e repassadas as esferas municipais, nos sites oficiais, muitas vezes praticamente em cima da data de execução. Motivo pelo qual as artes gráficas serão enviadas as gráficas somente quando da solicitação dos pedidos, tendo as empresas prazo de 15 (quinze) dias após a emissão do pedido de empenho para entrega do material, tempo suficiente, para a execução do modelo, fabricação e entrega para o município.

13.1.3 Da descrição dos materiais e utilização

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UTILIZAÇÃO
1	Unid	Adesivo de papel Botton, com corte redondo ... TO-DAS SEC.	Utilizado para a divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas, das Secretarias de Assistência Social e de Saúde. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
2	Unid	Adesivo, Cadastro Único, 7,5x3cm, colorido. SEC. ASSIS. SOCIAL	Utilizado pela Secretaria de Assistência Social, para uso em encaminhamento de documentos para solicitação de tarifa social energia elétrica/água as empresas responsáveis por esse serviço. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
3	Unid	Adesivo, Campanha da Dengue, 20x10cm, impressão 4x0, várias cores. SEC. SAÚDE	Utilizado para a divulgação da campanha da dengue, pela Secretaria de Saúde. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
4	Unid	Adesivos Color em plástico, 18 de maio, 12x8 cm. SEC. ASSIS. SOCIAL	Utilizado pela Secretaria de Assistência Social, para a divulgação do Dia Nacional de Enfrentamento ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, data que estimula a reflexão sobre o papel da sociedade civil no combate a esse tipo de crime. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
5	Unid	Adesivos Color em plástico, 20x15 cm, várias cam	Utilizado pela Secretaria de Saúde para a divulgação das campanhas da Vigilância em Saúde e Campanhas e promoção em Saúde. Os modelos da arte



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone (46) 3242-8600
85.560-000

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
CHOPINZINHO
PARANÁ

		nhas. SEC. SAÚDE	gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
6	Unid	Agendas personalizadas, tamanho 22x16,5, com 330 páginas variantes, ... TODAS SEC.	Solicitado pelas Secretarias de Agricultura; Assistência Social; e Saúde; para fornecimento/utilização dos servidores para anotações de compromissos e horários e informações diversas. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
7	Unid	Agendas personalizadas, tamanho 26,5x18,50, com 179 páginas variantes, ... SEC. EDUCAÇÃO	Solicitado pelas Secretarias de Educação, para fornecimento/utilização dos servidores para anotações de compromissos e horários e informações diversas. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
8	Unid	Apostila proerd personalizadas 56 páginas. ... SEC. EDUCAÇÃO	Solicitado pelas Secretarias de Educação, para fornecimento aos alunos dos 5º anos do Ensino Fundamental para o desenvolvimento do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência – Proerd, no esforço cooperativo estabelecido entre a Polícia Militar, a Escola e a Família, tendo por objetivo de capacitar jovens estudantes de informações e habilidades necessárias para viver de maneira saudável, sem drogas e violência. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
9	Unid	Boletim de cadastro imobiliário, formato A4, ... SEC. FINANÇAS	Utilizado pela Secretaria de Finanças, para anotação manual dos dados dos imóveis públicos e privados do Município, para arquivamento. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
10	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado por todas as Secretarias, para substituição de borrachas dos carimbos, necessários a todos os servidores nos cargos de chefia, direção, fiscais, etc., para autenticação de assinaturas de documentos públicos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
11	Unid	Calendários meses sulfite 240g, color 4x4 – 06 laminas com logo da secretaria de Assistência Social, com acabamento em wire. SEC ASSIS. SOCIAL	Solicitado pela Secretaria de Assistência Social, para fornecimento/utilização pelos servidores sendo uma ferramenta de apoio diário nos serviços administrativos e técnicos, para auxílio no planejamento, organização e controle do trabalho, nos Centro de Referência de Assistência Social CRAS Central e CRAS Bairro N. Sra. Aparecida, Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS, Conselho Tutelar, instituição Casa Lar, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV (crianças, adolescentes e idosos, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Criança Feliz, recepções e salas de reuniões. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
12	Unid	Capa e contracapa (impresão frente e verso, capa e contracapa) carnê do IPTU, SEC. FINANÇAS	Utilizado pela Secretaria de Finanças, na montagem dos carnês do IPTU. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
13	Unid	Capas para arquivo, ..., com visor/recorte frontal de 18x6cm, nas cores: amarelo, azul, rosa, verde. MODELO UNICO	Utilizado pela Secretaria de Finanças, como capa/suporte enquanto do manuseamento de empenhos, autorizações de compra, notas fiscais, atestados de recebimento, até seu arquivamento. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
14	Unid	Capas para arquivo, ..., 3 vincos para dobrar, na cor verde. MODELO UNICO	Utilizado principalmente pela Secretaria de Finanças, como capa/suporte enquanto do manuseamento de empenhos, autorizações de compra, notas fiscais, atestados de recebimento, até seu arquivamento. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
15	Unid	Carimbo automático 46045. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado por todas as Secretarias, necessários a todos os servidores nos cargos de chefia, direção, fiscais, etc., para autenticação de assinaturas de documentos públicos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
16	Unid	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado por todas as Secretarias, necessários a todos os servidores nos cargos de chefia, direção, fiscais, etc., para autenticação de assinaturas de documentos públicos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
17	Unid	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado por todas as Secretarias, necessários a todos os servidores nos cargos de chefia, direção, fiscais, etc., para autenticação de assinaturas de documentos públicos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
18	Unid	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado por todas as Secretarias, necessários a todos os servidores nos cargos de chefia, direção, fiscais, etc., para autenticação de assinaturas de documentos públicos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.



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

19	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado por todas as Secretarias, necessários a todos os servidores nos cargos de chefia, direção, fiscais, etc., para autenticação de assinaturas de documentos públicos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
20	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado por todas as Secretarias, necessários a todos os servidores nos cargos de chefia, direção, fiscais, etc., para autenticação de assinaturas de documentos públicos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
21	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado por todas as Secretarias, necessários a todos os servidores nos cargos de chefia, direção, fiscais, etc., para autenticação de assinaturas de documentos públicos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
22	Unid	Carimbo numerador automático 6 dígitos de 0 a 12 repetições. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para numeração de processos licitatórios e documentos gerais, que necessitam ser numerados, como comprovação de sequência. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
23	Unid	Cartão de Visita para Técnicos da Assistência Social, ... SEC. ASSIS. SOCIAL	Solicitado pela Secretaria de Assistência Social, para utilização dos servidores como ferramenta de apoio diário nos serviços administrativos e técnicos da secretaria, ferramenta de identificação do servidor e para contato. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
24	Unid	Cartão de visita, impressão 4x4, papel couche 300g, laminação fosca + uv localizado com vários nomes. TODAS SEC.	Solicitado pelas Secretarias, para utilização dos cargos de chefia, como ferramenta de apoio diário nos serviços administrativos, ferramenta de identificação do servidor e para contato. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
25	Unid	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para a divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
26	Unid	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para a divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
27	Unid	Cartazes Diversos, tamanho 32x46cm, 4x0, papel couche liso 115g, saída ctp, várias campanhas. TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para a divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
28	Unid	Carteira da Clínica de Fisioterapia Municipal de Saúde, ... SEC. SAÚDE	Utilizado pela Secretaria de Saúde, para anotação manual do cronograma de atendimento para os pacientes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
29	Unid	Carteira de hipertensão arterial, tamanho 21x15cm, papel cartolina 180g/m², impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	Utilizado pela Secretaria de Saúde, para anotação manual, das condições de saúde dos pacientes e outros aspectos que possam interferir no seu bem-estar, identifica sinais de risco e prioriza as ações de recuperação, de promoção e de atenção. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
30	Unid	Carteira Planejamento, tamanho mínimo 23x8cm, papel cartolina 180g/m², impressão colorida. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pelas Estratégias de Saúde da Família da Secretaria de Saúde, para anotação manual de informações diversas dos usuários do SUS. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
31	Unid.	Cartilha de Controle da Saúde Mental, impressão frente e verso, 5 folhas, tamanho 15X11, papel Cartolina 180g/m². SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pelo CAPS - Centro de Atenção Psicossocial, na Secretaria de Saúde, como instrumento de repasse das informações e propostas relacionadas ao fortalecimento das ações de saúde mental e atenção psicossocial no SUS. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
32	Unid	Cartilhas para campanhas diversas, ..., 16 páginas, ... TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para a divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
33	Unid	Cartilhas para campanhas diversas, ..., 08 páginas, ... TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para a divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
34	Unid	Cartilhas para campanhas diversas, ..., 04 páginas, tamanho da página 15x20, saída ctp. TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para a divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.



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

35	Unid	Catavento de papel cartolina com corte especial sem impressão nas cores - azul verde - laranja - vermelho e amarelo. SEC. ASSIS. SOCIAL	Solicitado pela Secretaria de Assistência Social, o Cata vento de papel cartolina é o símbolo da campanha de Erradicação do Trabalho Infantil (12 de junho) vem definido pelo fundo nacional https://fnpeti.org.br/12dejunho/ - 12 de junho http://facabonitocampanha.blogspot.com/ - 18 e maio. É elaborado todos os anos pelas crianças e adolescentes inclusos nos Programas e Projetos da Secretaria de Assistência Social, e em alguns momentos em parceria com alunos da Secretaria de Educação, sendo um dos objetivos da campanha, o envolvimento das crianças e adolescentes na elaboração do cata vento, fazendo parte das ações de prevenção e erradicação do trabalho infantil. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
36	Unid	Certificado de cursos, tamanho A4, 4x0, papel sulfite 240g, todos com dados variados. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias de Educação e de Assistência Social, para certificação dos professores nos cursos de formação continuada oferecido pela Secretaria de Educação e para as capacitações obrigatórias para os servidores da Saúde, servindo como comprovante da formação para os servidores. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
37	Unid	Cheques para fins de premiação de eventos TODAS SEC.	Solicitado/utilizado pela Secretaria de Educação e Cultura, no evento Canta Terra (2022), para premiação dos participantes nas etapas realizadas nas Escolas e na final do evento. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
38	Bloco	Controle de sanidade animal, SEC. AGRICULTURA	Solicitado/utilizado pela Secretaria de Agricultura, para controle de vacinação dos rebanhos, servindo como comprovante para os produtores, de que foram realizadas as vistorias e vacinações. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
39	Unid	Crachás com cordão, papel supremo 300g, tamanho 16x12cm, 4X0, color, vários eventos. TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para identificação dos servidores públicos na execução de eventos, projetos, programas e campanhas. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
40	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para identificação dos servidores públicos nas repartições públicas e para trabalho em campo. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
41	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com jacaré, vários eventos. TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para identificação dos servidores públicos nas repartições públicas e para trabalho em campo. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
42	Unid	Declaração de comparecimento CAPS, papel sulfite 75g/m², tamanho A5, 1x0, papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, com fim exclusivo de comprovante de atendimento para os pacientes no CAPS. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
43	Unid	Encadernação capa dura personalizadas, com variantes hot stamp na capa e quantidades de folhas diversas. TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para encadernação de processos e documentos públicos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
44	Unid	Encadernação espiral, várias quantidades de folhas. TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para encadernação de processos e documentos públicos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
45	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, ... TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para envelopamento de documentos públicos para envio no correio e manuseio. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
46	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, ... TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para envelopamento de documentos públicos para envio no correio e manuseio. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
47	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, ... TODAS SEC.	Utilizado pelas Secretarias para envelopamento de documentos públicos para envio no correio e manuseio. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
48	Unid	Ficha de extratificação de risco em saúde mental, 1x1, tamanho A-4, papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pelo CAPS - Centro de Atenção Psicossocial, na Secretaria de Saúde, para a identificação dos pacientes que sofrem de doenças mentais, reconhecendo os diferentes graus de riscos de cada pessoa com determinado agravo para assim orientar em que nível deverá ocorrer a assistência em saúde. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
49	Bloco	Ficha de identificação centro de atenção psicossocial	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, com fim exclusivo de identificação dos pacientes e comprovante de atendimento para os mesmos. Os modelos da



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

		(CAPS), tamanho A4, papel sulfite 75g, 01 cor, bloco com 100fls, colado. SEC. DE SAÚDE	arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
50	Unid	Ficha de Identificação do animal, tamanho 14,5x17,5cm, papel ficha ouro 180gr impressão frente e verso, 1x1. SEC. AGRICULTURA	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Agricultura para identificar animais atendidos pelos veterinários e procedimentos realizados. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
51	Bloco	Ficha de solicitação de Reconsulta, bloco com 100 folhas frente e verso, 1x1 sulf. 75g -7,5x10,5 cm. SEC. DE SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, com fim exclusivo para a solicitação de consultas, nos atendimentos em especialidades dos pacientes que necessitam de retorno. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
52	Unid	Ficha geral de atendimento, frente e verso, papel sulfite 180g, tamanho A4, 01 cor. SEC. DE SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, com a finalidade de coleta de dados dos atendimentos realizados em cada turno, por determinado profissional. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
53	Unid	Ficha N. auxiliar da ficha geral de atendimento, frente e verso, papel sulfite 180g, tamanho A4, impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	A ficha auxiliar de notificação é utilizada/solicitada pela Secretaria de Saúde, com a finalidade de coleta de dados dos atendimentos realizados por determinado profissional. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
54	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	Solicitado pela Secretaria de Assistência Social, para registro de atendimentos de usuários da política de Assistência Social através das equipes técnicas nos atendimentos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
55	Bloco	Ficha Termo de visita, tamanho 20cmX15cm (VISA), bloco com 50 folhas, papel jornal, 1 cor. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, é de uso exclusivo dos profissionais de ACE e ACS, com a finalidade de coleta de dados e de registro dos atendimentos realizados em visitas domiciliares. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
56	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 115g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
57	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
58	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
59	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x0, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
60	Unid	Folders diversos, dobrado com corte 29x42cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche Liso L2 150g, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
61	Unid	Folders, Setor de Odontologia, tamanho 32x21cm, 4x4, cor tinta escala, papel couche 115g, com 2 vincos, várias campanhas. SEC.	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, para a divulgação de informações gerais e de campanhas odontológicas. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.



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	
62	Unid	Folhas tamanho A4 (ficha ouro), 180g, sem impressão. SEC. FINANÇAS / SEC. ADM - RH	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Administração – Recursos Humanos, para impressão de informações pessoais necessárias e todos os dados de trabalho da vida do Servidor Público dentro da empresa, numa única folha, para fácil manuseio no arquivo. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
63	Unid.	Formulário Controle de Aprazamento de Imunizações, papel cartolina 180g/m ² , tamanho 23,5x17,5cm, impressão 1x1. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, para realização de anotações manuais diversas, e planejamento das imunizações dos usuários do SUS. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
64	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	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Agricultura para controle das inseminações realizadas nos rebanhos dos produtores rurais do município, identificando a data de inseminação, sêmen utilizado, vaca inseminada, entre outras informações necessárias para um correto manejo dos animais. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
65	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	Solicitado/ utilizado pela Secretaria de Agricultura, para controle das horas máquinas executadas nas reservas indígenas, que é realizada por classificação/programa de produção, agrícola, leiteira, cada classificação/programa tem um número de horas executáveis, se para próximas etapas haverá necessidade do aumento ou diminuição de horas a executar. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
66	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	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, para realização de anotações manuais diversas sobre os pacientes no 1º atendimento no CAPS, levando em conta qual a prioridade de cada um. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
67	Bloco	Formulário de encaminhamento Assistência Social 21x15, papel A4 75/m ² , 04 cores, bloco com 100 folhas. SEC ASSIS. SOCIAL	Solicitado pela Secretaria de Assistência Social, para encaminhamentos internos entre equipe de rede CRAS, CREAS, SCFV, CONSELHO TUTELAR E INSTITUIÇÃO CASA LAR. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis
68	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	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, com finalidade de preenchimento das informações dos pacientes que necessitam ser encaminhados para internamento hospitalar. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis
69	Bloco	Formulário de Encaminhamento para Internação Hospitalar, 02 cores, papel copiativo, 2 vias, tamanho A4, bloco com 50 vias. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, de uso exclusivo para anotações/informações sobre Febre Amarela e Dengue, os quais devem ser anotados em formulários próprio, e são coletados em visitas domiciliares, e entre outros. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
70	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	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, com finalidade de preenchimento das informações dos pacientes que necessitam ser encaminhados para internamento hospitalar. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis
71	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, autorização para abastecimento dos veículos carros/vans/ambulâncias/ônibus/caminhões nos postos de combustíveis, para identificação dos veículos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis
72	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, autorização individual para servidores retirada de materiais junto há empresas contratadas pelo Município, dentro do limite territorial do Município. Os modelos da arte gráfica serão elaborados



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

		impressão 4x0. MODELO ÚNICO	conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis
73	Unid	Formulário Plano de cuidados em Saúde Mental, 1x0 tamanho A-4 papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pelo CAPS - Centro de Atenção Psicossocial, na Secretaria de Saúde, com a finalidade de anotação da elaboração do Plano de cuidados em Saúde Mental. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
74	Unid	Formulário Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD, Registro Diário do serviço antivetorial, tamanho A4, impressão 1 cor, frente e verso. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, de uso exclusivo para anotações/informações sobre a Dengue, para anotação dos dados coletados diariamente no trabalho de campo, para posterior envio à base central. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
75	Unid	Formulário Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD, Registro Semanal do serviço antivetorial, tamanho A4, impressão 1 cor, frente e verso. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, de uso exclusivo para anotações/informações sobre a Dengue, para anotação dos dados coletados semanalmente no trabalho de campo, para posterior envio à base central. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
76	Unid	Formulário Provas – impressos todos variantes em A4, PB frente e verso, papel sulfite 75g, grameadas conforme necessidade, impressão 1 cor. SEC. EDUCAÇÃO - SEC. ADM / RH	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Educação e Administração, para uso/aplicação de provas para Testes Seletivos, Jovem Aprendiz, Estágios, etc. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
77	Bloco	Formulário RAAS, tamanho A4, bloco com 100 folhas, impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, para anotações, com objetivo de monitorar as ações em saúde realizadas na Redes de Atenção à Saúde. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
78	Unid	Formulário termo de autorização e responsabilidade pelo tratamento – CAPS, 1x1, Tamanho A4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pelo CAPS - Centro de Atenção Psicossocial, na Secretaria de Saúde, para anotações e preenchimento de dados dos pacientes/responsáveis, a fim de concordar e assumir com as responsabilidades e os riscos pelos eventuais efeitos indesejáveis dos tratamentos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
79	Unid	Formulário Termo de recusa livre e esclarecido – CAPS, 1x1, tamanho A4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pelo CAPS - Centro de Atenção Psicossocial, na Secretaria de Saúde, para preenchimento das informações, caso haja necessidade dos usuários do SUS tomarem suas decisões de forma justa e sem constrangimentos, concordando ou não com decisões, sem que isto acarrete qualquer penalidade e não cause prejuízo ao seu tratamento, nem represálias de qualquer natureza. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
80	Unid	Ima para geladeira impressão 4x0, tamanho 9x5cm, várias campanhas. SEC. ASSIS. SOCIAL	Solicitado pela Secretaria de Assistência Social, para distribuição aos usuários da Política de Assistência Social, na realização de eventos e comemorações destinados ao público-alvo, como exemplo, como informativo a impressão com telefones úteis como do Conselho Tutelar, Polícia Militar, Samu, etc., para casos de emergência. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis
81	Unid	Nota fiscal de produtor, 4 vias em cores diferentes, em formulário contínuo, carbonado 240x280mm. SEC. AGRICULTURA	Solicitado/utilizado pela Secretaria de Agricultura, para emissão exclusiva das notas fiscais da produção agrícola, produção leiteira e produção de animais de corte, de todos os produtores rurais do município, a qual varia de produtor a produtor, havendo entrega de cargas, diárias, semanais, mensais e anual. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
82	Unid	Panfleto, 10x15cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
83	Unid	Panfleto, 20x30cm, 4x4, papel couche 150g, com 02 dobras. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
84	Unid	Panfletos diversos, 15x20cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche 150g, saída em ctp, várias campa-	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.



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

		nhas. TODAS SEC.	
85	Unid	Panfletos diversos, 210x297mm, 2x2, cores tinta escala, papel couche liso L2 150g. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
86	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
87	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x4, papel couche 115g, várias campanhas. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
88	Unid	Panfletos, 20x30cm, 4x0, papel couche 150g. TODAS SEC.	Utilizado/solicitado pelas Secretarias, para a promoção ou divulgação de informações gerais sobre ações, programas, projetos, programas e campanhas da municipalidade aos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
89	Unid	Pasta malote em nylon, tamanho 35x40 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	Solicitado/utilizado pela Secretaria de Agricultura, para fornecimento aos produtores rurais do Município para transporte, identificação e conservação das notas fiscais do produtor. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
90	Unid	Pastas 4x0 plastificada, 31x46cm, com 1 vinco + bolso papel supremo 300g. TODAS SEC.	Solicitado/utilizado pelas Secretarias, para uso/transporte de documentos, é utilizado por ser de fácil manuseio. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
91	Bloco	Receituário azul, papel super bond 56g, tamanho 21x10cm, impressão 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, de uso exclusivo para prescrição de medicamentos psicotrópicos e psicotrópicos anorexígenos. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
92	Bloco	Receituário controle especial, 2 vias carbonado, impressão 02 cores, bloco com 50x2 17x20. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, de uso exclusivo para prescrição de substâncias que estejam na lista de medicamentos C1 (sujeitas a controle especial) e C5 (anabolizantes), além de alguns entorpecentes e psicotrópicos da classificação A1, A2 e B1. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
93	Bloco	Receituário médico, papel sulfite 75g, tamanho 24x16,5cm, impressão 1x0, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, de uso exclusivo para prescrição de medicamentos básicos de uso controlado, como antibióticos, antirretrovirais, anabolizantes e alguns imunossupressores é obrigatório apresentar a prescrição em duas vias: uma para o paciente e outra à farmácia. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
94	Bloco	Referência contra referência odontológica, papel sulfite 75g, tamanho 21x31cm, 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, para realizar encaminhamentos odontológicos dos pacientes em consultas especializadas a outros estabelecimentos de saúde. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
95	Bloco	Referência contra referência, papel sulfite 75g, tamanho 21x31cm, 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, para realizar encaminhamentos dos pacientes a outros estabelecimentos de saúde, favorece a troca de informações na rede de atenção, o trânsito do usuário no sistema, e a continuidade do cuidado. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
96	Bloco	Requisição da notificação de receita, tamanho 19,5x14cm, impressão 01 cor, sul.75g bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, sendo que este documento acompanhado da receita, autoriza a dispensação de medicamentos das listas A1 e A2 (Entorpecentes), A3, B1 (Psicotrópicos), B2 (Psicotrópicos Anorexígenos), C2 (Retinóica para uso sistêmico) e C3 (Imunossupressoras). Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
97	Bloco	Requisição de exame de laboratório (diversos), papel sulfite 75g, tamanho 24x16,5cm, 01 cor, bloco	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, a fim de solicitar a realização de diversos tipos de exames, sendo indispensável para a qualidade do tratamento especializado e saúde do paciente. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.



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 100 folhas. SEC. SAÚDE	
98	Bloco	Termo de vistoria de Alvará, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	Utilizado pela Secretaria de Finanças, para vistoriar o imóvel com anotação dos dados do imóvel, em qual situação que se encontra, para posterior cobrança de Alvará, ou emissão do auto de infração com quais mudanças devem ser realizadas com tempo determinado para execução, no caso da não regularização é emitida multa. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
99	Bloco	Termo de vistoria de Auto de Infração, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	Utilizado pela Secretaria de Finanças, utilizado para vistoriar os imóveis em casos de denúncias, anotação dos dados do imóvel em qual situação encontra-se e anotação das mudanças que devem ser executadas para regularizar a obra, com tempo determinado para execução, no caso da não regularização é emitida multa. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
100	Bloco	Termo de vistoria de Obras, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	Utilizado pela Secretaria de Finanças, para vistoriar o imóvel com anotação dos dados do imóvel, se encontra-se, dentro da regularidade podendo continuar sem restrições ou emissão do auto de infração com quais mudanças devem ser realizadas com tempo determinado para execução, no caso da não regularização é emitida multa. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
101	Unid	Squeeze Personalizada transparente com Tampa – 450 a 600 ml. Personalização colorida já incluso, para campanhas diversas. SEC. SAÚDE / ASSIS. SOCIAL	Solicitado pela Secretaria de Assistência Social, para distribuição aos usuários da Política de Assistência Social, na realização de eventos e comemorações, destinados ao público alvo. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
102	Unid	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO COR VERMELHA. Material: Fibra sintética de nylon. Resistente ao rasgo e a tração, à prova de água, material resistente, hipoalergênico, macio, impermeável. Deve possuir adesivo de fixação, com lacre e com cortes de segurança, adesivo inviolável. Dimensões aproximadas: 24,5x2cm. Devendo conter impressa a informação: "SMS CHOPINZINHO – POSITIVO COVID-19". SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, a fim de realizar um controle de identificação dos pacientes que se deslocam até a Unidade Sentinela de Atendimento Enfrentamento ao Covid-19, direcionando os <u>pacientes positivados</u> de contaminação com o vírus Sars-Cov-2 (Covid-19), para utilização da pulseira na cor vermelha. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
103	Unid	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO COR LARANJA. Material: Fibra sintética de nylon. Resistente ao rasgo e a tração, à prova de água, material resistente, hipoalergênico, macio, impermeável. Deve possuir adesivo de fixação, com lacre e com cortes de segurança, adesivo inviolável. Dimensões aproximadas: 24,5x2cm. Devendo conter impressa a informação: "SMS CHOPINZINHO – SUSPEITO COVID-19". SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, a fim de realizar um controle de identificação dos pacientes que se deslocam até a Unidade Sentinela de Atendimento Enfrentamento ao Covid-19, direcionando os <u>pacientes suspeitos</u> de contaminação com o vírus Sars-Cov-2 (Covid-19), para utilização da pulseira na cor laranja. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
104	Unid	Carteira de vacina, tamanho mínimo 23x8cm, papel cartolina 180g/m², impressão preta e branca. SEC. SAÚDE	Utilizado/solicitado pela Secretaria de Saúde, a fim de comprovação da situação vacinal dos pacientes, são realizadas anotações manuais, permitindo que o indivíduo saiba quais vacinas que já tomou e que o Estado possa controlar o nível de imunização da população para combater surtos e epidemias. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
105	M²	Adesivo Promocional Recortado, 1 cor – Colocado.	Para adesivagem de veículos, de vidros de portas e janelas; fabricação de placas para identificação de portas (salas), placas informativas (painéis) e de localização; fabricação de troféus e placas de homenagem. Os modelos da arte



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

Telefone (46) 3242-8600
85.560-000

Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Bairro São Miguel
CHOPINZINHO
PARANÁ

			gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
106	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 2 cores sobrepostas – Colocado.	Para adesivagem de veículos, de vidros de portas e janelas; fabricação de placas para identificação de portas (salas), placas informativas (painéis) e de localização; fabricação de troféus e placas de homenagem. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
107	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 3 cores sobrepostas – Colocado.	Para adesivagem de veículos, de vidros de portas e janelas; fabricação de placas para identificação de portas (salas), placas informativas (painéis) e de localização; fabricação de troféus e placas de homenagem. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
108	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 4 cores sobrepostas – Colocado.	Para adesivagem de veículos, de vidros de portas e janelas; fabricação de placas para identificação de portas (salas), placas informativas (painéis) e de localização; fabricação de troféus e placas de homenagem. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
109	M ²	Adesivo Promocional Impresso – Colocado.	Para adesivagem de veículos, de vidros de portas e janelas; fabricação de placas para identificação de portas (salas), placas informativas (painéis) e de localização; fabricação de troféus e placas de homenagem. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
110	M ²	Adesivo Promocional Impresso, com recorte – Colocado.	Para adesivagem de veículos, de vidros de portas e janelas; fabricação de placas para identificação de portas (salas), placas informativas (painéis) e de localização; fabricação de troféus e placas de homenagem. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
111	M ²	Adesivo Refletivo Grau Comercial – Colocado.	Para adesivagem de equipamentos – faixas refletivas, manutenção de placas de trânsito. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
112	M ²	Banner Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos, hastes de madeira e cordão.	Para divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas; também para sinalização em eventos ou qualquer outra mensagem para chamar atenção dos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
113	M ²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos e ilhós – Colocado.	Para divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas; também para sinalização em eventos ou qualquer outra mensagem para chamar atenção dos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
114	M ²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com estrutura metálica em tubo 20x30mm espessura 1,50mm – Colocado.	Para divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas; também para sinalização em eventos ou qualquer outra mensagem para chamar atenção dos munícipes. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
115	M ²	Painel em Chapa ACM, 3mm, com estrutura metálica em tubo 20x40mm espessura 1,50mm – Colocado.	Para confecção de placas de identificação de portas e fachadas (letreiros), placas informativas e de localização. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
116	M ²	Placa em ACM, 3mm, com adesivo promocional recortado - Colocado.	Para confecção de placas de identificação de portas, placas informativas (painéis) e de localização. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
117	M ²	Placa em PVC 3mm, com adesivo promocional impresso - Colocado.	Para confecção de placas para identificação de portas (salas), placas informativas (painéis) e de localização. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.
118	M ²	Placa em Acrílico 2mm, com adesivo promocional recortado – Colocado.	Para confecção de placas para identificação de portas (salas), placas informativas (painéis) e de localização; fabricação de troféus e placas de homenagem. Os modelos da arte gráfica serão elaborados conforme a necessidade do momento e encaminhada as responsáveis.

13.2 Da destinação / aplicação:

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

13.2.1 Secretaria Municipal de Administração e Finanças

13.2.1.1 Materiais de consumo diário para utilização:

- Divisão de Licitações e Contratos;
- Departamento de Administração – Divisão de Compras;



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

- Gabinete – Ouvidoria – Procuradoria – Departamento de Comunicação – Prevchopim;
 - Divisão de Recursos Humanos;
 - Divisão de Planejamento e Projetos;
 - Divisão de Tesouraria;
 - Divisão de Patrimônio;
 - Divisão de Tributação;
 - Divisão de Fiscalização;
 - Divisão de Contabilidade.
- 13.2.1.2 Divulgação de eventos, projetos, programas e campanhas da Secretaria.
- **Divulgação/promoção/execução dos Carnes do IPTU – realizado nos meses de abril e maio (2022);**
 - **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.**
- 13.2.1.3 Possível renovação da identificação de 06 veículos:
- **01 veículo VOLKSWAGEN Gol, placa AXE 6542 – Sec. ADM - Divisão de Planejamento e Projetos;**
 - **01 veículo VOLKSWAGEN Voyage, placa BCC 8944 – Secretaria de Administração;**
 - **01 veículo FIAT Uno, placa AMX 4094 – Divisão de Patrimônio;**
 - **01 veículo CHEVROLET Onix, placa BBN 5259 – Secretaria de Finanças;**
 - **01 VOLKSWAGEN Parati, placas: ARG 6107 - Defesa Civil;**
 - **01 caminhão VOLKSWAGEN 13150, placa ANI 3658 – Defesa Civil.**
- 13.2.1.4 Possíveis renovações de placas e painéis de localização nos Próprios Públicos – Paço Municipal e Defesa Civil.
- 13.2.2 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
- 13.2.1.1 Materiais de consumo diário para utilização:
- **Departamento de Gestão Desenvolvimento Econômico – Divisão de Emprego e Renda;**
 - **Departamento de Turismo.**
- 13.2.2.2 Divulgação de eventos, projetos e programas da Secretaria.
- 13.2.2.3 Possível renovação da identificação de 02 veículos:
- **01 veículo 01 veículo RENAULT Logan, placa BBM 0947;**
 - **01 veículo VOLKSWAGEN Gol, placa AEU 5228.**
- 13.2.2.4 Possíveis renovações de placas e painéis de localização.
- 13.2.3 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos
- 13.2.3.1 Materiais de consumo diário para utilização:
- **Departamento de Viação Almoxarifado e Frotas;**
 - **Departamento de Serviços Urbanos.**
- 13.2.3.3 Divulgação de eventos projetos, programas e campanhas da Secretaria.
- **Divulgação/promoção/execução de Inaugurações de obras públicas e outros eventos.**
- 13.2.3.2 Possível renovação da identificação de 10 veículos, 20 caminhões, 27 equipamentos rodoviários:
- **01 veículo CHEVROLET Montana, placa: BBY 3468;**
 - **02 veículos FIAT Palio, placas: AZY 8515 - MAC 2295;**
 - **02 veículos FIAT Strada, placas: AQG 1459 (Operários) - AUF 7429 (Oficina);**
 - **03 veículos FIAT Uno, placas: ANU 3875 - NLP 4492 - ARI 3404;**
 - **01 veículo VOLKSWAGEN Gol, placa AOZ 0645;**
 - **01 veículo HYUNDAI Azera, placa ATQ 5994;**
 - **01 veículo RENAULT MASTER, placa ANL 9089;**
 - **01 veículo NISSAN Frontier, placa AME 3411;**
 - **01 caminhão FORD Cargo, 2628 E, placa ANS 5521;**
 - **01 caminhão FORD Cargo, 1517 E, placa ASH 7745;**
 - **01 caminhão FORD F14000, placa ABQ 5137;**
 - **01 caminhão FORD F4000, placa AAM 5901;**
 - **01 caminhão FORD F350, placa ABY 6326;**
 - **01 caminhão IVECO TECTOR Basculante, placa BBY 7322;**



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

- 01 caminhões MERCEDES BENS 1313 PIPA, placa – ACL 5331;
 - 01 caminhão MERCEDES BENS 1620, placa AHH 5751;
 - 01 caminhão MERCEDES BENS 1618, placa BEB 8E60;
 - 01 caminhão Trucado MERCEDES BENS 1935, placa BEO 5I30;
 - 01 caminhão Trucado MERCEDES BENS 1938, placa: ALN 8900;
 - 02 caminhões VOLVO Trucado VM 270, placas: ITZ 7035 – ITC 9036;
 - 03 caminhões VOLKSWAGEN 26220, placas: APN 7303 – ASX 1278 – ASX 1276;
 - 01 caminhão MERCEDES BENS Atron 2729, placa AYI 5718;
 - 01 escavadeira KOMATSU PC 160 LC8;
 - 01 escavadeira DOOSAN DX 140;
 - 01 escavadeira DOOSAN DX 140 LC;
 - 01 escavadeira JCB, J5210;
 - 01 minicarregadeira BOB CAT;
 - 01 motoniveladora CATERPILLAR CAT 120 H;
 - 01 motoniveladora CATERPILLAR 120 K;
 - 01 motoniveladora HUBER WARCO;
 - 01 motoniveladora NEW HOLLAND RG140;
 - 01 motoniveladora XCMG (nova);
 - 01 pá carregadeira CATERPILLAR, 924 GZ;
 - 01 pá carregadeira DOOSAN, DL 200;
 - 01 retroescavadeira CATERPILLAR 416 F2;
 - 01 retroescavadeiras JCB;
 - 02 retroescavadeiras JCB 3C;
 - 01 retroescavadeira JCB 3CX;
 - 02 retroescavadeiras NEW HOLLAND LB90;
 - 01 retroescavadeira XCMG GR 1803;
 - 01 rolo Compactador CARTERPILLAR, CS 423E;
 - 01 rolo Compactador CATTERPILLAR, CS 533D;
 - 01 rolo Compactador HAMM 3411;
 - 01 rolo Compactador XCMG;
 - 01 trator FIATALLIS, FD9;
- 13.2.3.4 Renovações das placas e painéis de localização nos Próprios Públicos e fabricação/adesivação de placas de trânsito.**
- 13.2.4 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**
- 13.2.4.1 Materiais de consumo diário para utilização:**
- Departamento de Agricultura;
 - Departamento de Pecuária e Zootecnia;
 - Departamento de Meio Ambiente.
- 13.2.3.2 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.
- 13.2.4.3 Possível renovação da identificação de 10 veículos:**
- 06 veículos FIAT Uno, placas: AMX 4102 - AUD 9726 - ANH 6592 - AND 4912 - AUB 2861 – ALG 8147;
 - 01 veículo VOLKSWAGEN Gol, placa: BBQ 4905;
 - 01 veículo VOLKSWAGEN Parati, placa ATX 9970;
 - 01 veículo VOLKSWAGEN Kombi, placa AXZ 1293 – Casa Familiar Rural;
 - 01 veículo FIAT Uno, placa AMO 4188 – Casa Familiar Rural.
- 13.2.4.4 Renovações das placas e painéis de localização nos Próprios Públicos.**
- 13.2.4 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes**
- 13.2.4.1 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 de Educação;
 - Divisão Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial;
 - Divisão de Educação Infantil;
 - Departamento de Cultura;
 - Departamento de Esportes.
- 13.2.4.2 Divulgações de eventos, projetos, programas e campanhas da Secretaria:
- Divulgação, promoção e fomento da Páscoa da Alegria, realizado no mês de abril (2022);
 - Divulgação, promoção e fomento da Encenação da Paixão de Cristo, realizado no mês de abril (2022);
 - Divulgação, promoção e fomento da Comemoração Cívica 7 de Setembro – realizada no mês de setembro (2022);
 - Divulgação, promoção e fomento do Festival Canta Terra, geralmente realizado no mês de setembro (em 2021 provavelmente seja executado no mês de dezembro);
 - 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 (2022) e a outra no mês de dezembro.
- 13.2.4.3 Renovação da identificação de 06 veículos, 01 caminhonete, 02 Vans e 11 ônibus:
- 01 veículo VOLKSWAGEN Parati, placa AQW 2448;
 - 02 veículos FIAT Uno, placas: ANP 9939 – ARJ 1669;
 - 01 veículo FIAT Siena, placa RHD 9E58;
 - 01 veículo RENAULT Clio, placa MFT 4391;
 - 01 veículo RENAULT Logan, placa BBM 0851;
 - 02 veículos RENAULT Master, placas: BDJ 6H05 – BEQ 1F98;
 - 01 veículo FORD F-350, placa AJI 7536;
 - 01 veículo CITROEM Jumper, placa AYR 6136;
 - 04 veículos AGRALE Ônibus, placas: ASA 3354 – ARS 4376 – ARS 7860 – ARZ 6691;
 - 02 veículos VOLARE Ônibus, placas: AYQ 3785 – BBL 8879;
 - 03 veículos MARCOPOLO Ônibus, placas: MIN 9221 – BCL 7320 – BCW 7C23;
 - 02 veículos MERCEDES BENS Ônibus, placas: AAT 2096 – ARA 0053.
- 13.2.4.4 Renovações de placas e painéis de localização nos Próprios Públicos – prédio da secretaria:
- Escola Rural Municipal Professora Angélica Dalacosta Batistuz;
 - Escola Rural Municipal Mario Bettega;
 - Escola Rural Municipal Nilo Peçanha;
 - Escola Rural Municipal Presidente Costa e Silva;
 - Escola Rural Municipal Visão do Futuro;
 - Escola Municipal Coronel Santiago Dantas;
 - Escola Municipal de Excelência;
 - Escola Municipal Presidente Tancredo Neves;
 - Escola Municipal Tasso Azevedo da Silveira;
 - Centro de Educação Integral Maria Evanira Silvério;
 - Centro Municipal de Educação Infantil Recanto Feliz;
 - Centro Municipal de Educação Infantil Criança Esperança;
 - Centro Municipal de Educação Infantil Primeiros Passos;
 - Centro de Educação Infantil Cristo Rei;
 - Centro de Educação Infantil Professora Oneide Secatto dos Santos;
 - Casa da Cultura Professor Bráulio Sauer;



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

- Ginásio de Esportes Dionisto Debona;
 - Centro de Convivência, em fase de construção.
- 13.2.5 Secretaria Municipal de Assistência Social**
- 13.2.5.1 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.
- 13.2.5.2 Divulgações de eventos, projetos, programas e campanhas da Secretaria:**
- Divulgação, promoção e fomento Dia da Mulher, engloba vários eventos, executados em parceria com Secretarias de Administração, de Educação, Cultura e Esportes, e de Saúde – realizado no mês de março (2022);
 - 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 (2022);
 - Divulgação, promoção e fomento da Campanha de Erradicação do Trabalho Infantil – geralmente realizado no mês de junho (2022);
 - 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 (2022);
 - 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.
- 13.2.5.3 Renovação da identificação de 12 veículos e 02 vans:**
- 02 veículos CITROEM Aircross placa PBL 2240; placa BDV 4C47;
 - 01 veículo CHEVROLET Spin placa BCE 1464;
 - 02 veículos FIAT uno placa BCP 3527; placa ARJ 1670;
 - 03 veículos VOLKSWAGEN gol placa AWE 4073, placa AXW 3527, placa AWI 5929;
 - 03 veículos VOLKSWAGEN voyage placa BAX 6431, AZZ 5302, BDY 3F59;
 - 01 veículo FIAT Ducato, placa AQH 8033;
 - 02 veículo RENAULT Master, placas: BBC 9421 e AQH 8033;
 - 01 veículo VOLKSWAGEN Kombi, placa AWA 2402.
- 13.3.3.5.2 Renovações de placas e painéis de localização nos Próprios Públicos – prédio da secretaria:**
- Secretaria de Assistência Social;
 - CRAS Central;
 - CRAS Nossa Senhora Aparecida;
 - Departamento de Proteção Social Especializada (CREAS);
 - Casa Lar;
 - Conselho Tutelar.
- 13.2.6 Secretaria Municipal de Saúde**
- 13.2.6.1 Materiais de consumo diário para utilização:**
- 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.



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 Vigilância Sanitária.
- 13.2.6.2 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 (2022);
 - Divulgação, promoção e fomento das Campanhas de Vacinação e Imunização – realizados nos meses de abril e julho (2022);
 - 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 (2022);
 - Divulgação, promoção e fomento da Campanha e promoção em Saúde “Setembro Amarelo” – realizado no mês de setembro (2022);
 - 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 (2022);
 - 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;
- 13.2.6.3 Renovação da identificação de 35 veículos: 26 carros, 04 ambulâncias, 03 vans e 02 ônibus:
 - 01 veículo FIAT Uno Mille Fire Flex, placa AMX 4103;
 - 02 veículos FIAT Palio Weekend, placas: AOE 6F92 – BCV 1G15;
 - 01 veículo VOLKSWAGEN Gol, placa AXM 3518;
 - 01 veículo VOLKSWAGEN Saveiro CE TL MB, placa BAC 9219;
 - 08 veículos VOLKSWAGEN Voyage, placas: AXL 8738 – BAB 4375 – AZW 1324 – AZW 3251 – AYJ 2726 – AYJ 2749 – BAT 7537 – BCC 8945;
 - 01 veículo CHEVROLET Prisma, placa BAB 9893;
 - 03 veículos CHEVROLET Spin, placas: BAS 5451 – BBU 5824 – BBU 5825;
 - 01 veículo CHEVROLET Onix Joye, placa BCX 6G71;
 - 01 veículo FIAT Doblo, placa AYP 2681;
 - 01 veículo VOLKSWAGEN Kombi, placa AJS 3J98;
 - 03 veículos RENAULT Master Ambulâncias, placas AZN 8F91 – ASA 7865 – AYI 3G84;
 - 02 veículos RENAULT Master, placas: BAQ 8678 – BAQ 8670;
 - 01 veículo AGRALE MASCA GRANMINI Micro Ônibus, placa ARN 3512;
 - 01 veículo MARCOPOLO VOLARE WL Micro Ônibus, placa BAK 7745;
 - 01 veículo MERCEDES BENS Sprinter, placa BDA 3C89;
 - 01 veículo FIAT Ducato Ambulância, placa RHA 0I40;
 - 03 veículos FIAT Siena, placas RHH 0G88 – RHH 3F57 – RHH 3G21;
 - 04 veículos VOLKSWAGEN Gol, placa (novos - estão para chegar na Secretaria).
- 13.2.6.4 Renovações das placas e painéis de localização nos Próprios Públicos – prédio da secretaria:
 - Unidade Central de Saúde;
 - Unidade Sentinela;
 - Unidade Básica de Saúde São Luiz;
 - Unidade Básica de Saúde São Francisco;
 - Unidade Básica de Saúde Bugre;
 - Unidade Básica de Saúde Santa Inês.
- 13.3 Da quantidade por secretaria

13.3.1 Secretaria Municipal de Administração e 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

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	MATERIAIS DE CONSUMO DIÁRIO		DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, PROGRAMAS E CAMPANHAS DA SECRETARIA	RENOVAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DE 06 VEÍCULOS	RENOVAÇÕES DAS PLACAS E PAINÉIS DE LOCALIZAÇÃO NOS PRÓPRIOS PÚBLICOS	QUANT TOTAL P/ 12 MESES
			SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE FINANÇAS				
9	Unid	Boletim de cadastro imobiliário, formato A4, impressão uma cor, frente e verso sulfite 75g. SEC. FINANÇAS		400				400
10	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	6	5				11
12	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		8000				8000
13	Unid	Capas para arquivo, papel cartolina 180g/m², tamanho 47x32cm, impressão em 1 cor, 1 vinco para dobrar, com visor/recorte frontal de 18x6cm, nas cores: amarelo, azul, rosa, verde. MODELO UNICO		4000				4000
14	Unid	Capas para arquivo, papel cartolina 240g/m², tamanho 52,5x35cm, impressão em 1 cor, 3 vincos para dobrar, na cor verde. MODELO UNICO	1200	150				1350
15	Unid	Carimbo automático 46045. TODAS SEC.	5	4				9
16	Unid	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	8	5				13
17	Unid	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	8	5				13
18	Unid	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	6	5				11
19	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	5	5				10
20	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	8	5				13
21	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	5	5				10
22	Unid	Carimbo numerador automático 6 dígitos de 0 a 12 repetições. TODAS SEC.	2					2
24	Unid	Cartão de visita, impressão 4x4, papel couche 300g, laminação fosca + uv localizado com vários nomes. TODAS SEC.	500					500
25	Unid	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.			20			20
26	Unid	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.			20			20
27	Unid	Cartazes Diversos, tamanho 32x46cm, 4x0, papel couche liso 115g, saída ctp, várias campanhas. TODAS SEC.			20			20
32	Unid	Cartilhas para campanha, capa papel couche 150g, color 4x0 – miolo papel couche 115g, 4x4, 16 páginas, tamanho da página 15x20. TODAS SEC.			100			100
33	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.			250			250
34	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.			250			250
40	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.	20					20
41	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com jacaré, vários eventos. TODAS SEC.	20					20
43	Unid	Encadernação capa dura personalizadas, com variantes hot stamp na capa e quantidades de folhas diversas. TODAS SEC.	22					22



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

44	Unid	Encadernação espiral, várias quantidades de folhas. TODAS SEC.	12					12
45	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	1050	100				1150
46	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	600	100				700
47	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	850	100				950
56	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 115g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.			150			150
57	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.			250			250
58	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.			150			150
59	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x0, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.			100			100
60	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
61	Unid	Folders, Setor de Odontologia, tamanho 32x21cm, 4x4, cor tinta escala, papel couche 115g, com 2 vincos, várias campanhas. SEC. SAÚDE						0
62	Unid	Folhas tamanho A4 (ficha ouro), 180g, sem impressão. SEC. ADM - RH	800					800
71	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	8					8
72	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3 impressão 4x0. MODELO ÚNICO	5					5
82	Unid	Panfleto, 10x15cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.			200			200
83	Unid	Panfleto, 20x30cm, 4x4, papel couche 150g, com 02 dobras. TODAS SEC.			200			200
84	Unid	Panfletos diversos, 15x20cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche 150g, saída em ctp, várias campanhas. TODAS SEC.			500			500
85	Unid	Panfletos diversos, 210x297mm, 2x2, cores tinta escala, papel couche liso L2 150g. TODAS SEC.			200			200
86	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.			500			500
87	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x4, papel couche 115g, várias campanhas. TODAS SEC.			200			200
88	Unid	Panfletos, 20x30cm, 4x0, papel couche 150g. TODAS SEC.			200			200
98	Bloco	Termo de vistoria de Alvará, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS		10				10
99	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
100	Bloco	Termo de vistoria de Obras, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS		10				10
105	M²	Adesivo Promocional Recortado, 1 cor – Colocado.			1,25	1,25	1,25	3,75
106	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 2 cores sobrepostas – Colocado.			1,50	1,25	1,25	4,00
107	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 3 cores sobrepostas – Colocado.			1,00	1,00	1,00	3,00
108	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 4 cores sobrepostas – Colocado.			1,00	1,00	1,00	3,00
109	M²	Adesivo Promocional Impresso – Colocado.			1,00	1,00	1,00	3,00
110	M²	Adesivo Promocional Impresso, com recorte – Colocado. EM MÉDIA UTILIZARA-SE APROXIMADAMENTE 0,90 M² PARA ADESIVAR CADA VEÍCULO			2,00	3,00	1,00	6,00
112	M²	Banner Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos, hastes de madeira e cordão.			6,00	0,00	0,00	6,00



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

113	M²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos e ilhós – Colocado.			4,00	0,00	0,00	4,00
114	M²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com estrutura metálica em tubo 20x30mm espessura 1,50mm – Colocado.			4,00	0,00	0,00	4,00
116	M²	Placa em ACM, 3mm, com adesivo promocional recortado - Colocado.			0,00	0,00	2,00	2,00
117	M²	Placa em PVC 3mm, com adesivo promocional impresso - Colocado.			0,00	0,00	2,00	2,00
118	M²	Placa em Acrílico 2mm, com adesivo promocional recortado – Colocado.			0,00	0,00	2,00	2,00

13.3.2 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia							
ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	MATERIAIS DE CONSUMO DIÁRIO	DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, PROJETOS, PROGRAMAS E CAMPANHAS DA SECRETARIA MUNICIPAL	RENOVAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DE 2 VEÍCULOS	RENOVAÇÕES DAS PLACAS E PAINÉIS DE LOCALIZAÇÃO NOS PRÓPRIOS DEPARTAMENTOS	QUANT TOTAL P/ 12 MESES
10	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	2				2
14	Unid	Capas para arquivo, papel cartolina 240g/m², tamanho 52,5x35cm, impressão em 1 cor, 3 vincos para dobrar, na cor verde. MODELO UNICO	100				100
15	Unid	Carimbo automático 46045. TODAS SEC.	1				1
16	Unid	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	2				2
17	Unid	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	2				2
18	Unid	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	2				2
19	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	1				1
20	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	2				2
21	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	1				1
24	Unid	Cartão de visita, impressão 4x4, papel couche 300g, laminação fosca + uv localizado com vários nomes. TODAS SEC.	250				250
25	Unid	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.		15			15
26	Unid	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.		15			15
27	Unid	Cartazes Diversos, tamanho 32x46cm, 4x0, papel couche liso 115g, saída ctp, várias campanhas. TODAS SEC.		15			15
33	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.		150			150
34	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.		150			150
40	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.	6				6
41	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com jacaré, vários eventos. TODAS SEC.	6				6
43	Unid	Encadernação capa dura personalizadas, com variantes hot stamp na capa e quantidades de folhas diversas. TODAS SEC.	3				3



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

44	Unid	Encadernação espiral, várias quantidades de folhas. TODAS SEC.	3				3
45	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	100				100
46	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	100				100
47	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	100				100
56	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 115g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.		50			50
57	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.		50			50
58	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.		50			50
71	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	2				2
90	Unid	Pastas 4x0 plastificada, 31x46cm, com 1 vinco + bolso papel supremo 300g. TODAS SEC.	500				500
105	M ²	Adesivo Promocional Recortado, 1 cor – Colocado.		0,50	0,00	0,50	1,00
106	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 2 cores sobrepostas – Colocado.		0,50	0,00	0,50	1,00
107	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 3 cores sobrepostas – Colocado.		0,50	0,00	0,50	1,00
108	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 4 cores sobrepostas – Colocado.		0,50	0,00	0,50	1,00
109	M ²	Adesivo Promocional Impresso – Colocado.		0,50	0,00	0,50	1,00
110	M ²	Adesivo Promocional Impresso, com recorte – Colocado. EM MÉDIA UTILIZARA-SE APROXIMADAMENTE 0,90 M ² PARA ADESIVAR CADA VEÍCULO		2,00	0,00	2,00	4,00
111	M ²	Adesivo Refletivo Grau Comercial – Colocado.		0,00	0,00	0,00	0,00
112	M ²	Banner Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos, hastes de madeira e cordão.		6,00	0,00	0,00	6,00
113	M ²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos e ilhós – Colocado.		3,00	0,00	0,00	3,00
114	M ²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com estrutura metálica em tubo 20x30mm espessura 1,50mm – Colocado.		3,00	0,00	0,00	3,00

13.3.3 Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	MATERIAIS DE CONSUMO DIÁRIO	DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, PROJETOS, PROGRAMAS E CAMPANHAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIACÃO E SERVIÇOS URBANOS	RENOVAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO	RENOVAÇÕES DAS PLACAS E PAINÉIS DE LOCALIZAÇÃO NOS PRÓPRIOS VEÍCULOS	QUANT TOTAL P/ 12 MESES
10	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	2				2
14	Unid	Capas para arquivo, papel cartolina 240g/m ² , tamanho 52,5x35cm, impressão em 1 cor, 3 vincos para dobrar, na cor verde. MODELO ÚNICO	50				50
15	Unid	Carimbo automático 46045. TODAS SEC.	1				1
16	Unid	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	2				2



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

17	Unid	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	2				2
18	Unid	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	2				2
19	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	1				1
20	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	2				2
21	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	1				1
24	Unid	Cartão de visita, impressão 4x4, papel couche 300g, laminação fosca + uv localizado com vários nomes. TODAS SEC.	250				250
25	Unid	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.		15			15
26	Unid	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.		15			15
27	Unid	Cartazes Diversos, tamanho 32x46cm, 4x0, papel couche liso 115g, saída ctp, várias campanhas. TODAS SEC.		15			15
40	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.	4				4
41	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com jacaré, vários eventos. TODAS SEC.	4				4
45	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	100				100
46	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	100				100
47	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	100				100
71	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	100				100
72	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3 impressão 4x0. MODELO ÚNICO	35				35
105	M²	Adesivo Promocional Recortado, 1 cor – Colocado.		0,00	1,00	1,00	2,00
106	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 2 cores sobrepostas – Colocado.		0,00	1,00	1,00	2,00
107	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 3 cores sobrepostas – Colocado.		0,00	2,00	2,00	4,00
108	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 4 cores sobrepostas – Colocado.		0,00	3,00	2,00	5,00
109	M²	Adesivo Promocional Impresso – Colocado.		0,00	2,00	2,00	4,00
110	M²	Adesivo Promocional Impresso, com recorte – Colocado. EM MÉDIA UTILIZARÁ-SE APROXIMADAMENTE 0,90 M² PARA ADESIVAR CADA VEÍCULO		0,00	40,00	0,00	40,00
111	M²	Adesivo Refletivo Grau Comercial – Colocado.		0,00	0,00	16,00	16,00
112	M²	Banner Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos, hastes de madeira e cordão.		4,00	0,00	0,00	4,00
113	M²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos e ilhós – Colocado.		3,00	0,00	0,00	3,00
114	M²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com estrutura metálica em tubo 20x30mm espessura 1,50mm – Colocado.		3,00	0,00	0,00	3,00

13.3.4 Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	MATERIAIS DE CONSUMO DIÁRIO	DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, PROJETOS, PROGRAMAS E CAMPANHAS DA SECRETARIA	RENOVAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DE 10 VEÍCULOS	RENOVAÇÕES DAS PLACAS E PAINÉIS DE LOCALIZAÇÃO NOS PRÓPRIOS PÚBLICOS	QUANT TOTAL P/ 12 MESES



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

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 gráfica), saída em ctp. TODAS SEC.	15				15
10	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	2				2
19	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	1				1
20	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	1				1
21	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	1				1
38	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
45	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	50				50
46	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	50				50
47	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	50				50
50	Unid	Ficha de Identificação do animal, tamanho 14,5x17,5cm, papel ficha ouro 180gr impressão frente e verso, 1x1. SEC. AGRICULTURA	2500				2500
58	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.		5000			5000
64	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
65	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
71	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	10				10
72	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3 impressão 4x0. MODELO ÚNICO	5				5
81	Unid	Nota fiscal de produtor, 4 vias em cores diferentes, em formulário contínuo, carbonado 240x280mm. SEC. AGRICULTURA	26000				26000
89	Unid	Pasta malote em nylon, tamanho 30x35cm, 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	2500				2500
105	M²	Adesivo Promocional Recortado, 1 cor – Colocado.		0,50	1,00	0,50	2,00
106	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 2 cores sobrepostas – Colocado.		0,50	1,00	0,50	2,00
107	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 3 cores sobrepostas – Colocado.		1,00	1,00	1,00	3,00
108	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 4 cores sobrepostas – Colocado.		1,00	1,00	1,00	3,00
109	M²	Adesivo Promocional Impresso – Colocado.		1,00	1,00	1,00	3,00
110	M²	Adesivo Promocional Impresso, com recorte – Colocado. EM MÉDIA UTILIZARA-SE APROXIMADAMENTE 0,90 M² PARA ADESIVAR CADA VEÍCULO		2,00	6,00	1,00	9,00
112	M²	Banner Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos, hastes de madeira e cordão.		4,00	0,00	0,00	4,00
113	M²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos e ilhós – Colocado.		3,00	0,00	0,00	3,00
114	M²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com estrutura metálica em tubo 20x30mm espessura 1,50mm – Colocado.		3,00	0,00	0,00	3,00



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

13.3. 5 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes							
ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	MATERIAIS DE CONSUMO DIÁRIO	DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, PROJETOS, PROGRAMAS E CAMPANHAS DA SECRETARIA	RENOVAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DE 20 VEÍCULOS	RENOVAÇÕES DAS PLACAS E PAINÉIS DE LOCALIZAÇÃO NOS PRÓPRIOS PÚBLICOS	QUANT TOTAL P/ 12 MESES
7	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	530				530
8	Unid	Apostila proerd personalizadas 56 paginas. 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	300				300
10	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	10				10
13	Unid	Capas para arquivo, papel cartolina 180g/m², tamanho 47x32cm, impressão em 1 cor, 1 vinco para dobrar, com visor/recorte frontal de 18x6cm, nas cores: amarelo, azul, rosa, verde. MODELO UNICO	50				50
16	Unid	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	9				9
17	Unid	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	9				9
18	Unid	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	5				5
19	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	5				5
20	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	8				8
21	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	5				5
22	Unid	Carimbo numerador automático 6 dígitos de 0 a 12 repetições. TODAS SEC.	2				2
25	Unid	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.		50			50
26	Unid	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.		40			40
27	Unid	Cartazes Diversos, tamanho 32x46cm, 4x0, papel couche liso 115g, saída ctp, várias campanhas. TODAS SEC.		40			40
36	Unid	Certificado de cursos, tamanho A4, 4x0, papel sulfite 240g, todos com dados variados. TODAS SEC.	700				700
37	Unid	Cheques para fins de premiação de eventos 30x60cm impressão 4x0 papel supremo 300g com dados variados a ser pedido conforme necessidade. TODAS SEC.	50				50
39	Unid	Crachás com cordão, papel supremo 300g, tamanho 16x12cm, 4X0, color, vários eventos. TODAS SEC.		400			400
40	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.	500				500
43	Unid	Encadernação capa dura personalizadas, com variantes hot stamp na capa e quantidades de folhas diversas. TODAS SEC.	50				50
44	Unid	Encadernação espiral, várias quantidades de folhas. TODAS SEC.	50				50
45	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	200				200



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

46	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	200				200
57	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.		700			700
60	Unid	Folders diversos, dobrado com corte 29x42cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche Liso L2 150g, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.		600			600
76	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
82	Unid	Panfleto, 10x15cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.		500			500
83	Unid	Panfleto, 20x30cm, 4x4, papel couche 150g, com 02 dobras. TODAS SEC.		1060			1060
84	Unid	Panfletos diversos, 15x20cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche 150g, saída em ctp, várias campanhas. TODAS SEC.		500			500
85	Unid	Panfletos diversos, 210x297mm, 2x2, cores tinta escala, papel couche liso L2 150g. TODAS SEC.		500			500
86	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.		500			500
87	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x4, papel couche 115g, várias campanhas. TODAS SEC.		500			500
88	Unid	Panfletos, 20x30cm, 4x0, papel couche 150g. TODAS SEC.		500			500
90	Unid	Pastas 4x0 plastificada, 31x46cm, com 1 vinco + bolso papel supremo 300g. TODAS SEC.	100				100
105	M²	Adesivo Promocional Recortado, 1 cor – Colocado.		1,25	1,00	1,00	3,25
106	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 2 cores sobrepostas – Colocado.		1,50	1,50	2,00	5,00
107	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 3 cores sobrepostas – Colocado.		2,00	2,00	2,00	6,00
108	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 4 cores sobrepostas – Colocado.		2,00	2,00	2,00	6,00
109	M²	Adesivo Promocional Impresso – Colocado.		8,00	4,00	4,00	16,00
110	M²	Adesivo Promocional Impresso, com recorte – Colocado. EM MÉDIA UTILIZARÁ-SE APROXIMADAMENTE 0,90 M² PARA ADESIVAR CADA VEÍCULO		5,00	10,00	0,00	15,00
112	M²	Banner Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos, hastes de madeira e cordão.		30,00	0,00	0,00	30,00
113	M²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos e ilhós – Colocado.		30,00	0,00	0,00	30,00
114	M²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com estrutura metálica em tubo 20x30mm espessura 1,50mm – Colocado.		8,00	0,00	0,00	8,00
115	M²	Painel em Chapa ACM, 3mm, com estrutura metálica em tubo 20x40mm espessura 1,50mm – Colocado.		0,00	0,00	16,00	16,00
118	M²	Placa em Acrílico 2mm, com adesivo promocional recortado – Colocado.		0,00	0,00	4,00	4,00

13.3.6 Secretaria Municipal de Assistência Social

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	MATERIAIS DE CONSUMO DIÁRIO	DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, PROJETOS, PROGRAMAS E CAMPANHAS DA SECRETARIA	RENOVAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DE 14 VEÍCULOS	RENOVAÇÕES DAS PLACAS E PAINÉIS DE LOCALIZAÇÃO NOS PRÓPRIOS PÚBLICOS	QUANT TOTAL P/ 12 MESES
1	Unid	Adesivo de papel Boton, com corte redondo 6x6cm, impressão 4x0, várias cores. TODAS SEC.	400	1800			2200
2	Unid	Adesivo, Cadastro Único, 7,5x3cm, colorido. SEC. ASSIS. SOCIAL	500				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

4	Unid	Adesivos Color em plástico, 18 de maio, 12x8 cm. SEC. ASSIS. SOCIAL		2000		2000
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.	120			120
10	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	20			20
11	Unid	Calendários meses sulfite 240g, color 4x4 – 06 laminas com logo da secretaria de Assistência Social, com acabamento em wire. SEC ASSIS. SOCIAL	80			80
13	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	150			150
14	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	200			200
15	Unid	Carimbo automático 46045. TODAS SEC.	2			2
16	Unid	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	10			10
17	Unid	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	15			15
18	Unid	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	3			3
19	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	2			2
20	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	3			3
21	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	3			3
22	Unid	Carimbo numerador automático 6 dígitos de 0 a 12 repetições. TODAS SEC.	3			3
23	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	750			750
24	Unid	Cartão de visita, impressão 4x4, papel couche 300g, laminação fosca + uv localizado com vários nomes. TODAS SEC.	1000			1000
25	Unid	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.		1800		1800
26	Unid	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.		1800		1800
27	Unid	Cartazes Diversos, tamanho 32x46cm, 4x0, papel couche liso 115g, saída ctp, várias campanhas. TODAS SEC.		1800		1800
32	Unid	Cartilhas para campanha, capa papel couche 150g, color 4x0 – miolo papel couche 115g, 4x4, 16 páginas, tamanho da página 15x20. TODAS SEC.		1400		1400
33	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.		1400		1400
34	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.		1400		1400
35	Unid	Catavento de papel cartolina com corte especial sem impressão nas cores - azul verde - laranja - vermelho e amarelo. SEC. ASSIS. SOCIAL		1800		1800
39	Unid	Crachás com cordão, papel supremo 300g, tamanho 16x12cm, 4X0, color, vários eventos. TODAS SEC.		500		500
40	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.		100		100
43	Unid	Encadernação capa dura personalizadas, com variantes hot stamp na capa e quantidades de folhas diversas. TODAS SEC.	60			60
44	Unid	Encadernação espiral, várias quantidades de folhas. TODAS SEC.	20			20
45	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	500			500
46	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	500			500
47	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	500			500
54	Unid	Ficha Plano de Acompanhamento Familiar PAIF e PAEFI, frente e	1800			1800



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

		verso, papel sulfite 150g, tamanho A-4, jogo com 04 folhas, impressão colorida. SEC ASSIS. SOCIAL					
56	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 115g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.		1000		1000	
57	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.		1000		1000	
58	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.		1000		1000	
59	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x0, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.		1000		1000	
60	Unid	Folders diversos, dobrado com corte 29x42cm, 4x4, cores tinta esca-la, papel couche Liso L2 150g, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.		1000		1000	
67	Bloco	Formulário de encaminhamento Assistência Social 21x15, papel A4 75/m ² , 04 cores, bloco com 100 folhas. SEC ASSIS. SOCIAL	80			80	
71	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	30			30	
72	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3 impressão 4x0. MODELO ÚNICO	30			30	
80	Unid	Ima para geladeira impressão 4x0, tamanho 9x5cm, várias campanhas. TODAS SEC.		1000		1000	
82	Unid	Panfleto, 10x15cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.		1000		1000	
83	Unid	Panfleto, 20x30cm, 4x4, papel couche 150g, com 02 dobras. TODAS SEC.		1000		1000	
84	Unid	Panfletos diversos, 15x20cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche 150g, saída em ctp, várias campanhas. TODAS SEC.		1000		1000	
85	Unid	Panfletos diversos, 210x297mm, 2x2, cores tinta escala, papel couche liso L2 150g. TODAS SEC.		1000		1000	
86	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.		1000		1000	
87	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x4, papel couche 115g, várias campanhas. TODAS SEC.		1000		1000	
88	Unid	Panfletos, 20x30cm, 4x0, papel couche 150g. TODAS SEC.		1000		1000	
90	Unid	Pastas 4x0 plastificada, 31x46cm, com 1 vinco + bolso papel supremo 300g. TODAS SEC.	1200			1200	
101	Unid	Squeeze Personalizada transparente com Tampa – 450 a 600 ml. Personalização colorida já incluso, para campanhas diversas. EC SAÚDE / ASSIS. SOCIAL	800	400		1200	
105	M ²	Adesivo Promocional Recortado, 1 cor – Colocado.		1,00	0,00	1,00	2,00
106	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 2 cores sobrepostas – Colocado.		2,00	1,50	1,50	5,00
107	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 3 cores sobrepostas – Colocado.		2,00	2,00	2,00	6,00
108	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 4 cores sobrepostas – Colocado.		2,00	2,00	2,00	6,00
109	M ²	Adesivo Promocional Impresso – Colocado.		1,50	2,00	1,50	5,00
110	M ²	Adesivo Promocional Impresso, com recorte – Colocado. EM MÉDIA UTILIZARA-SE APROXIMADAMENTE 0,90 M ² PARA ADESIVAR CADA VEÍCULO		1,00	10,00	1,00	12,00
111	M ²	Adesivo Refletivo Grau Comercial – Colocado.		0,00	0,00	0,00	0,00
112	M ²	Banner Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos, hastes de madeira e cordão.		14,00	0,00	0,00	14,00
113	M ²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos e ilhós – Colocado.		6,00	0,00	0,00	6,00
114	M ²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com estrutura metálica em tubo 20x30mm espessura 1,50mm – Colocado.		8,00	0,00	0,00	8,00
115	M ²	Painel em Chapa ACM, 3mm, com estrutura metálica em tubo 20x40mm espessura 1,50mm – Colocado.		0,00	0,00	8,00	8,00
116	M ²	Placa em ACM, 3mm, com adesivo promocional recortado - Colocado.		0,00	0,00	2,00	2,00
117	M ²	Placa em PVC 3mm, com adesivo promocional impresso - Colocado.		0,00	0,00	3,00	3,00



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

118	M ²	Placa em Acrílico 2mm, com adesivo promocional recortado – Colocado.		0,00	0,00	4,00	4,00
-----	----------------	--	--	------	------	------	------

13.3.7 Secretaria Municipal de Saúde							
ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	MATERIAIS DE CONSUMO DIÁRIO	DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, PROJETOS, PROGRAMAS E CAMPANHAS DA SECRETARIA	RENOVAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DE 35 VEÍCULOS	RENOVAÇÕES DAS PLACAS E PAINÉIS DE LOCALIZAÇÃO NOS PRÓPRIOS PÚBLICOS	QUANT TOTAL P/ 12 MESES
1	Unid	Adesivo de papel Boton, com corte redondo 6x6cm, impressão 4x0, várias cores. TODAS SEC.		600			600
3	Unid	Adesivo, Campanha da Dengue, 20x10cm, impressão 4x0, várias cores. SEC. SAÚDE		200			200
5	Unid	Adesivos Color em plástico, 20x15 cm, várias campanhas. SEC. SAÚDE		500			500
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 gráfica), saída em ctp. TODAS SEC.	230				230
10	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	29				29
13	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	600				600
15	Unid	Carimbo automático 46045. TODAS SEC.	5				5
16	Unid	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	9				9
17	Unid	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	9				9
18	Unid	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	5				5
19	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	5				5
20	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	5				5
21	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	5				5
22	Unid	Carimbo numerador automático 6 dígitos de 0 a 12 repetições. TODAS SEC.	1				1
25	Unid	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.		200			200
26	Unid	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.		200			200
28	Unid	Carteira da Clínica de Fisioterapia Municipal de Saúde, tamanho 18x10,5cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	2500				2500
29	Unid	Carteira de hipertensão arterial, tamanho 21x15cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	5000				5000
30	Unid	Carteira Planejamento, tamanho mínimo 23x8cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão colorida. SEC. SAÚDE		1000			1000
31	Unid.	Cartilha de Controle da Saúde Mental, impressão frente e verso, 5 folhas, tamanho 15x11, papel Cartolina 180g/m ² . SEC. SAÚDE	100				100
32	Unid	Cartilhas para campanha, capa papel couche 150g, color 4x0 – miolo papel couche 115g, 4x4, 16 páginas, tamanho da página 15x20. TODAS SEC.	2000	1000			3000
36	Unid	Certificado de cursos, tamanho A4, 4x0, papel sulfite 240g, todos com dados variados. TODAS SEC.	100				100
39	Unid	Crachás com cordão, papel supremo 300g, tamanho 16x12cm, 4X0, color, vários eventos. TODAS SEC.	200				200



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

40	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.	230			230
42	Unid	Declaração de comparecimento CAPS, papel sulfite 75g/m², tamanho A5, 1x0, papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	50			50
43	Unid	Encadernação capa dura personalizadas, com variantes hot stamp na capa e quantidades de folhas diversas. TODAS SEC.	5			5
44	Unid	Encadernação espiral, várias quantidades de folhas. TODAS SEC.	10			10
45	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	650			650
46	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	930			930
47	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	1500			1500
48	Unid	Ficha de extratificação de risco em saúde mental, 1x1, tamanho A-4, papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	500			500
49	Bloco	Ficha de identificação centro de atenção psicossocial (CAPS), tamanho A4, papel sulfite 75g, 01 cor, bloco com 100fls, colado. SEC. DE SAÚDE	10			10
51	Bloco	Ficha de solicitação de Reconsulta, bloco com 100 folhas frente e verso, 1x1 sulf. 75g -7,5x10,5 cm. SEC. DE SAÚDE	70			70
52	Unid	Ficha geral de atendimento, frente e verso, papel sulfite 180g, tamanho A4, 01 cor. SEC. DE SAÚDE	750			750
53	Unid	Ficha N. auxiliar da ficha geral de atendimento, frente e verso, papel sulfite 180g, tamanho A4, impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	1100			1100
55	Bloco	Ficha Termo de visita, tamanho 20cmX15cm (VISA), bloco com 50 folhas, papel jornal, 1 cor. SEC. SAÚDE	400			400
56	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 115g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.		200		200
57	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.		500		500
58	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.		2100		2100
60	Unid	Folders diversos, dobrado com corte 29x42cm, 4x4, cores tinta esca-la, papel couche Liso L2 150g, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	0	1200		1200
61	Unid	Folders, Setor de Odontologia, tamanho 32x21cm, 4x4, cor tinta esca-la, papel couche 115g, com 2 vincos, várias campanhas. SEC. SAÚDE	500			500
63	Unid.	Formulário Controle de Aprazamento de Imunizações, papel cartolina 180g/m², tamanho 23,5x17,5cm, impressão 1x1. SEC. SAÚDE	1000			1000
66	Unid	Formulário de Avaliação – CAPS, bloco com duas folhas coladas, impressão frente e verso em 1 cor, tamanho A4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	1500			1500
68	Unid	Formulário de Encaminhamento de alta do atendimento em saúde mental – CAPS para Unidade de Saúde, 1x1 tamanho A-4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	500			500
69	Bloco	Formulário de Encaminhamento para Internação Hospitalar, 02 cores, papel copiativo, 2 vias, tamanho A4, bloco com 50 vias. SEC. SAÚDE	50			50
70	Unid	Formulário Ficha de visita Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue, papel cartolina 180g/m², tamanho 16x10cm, impressão 01 cor. SEC. SAÚDE	6000			6000
71	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	100			100
72	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3 impressão 4x0. MODELO ÚNICO	5			5
73	Unid	Formulário Plano de cuidados em Saúde Mental, 1x0 tamanho A-4 papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	200			200
74	Unid	Formulário Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD, Registro Diário do serviço antivetorial, tamanho A4, impressão 1 cor, frente e verso. SEC. SAÚDE	6000			6000
75	Unid	Formulário Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD, Registro Semanal do serviço antivetorial, tamanho A4, impressão 1 cor, frente e verso. SEC. SAÚDE	6000			6000



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	Bloco	Formulário RAAS, tamanho A4, bloco com 100 folhas, impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	20						20
78	Unid	Formulário termo de autorização e responsabilidade pelo tratamento – CAPS, 1x1, Tamanho A4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	100						100
79	Unid	Formulário Termo de recusa livre e esclarecido – CAPS, 1x1, tamanho A4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	100						100
84	Unid	Panfletos diversos, 15x20cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche 150g, saída em ctp, várias campanhas. TODAS SEC.		2000					2000
87	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x4, papel couche 115g, várias campanhas. TODAS SEC.		2000					2000
90	Unid	Pastas 4x0 plastificada, 31x46cm, com 1 vinco + bolso papel supremo 300g. TODAS SEC.	650						650
91	Bloco	Receituário azul, papel super bond 56g, tamanho 21x10cm, impressão 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	700						700
92	Bloco	Receituário controle especial, 2 vias carbonado, impressão 02 cores, bloco com 50x2 17x20. SEC. SAÚDE	1300						1300
93	Bloco	Receituário médico, papel sulfite 75g, tamanho 24x16,5cm, impressão 1x0, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	300						300
94	Bloco	Referência contra referência odontológica, papel sulfite 75g, tamanho 21x31cm, 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	10						10
95	Bloco	Referência contra referência, papel sulfite 75g, tamanho 21x31cm, 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	30						30
96	Bloco	Requisição da notificação de receita, tamanho 19,5x14cm, impressão 01 cor, sul.75g bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	100						100
97	Bloco	Requisição de exame de laboratório (diversos), papel sulfite 75g, tamanho 24x16,5cm, 01 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	100						100
101	Unid	Squeeze Personalizada transparente com Tampa – 450 a 600 ml. Personalização colorida já incluso, para campanhas diversas. EC SAÚDE / ASSIS. SOCIAL		1000					1000
102	Unid	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO COR VERMELHA. ... “SMS CHOPINZINHO – POSITIVO COVID-19”.	3000						3000
103	Unid	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO COR LARANJA. ... “SMS CHOPINZINHO – SUSPEITO COVID-19”.	10000						10000
104	Unid	Carteira de vacina, tamanho mínimo 23x8cm, papel cartolina 180g/m², impressão preta e branca. SEC. SAÚDE	2000						2000
105	M²	Adesivo Promocional Recortado, 1 cor – Colocado.		2,00	2,00	2,00			6,00
106	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 2 cores sobrepostas – Colocado.		5,00	5,00	6,00			16,00
107	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 3 cores sobrepostas – Colocado.		6,00	5,00	6,00			17,00
108	M²	Adesivo Promocional Recortado, com 4 cores sobrepostas – Colocado.		6,00	4,00	6,00			16,00
109	M²	Adesivo Promocional Impresso – Colocado.		8,00	8,00	8,00			24,00
110	M²	Adesivo Promocional Impresso, com recorte – Colocado. EM MÉDIA UTILIZARÁ-SE APROXIMADAMENTE 0,90 M² PARA ADESIVAR CADA VEÍCULO		4,00	15,00	5,00			24,00
111	M²	Adesivo Refletivo Grau Comercial – Colocado.		0,00	0,00	0,00			0,00
112	M²	Banner Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos, hastes de madeira e cordão.		16,00	0,00	0,00			16,00
113	M²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos e ilhós – Colocado.		6,00	0,00	0,00			6,00
114	M²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com estrutura metálica em tubo 20x30mm espessura 1,50mm – Colocado.		8,00	0,00	0,00			8,00
115	M²	Painel em Chapa ACM, 3mm, com estrutura metálica em tubo 20x40mm espessura 1,50mm – Colocado.		8,00	0,00	0,00			8,00
116	M²	Placa em ACM, 3mm, com adesivo promocional recortado - Colocado.		0,00	0,00	2,00			2,00
117	M²	Placa em PVC 3mm, com adesivo promocional impresso - Colocado.		0,00	0,00	10,00			10,00
118	M²	Placa em Acrílico 2mm, com adesivo promocional recortado – Colocado.		0,00	0,00	5,00			5,00

13.3.8 Quantidade total

ITEM	UNID	MATERIAL	ADM	DES	VIA	AGRI	EDU	ASSIS	SAUDE	QUANT
------	------	----------	-----	-----	-----	------	-----	-------	-------	-------



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

1	Unid	Adesivo de papel Boton, com corte redondo 6x6cm, impressão 4x0, várias cores. TODAS SEC.	0	0	0	0	0	2200	600	2800
2	Unid	Adesivo, Cadastro Único, 7,5x3cm, colorido. SEC. ASSIS. SOCIAL	0	0	0	0	0	500	0	500
3	Unid	Adesivo, Campanha da Dengue, 20x10cm, impressão 4x0, várias cores. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	200	200
4	Unid	Adesivos Color em plástico, 18 de maio, 12x8 cm. SEC. ASSIS. SOCIAL	0	0	0	0	0	2000	0	2000
5	Unid	Adesivos Color em plástico, 20x15 cm, várias campanhas. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	500	500
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.	0	0	0	15	0	120	230	365
7	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	0	0	0	0	530	0	0	530
8	Unid	Apostila proerd personalizadas 56 paginas. 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	0	0	0	0	300	0	0	300
9	Unid	Boletim de cadastro imobiliário, formato A4, impressão uma cor, frente e verso sulfite 75g. SEC. FINANÇAS	400	0	0	0	0	0	0	400
10	Unid	Borracha para carimbo. TODAS SEC.	11	2	2	2	10	20	29	76
11	Unid	Calendários meses sulfite 240g, color 4x4 – 06 laminas com logo da secretaria de Assistência Social, com acabamento em wire. SEC ASSIS. SOCIAL	0	0	0	0	0	80	0	80
12	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	8000	0	0	0	0	0	0	8000
13	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	4000	0	0	0	50	150	600	4800
14	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	1350	100	50	0	0	200	0	1700



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

15	Unid	Carimbo automático 46045. TODAS SEC.	9	1	1	0	0	2	5	18
16	Unid	Carimbo automático 4911. TODAS SEC.	13	2	2	0	9	10	9	45
17	Unid	Carimbo automático 4912. TODAS SEC.	13	2	2	0	9	15	9	50
18	Unid	Carimbo automático 4913. TODAS SEC.	11	2	2	0	5	3	5	28
19	Unid	Carimbo automático 4915. TODAS SEC.	10	1	1	1	5	2	5	25
20	Unid	Carimbo automático 4927. TODAS SEC.	13	2	2	1	8	3	5	34
21	Unid	Carimbo automático 4929. TODAS SEC.	10	1	1	1	5	3	5	26
22	Unid	Carimbo numerador automático 6 dígitos de 0 a 12 repetições. TODAS SEC.	2	0	0	0	2	3	1	8
23	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	0	0	0	0	750	0	750
24	Unid	Cartão de visita, impressão 4x4, papel couche 300g, laminação fosca + uv localizado com vários nomes. TODAS SEC.	500	250	250	0	0	1000	0	2000
25	Unid	Cartazes 4x0, papel supremo 150g, tamanho 42x62, várias campanhas, saída ctp. TODAS SEC.	20	15	15	0	50	1800	200	2100
26	Unid	Cartazes A-3 4x0, papel couche 150g, saída ctp. TODAS SEC.	20	15	15	0	40	1800	200	2090
27	Unid	Cartazes Diversos, tamanho 32x46cm, 4x0, papel couche liso 115g, saída ctp, várias campanhas. TODAS SEC.	20	15	15	0	40	1800	0	1890
28	Unid	Carteira da Clínica de Fisioterapia Municipal de Saúde, tamanho 18x10,5cm, papel cartolina 180g/m², impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	2500	2500
29	Unid	Carteira de hipertensão arterial, tamanho 21x15cm, papel cartolina 180g/m², impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	5000	5000
30	Unid	Carteira Planejamento, tamanho mínimo 23x8cm, papel cartolina 180g/m², impressão colorida. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	1000	1000
31	Unid.	Cartilha de Controle da Saúde Mental, impressão frente e verso, 5 folhas, tamanho 15X11, papel Cartolina 180g/m². SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	100	100
32	Unid	Cartilhas para campanha, capa papel couche 150g, color 4x0 – miolo papel couche 115g, 4x4, 16 páginas, tamanho da página 15x20. TODAS SEC.	100	0	0	0	0	1400	3000	4500
33	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.	250	150	0	0	0	1400	0	1800
34	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.	250	150	0	0	0	1400	0	1800
35	Unid	Catavento de papel cartolina com	0	0	0	0	0	1800	0	1800



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

		corde especial sem impressão nas cores - azul verde - laranja - vermelho e amarelo. SEC. ASSIS. SOCIAL								
36	Unid	Certificado de cursos, tamanho A4, 4x0, papel sulfite 240g, todos com dados variados. TODAS SEC.	0	0	0	0	700	0	100	800
37	Unid	Cheques para fins de premiação de eventos 30x60cm impressão 4x0 papel supremo 300g com dados variados a ser pedido conforme necessidade. TODAS SEC.	0	0	0	0	50	0	0	50
38	Bloco	Controle de sanidade animal, tamanho 20x16,5cm, 50x2, miolo papel copiativo, com picote lateral e picote horizontal, impressão 1 cor – capa. SEC. AGRICULTURA	0	0	0	20	0	0	0	20
39	Unid	Crachás com cordão, papel supremo 300g, tamanho 16x12cm, 4X0, color, vários eventos. TODAS SEC.	0	0	0	0	400	500	200	1100
40	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com cordão, vários eventos. TODAS SEC.	20	6	4	0	500	100	230	860
41	Unid	Crachás em PVC, 4X0, color, com jacaré, vários eventos. TODAS SEC.	20	6	4	0	0	0	0	30
42	Unid	Declaração de comparecimento CAPS, papel sulfite 75g/m ² , tamanho A5, 1x0, papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	50	50
43	Unid	Encadernação capa dura personalizadas, com variantes hot stamp na capa e quantidades de folhas diversas. TODAS SEC.	22	3	0	0	50	60	5	140
44	Unid	Encadernação espiral, várias quantidades de folhas. TODAS SEC.	12	3	0	0	50	20	10	95
45	Unid	Envelope ofício, tamanho mínimo 114x229mm, timbrado, impressão 4x0, papel 75gr, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	1150	100	100	50	200	500	650	2750
46	Unid	Envelope personalizado, tamanho 248x185mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	700	100	100	50	200	500	930	2580
47	Unid	Envelope personalizado, tamanho 362x262mm, timbrado, impressão 4x0, impressão várias secretarias. TODAS SEC.	950	100	100	50	0	500	1500	3200
48	Unid	Ficha de extratificação de risco em saúde mental, 1x1, tamanho A-4, papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	500	500
49	Bloco	Ficha de identificação centro de atenção psicossocial (CAPS), tamanho A4, papel sulfite 75g, 01 cor, bloco com 100fls, colado. SEC. DE SAÚDE	0	0	0	0	0	0	10	10
50	Unid	Ficha de Identificação do animal, tamanho 14,5x17,5cm, papel ficha ouro 180gr impressão frente e verso, 1x1. SEC. AGRICULTURA	0	0	0	2500	0	0	0	2500
51	Bloco	Ficha de solicitação de Reconsulta, bloco com 100 folhas frente e verso, 1x1 sulf. 75g -7,5x10,5 cm. SEC. DE SAÚDE	0	0	0	0	0	0	70	70
52	Unid	Ficha geral de atendimento, frente e verso, papel sulfite 180g, tamanho A4, 01 cor. SEC. DE SAÚDE	0	0	0	0	0	0	750	750
53	Unid	Ficha N. auxiliar da ficha geral de	0	0	0	0	0	0	1100	1100



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

		atendimento, frente e verso, papel sulfite 180g, tamanho A4, impressão 1 cor. SEC. SAÚDE								
54	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	0	0	0	0	1800	0	1800
55	Bloco	Ficha Termo de visita, tamanho 20cmX15cm (VISA), bloco com 50 folhas, papel jornal, 1 cor. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	400	400
56	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 115g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.	150	50	0	0	0	1000	200	1400
57	Unid	Folder 21x29cm, 4x4, papel couche 150g, com 1 vinco. Várias campanhas. TODAS SEC.	250	50	0	0	700	1000	500	2500
58	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x4, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	150	50	0	5000	0	1000	2100	8300
59	Unid.	Folders diversos várias campanhas papel couche 115g tamanho 15x20 impressão 4x0, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	100	0	0	0	0	1000	0	1100
60	Unid	Folders diversos, dobrado com corte 29x42cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche Liso L2 150g, saída em ctp. Várias campanhas. TODAS SEC.	100	0	0	0	600	1000	1200	2900
61	Unid	Folders, Setor de Odontologia, tamanho 32x21cm, 4x4, cor tinta escala, papel couche 115g, com 2 vincos, várias campanhas. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	500	500
62	Unid	Folhas tamanho A4 (ficha ouro), 180g, sem impressão. SEC. FINANÇAS / SEC. ADM - RH	800	0	0	0	0	0	0	800
63	Unid.	Formulário Controle de Aprazamento de Imunizações, papel cartolina 180g/m², tamanho 23,5x17,5cm, impressão 1x1. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	1000	1000
64	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	0	0	0	20	0	0	0	20
65	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	0	0	0	20	0	0	0	20
66	Unid	Formulário de Avaliação – CAPS, bloco com duas folhas coladas, impressão frente e verso em 1 cor, tamanho A4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	1500	1500
67	Bloco	Formulário de encaminhamento Assistência Social 21x15, papel A4 75/m², 04 cores, bloco com 100 folhas. SEC ASSIS. SOCIAL	0	0	0	0	0	80	0	80
68	Unid	Formulário de Encaminhamento de alta do atendimento em saúde mental – CAPS para Unidade de Saúde, 1x1 tamanho A-4, papel sulfite 75g/m².	0	0	0	0	0	0	500	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

SEC. SAÚDE										
69	Bloco	Formulário de Encaminhamento para Internação Hospitalar, 02 cores, papel copiativo, 2 vias, tamanho A4, bloco com 50 vias. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	50	50
70	Unid	Formulário Ficha de visita Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue, papel cartolina 180g/m², tamanho 16x10cm, impressão 01 cor. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	6000	6000
71	Bloco	Formulário ordem de combustível, papel copiativo 53 g, tamanho 16,5x12cm, impressão 1 cor, 2 vias, bloco com 50 jogos. MODELO ÚNICO	8	2	100	10	0	30	100	250
72	Bloco	Formulário ordem de compra, papel copiativo 53 g, tamanho 24x16,5cm, 50x3 impressão 4x0. MODELO ÚNICO	5	0	35	5	0	30	5	80
73	Unid	Formulário Plano de cuidados em Saúde Mental, 1x0 tamanho A-4 papel sulfite 75g. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	200	200
74	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	0	0	0	0	0	6000	6000
75	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	0	0	0	0	0	6000	6000
76	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	0	0	0	6500	0	0	6500
77	Bloco	Formulário RAAS, tamanho A4, bloco com 100 folhas, impressão 1 cor. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	20	20
78	Unid	Formulário termo de autorização e responsabilidade pelo tratamento – CAPS, 1x1, Tamanho A4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	100	100
79	Unid	Formulário Termo de recusa livre e esclarecido – CAPS, 1x1, tamanho A4, papel sulfite 75g/m². SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	100	100
80	Unid	Ima para geladeira impressão 4x0, tamanho 9x5cm, várias campanhas. TODAS SEC.	0	0	0	0	0	1000	0	1000
81	Unid	Nota fiscal de produtor, 4 vias em cores diferentes, em formulário contínuo, carbonado 240x280mm. SEC. AGRICULTURA	0	0	0	26000	0	0	0	26000
82	Unid	Panfleto, 10x15cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.	200	0	0	0	500	1000	0	1700
83	Unid	Panfleto, 20x30cm, 4x4, papel couche 150g, com 02 dobras. TODAS SEC.	200	0	0	0	1060	1000	0	2260
84	Unid	Panfletos diversos, 15x20cm, 4x4, cores tinta escala, papel couche 150g, saída em ctp, várias campanhas. TODAS SEC.	500	0	0	0	500	1000	2000	4000
85	Unid	Panfletos diversos, 210x297mm, 2x2, cores tinta escala, papel couche liso	200	0	0	0	500	1000	0	1700



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

L2 150g. TODAS SEC.										
86	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x0, papel couche 115g. TODAS SEC.	500	0	0	0	500	1000	0	2000
87	Unid	Panfletos, 14x19cm, 4x4, papel couche 115g, várias campanhas. TODAS SEC.	200	0	0	0	500	1000	2000	3700
88	Unid	Panfletos, 20x30cm, 4x0, papel couche 150g. TODAS SEC.	200	0	0	0	500	1000	0	1700
89	Unid	Pasta malote em nylon, tamanho 30x35cm, 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	0	0	0	2500	0	0	0	2500
90	Unid	Pastas 4x0 plastificada, 31x46cm, com 1 vinco + bolso papel supremo 300g. TODAS SEC.	0	500	0	0	100	1200	650	2450
91	Bloco	Receituário azul, papel super bond 56g, tamanho 21x10cm, impressão 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	700	700
92	Bloco	Receituário controle especial, 2 vias carbonado, impressão 02 cores, bloco com 50x2 17x20. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	1300	1300
93	Bloco	Receituário médico, papel sulfite 75g, tamanho 24x16,5cm, impressão 1x0, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	300	300
94	Bloco	Referência contra referência odontológica, papel sulfite 75g, tamanho 21x31cm, 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	10	10
95	Bloco	Referência contra referência, papel sulfite 75g, tamanho 21x31cm, 1 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	30	30
96	Bloco	Requisição da notificação de receita, tamanho 19,5x14cm, impressão 01 cor, sul.75g bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	100	100
97	Bloco	Requisição de exame de laboratório (diversos), papel sulfite 75g, tamanho 24x16,5cm, 01 cor, bloco com 100 folhas. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	100	100
98	Bloco	Termo de vistoria de Alvará, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	10	0	0	0	0	0	0	10
99	Bloco	Termo de vistoria de Auto de Infração, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	10	0	0	0	0	0	0	10
100	Bloco	Termo de vistoria de Obras, papel copiativo 53g, tamanho 21x30, 1 cor, 3 vias blocos com 50 jogos. SEC. FINANÇAS	10	0	0	0	0	0	0	10
101	Unid	Squeeze Personalizada transparente com Tampa – 450 a 600 ml. Personalização colorida já incluso, para campanhas diversas. EC SAÚDE / ASSIS. SOCIAL	0	0	0	0	0	1200	1000	2200
102	Unid	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO COR VERMELHA. ... "SMS CHOPINZINHO – POSITIVO COVID-19".	0	0	0	0	0	0	3000	3000
103	Unid	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO COR LARANJA. ... "SMS CHOPINZINHO – SUSPEITO COVID-19".	0	0	0	0	0	0	10000	10000



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

104	Unid	Carteira de vacina, tamanho mínimo 23x8cm, papel cartolina 180g/m ² , impressão preta e branca. SEC. SAÚDE	0	0	0	0	0	0	2000	2000
105	M ²	Adesivo Promocional Recortado, 1 cor – Colocado.	3,75	1	2	2	3,25	2	6	20
106	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 2 cores sobrepostas – Colocado.	4	1	2	2	5	5	16	35
107	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 3 cores sobrepostas – Colocado.	3	1	4	3	6	6	17	40
108	M ²	Adesivo Promocional Recortado, com 4 cores sobrepostas – Colocado.	3	1	5	3	6	6	16	40
109	M ²	Adesivo Promocional Impresso – Colocado.	3	1	4	3	16	5	24	56
110	M ²	Adesivo Promocional Impresso, com recorte – Colocado. EM MÉDIA UTILIZARA-SE APROXIMADAMENTE 0,90 M ² PARA ADESIVAR CADA VEÍCULO	6	4	40	9	15	12	24	110
111	M ²	Adesivo Refletivo Grau Comercial – Colocado.	0	0	16	0	0	0	0	16
112	M ²	Banner Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos, hastes de madeira e cordão.	6	6	4	4	30	14	16	80
113	M ²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com acabamentos e ilhós – Colocado.	4	3	3	3	30	6	6	55
114	M ²	Painel Impresso, em lona 440 gramas, com estrutura metálica em tubo 20x30mm espessura 1,50mm – Colocado.	4	3	3	3	8	8	8	37
115	M ²	Painel em Chapa ACM, 3mm, com estrutura metálica em tubo 20x40mm espessura 1,50mm – Colocado.	0	0	0	0	16	8	8	32
116	M ²	Placa em ACM, 3mm, com adesivo promocional recortado - Colocado.	2	0	0	0	0	2	2	6
117	M ²	Placa em PVC 3mm, com adesivo promocional impresso - Colocado.	2	0	0	0	0	3	10	15
118	M ²	Placa em Acrílico 2mm, com adesivo promocional recortado – Colocado.	2	0	0	0	4	4	5	15

Chopinzinho, 23 de setembro de 2021.

Roberto Alencar Pezendziuk
Secretaria de Administração

Michael Renan Bonomi
Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

Glacir Zanatta
Secretário de Viação e Serviços Urbanos

Edson Luiz Cenci



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

Secretarias Municipais de: Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

Mari Lucia Lazarotto
Secretária de Educação, Cultura e Esporte

Édina Accorsi
Secretária de Assistência Social

Franceli de Fatima Davi Del Gasperin
Secretária 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

EDITAL DE PREGÃO Nº 95/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL

ANEXO – II

MODELO- PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer ao Município de Chopinzinho-PR, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 95/2021, conforme abaixo discriminado:

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

Informar o item que pretende participar, a quantidade/unidade/descrição/marca/modelo.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo de pagamento: 30 (trinta) dias após a entrega/execução.

Prazo de execução: Conforme cronograma da Administração.

Informar o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

Local e data

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG :

Cargo :



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 95/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL

ANEXO - III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal/procurador.



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 95/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL

ANEXO - IV

MODELO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(papel timbrado da licitante)

A empresa....., com sede na nº, C.N.P.J. nº, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do 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

EDITAL DE PREGÃO Nº 95/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL

ANEXO - V

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP
(papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de: ----- (indicar se é microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/CPF/RG)



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 95/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL

ANEXO – VI

(MODELO)

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 05 (cinco) anos, 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.

Assinatura de Representante Legal

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.Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
------	-----------------------	------------------------	-----------------



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

1º	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2º	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3º	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2º	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3º	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 Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2º	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3º	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

EDITAL DE PREGÃO Nº 95/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 166/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº **/2021

Aos ___ dias do mês de ___ do ano dois mil e _____, na Sala de Licitações da Prefeitura de Chopinzinho, na Rua Miguel Procópio Kurpel, número 3811, Bairro São Miguel, em Chopinzinho - PR, compareceram os Srs. **Edson Luiz Cenci**, brasileiro, portador do RG nº 3.533.593-5/PR, inscrito no CPF nº 518.894.719-68, 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 ___/2021**.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO:

1.1 - Implantação de registro de preços para futura e eventual contratação de REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAL GRÁFICO DE USO CONTÍNUO, PROMOCIONAL E DE IMPRESSÃO DIGITAL.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

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

2.2 - A Ata de Registro de Preços será encaminhada através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a impressão e assinatura do instrumento em 03 (três) vias, providenciando a entrega da via original na Divisão de Licitações da Prefeitura de Chopinzinho, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

2.3 - A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

2.4 - 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.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DA REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS:

3.1 - 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.



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

3.2 - 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.

3.3 - 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.

3.4 - 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.

3.5 - 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.

3.6 - 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.

3.7 - 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.

3.8 - 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).

3.9 - 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.

3.10 - 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 QUARTA – EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

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

4.2 Os produtos materiais deverão ser entregues, sem custo algum de frete, parceladamente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nos endereços indicados nas Notas de Empenho emitidas pelas Secretarias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da NE.

4.2.1 Os modelos das artes gráficas, serão encaminhados pelas secretarias solicitantes, para as responsáveis para execução/produção, no momento da solicitação.



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

4.2.2 Os produtos materiais/serviços itens 105 ao 111 e 113 ao 118 (materiais gráficos de impressão digital) uma vez solicitados deverão ser colocados/aplicados pela(s) contratada(s), nos endereços indicados pela administração e por profissionais capacitados.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

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

4.7 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).

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

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

CLÁUSULA QUINTA – FORMA, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ 231.047,90 (duzentos e trinta e um mil, quarenta e sete reais, e noventa centavos) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

5.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração 03.01.041220003.2.007.3.3.90.39 Fonte 504 (1898) 03.01.041220003.2.007.3.3.90.39 Fonte 510 (2274) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia 09.01.226610020.2.063.3.3.90.39 Fonte 000 (2275) Secretaria de Viação e Serviços Urbanos 05.02.154510009.2.012.3.3.90.39 Fonte 000 (2276) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente 10.01206080022.2.066.3.3.90.39 Fonte 000 (2277) 10.01206080022.2.066.3.3.90.39 Fonte 504 (2278) Secretaria de Educação, Cultura e Esportes 06.02.123610010.2.016.3.3.90.39 Fonte 103 (2279) 06.02.123610010.2.016.3.3.90.39 Fonte 104 (2280) Secretaria de Assistência Social 08.02.082440018.2.051.3.3.90.39 Fonte 934 (2281) 08.02.082440018.2.054.3.3.90.39 Fonte 1941 (2282) Secretaria 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

07.02.103010016.2.039.3.3.90.39 Fonte 303 (2284) 07.02.103040016.2.047.3.3.90.39 Fonte 303 (2283).

5.3 - O PAGAMENTO será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, relativa aos produtos entregues, que atestadas pela Secretaria Solicitante, serão encaminhadas para a Divisão de Finanças da PREFEITURA para pagamento.

5.3.1 - 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.

5.4 - 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.

5.5 – Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

5.6 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

5.7 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

5.8 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

CLÁUSULA SEXTA - 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 Secretaria de Administração: Roberto Alencar Przendziuk - Secretário;

6.2.2 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Michel Renan Bonomi – Secretário;

6.2.3 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: Glacir Zanatta - Secretário;

6.2.4 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Vanderlei José Crestani;

6.2.5 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Mari Lucia Lazarotto – Secretária;

6.2.6 Secretaria de Assistência Social: Édina Accorsi – Secretária;

6.2.7 Secretaria de Saúde: Franceli de Fatima Davi Del Gasperin – 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: Fiscal - Clecia Steilmann Weber – Auxiliar Administrativo; Substituto – Clevis Trindade da Silva, Agente Fiscal;

6.3.2 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Fiscal – Márcia Mitrut, Auxiliar Administrativo; Substituto – Diogo Antônio Margreiter, Auxiliar Administrativo;

6.3.3 Secretaria de Viação e Serviços Urbanos: Fiscal – Valdemir de Mattos, Diretor de Serviços Urbanos; Substituto – Tânia Aparecida Dalfovo, Auxiliar Administrativo;

6.3.4 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Fiscal – Ricardo Scandolara, Técnico Agrícola; Substituto – Cristiane Adrieli Salomão, Agente Fiscal;

6.3.5 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fiscal – Roseli Aparecida Scolari Lorenzi, Oficial Administrativo; Substituto – Sandrieli dos Anjos Dalcortivo – Secretária Escolar;

6.3.6 Secretaria de Assistência Social: Fiscal - Ana Flavia Mafioletti Zuconelli, Auxiliar Administrativo; Substituto - Gislaiane Tânia Galeazzi, Assistente Social;



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

6.3.7 Secretaria de Saúde: Fiscal – Itatiana Campigoto Dalla Costa, Auxiliar Administrativo; Substituto; Substituto – Joelma Filimberti, Chefe do Departamento de Assistência em Saúde.

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 as cláusulas DAS PENALIDADES 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).

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.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:

8.1 - O(s) Contrato(s) gerados desta Licitação poderá(ão) ser rescindido(s):

8.1.1 - 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;

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

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

8.2 - 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.



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

8.3 - 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.

8.4 - 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.

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

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

8.7 - 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:

8.7.1 - A não entrega dos produtos contratados;

8.7.2 - Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

8.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

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

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

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

8.8.3 - 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 do Contrato;

8.8.4 – Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

8.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

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

8.8.7 - 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 NONA - DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI Nº 8.666/93):

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:

10.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do(s) Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita



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 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.

10.2 - O CONTRATANTE decide aplicar ao(s) Contrato(s), 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;

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.

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

10.4 - 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.

10.5 - 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.

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



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

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

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

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

10.7.3 - 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;

10.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

10.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

10.7.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

10.7.7 - 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 PRIMEIRA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1 - 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.

11.2 - 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;

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.

11.3 - 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.

11.4 - 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 SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO:

12.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até



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

o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

12.1 - O extrato resumido, o resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos Órgãos Oficiais de Divulgação do Município, e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br/.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO:

13.1 - Esta ata está vinculada ao edital de **Pregão nº __/2021** e à proposta do licitante vencedor. Os itens a serem fornecidos, com seus respectivos valores, estão relacionados no Anexo I desta ARP- Descrição dos Itens e Preços Registrados, que é parte integrante desta Ata, juntamente com o Anexo II desta ARP que trata do colaborador responsável da empresa pela ARP.

13.2 - Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a Sessão, onde foi redigida a presente Ata, que após lida e aprovada, vai assinada pelas partes interessadas.

Chopinzinho, ____de ____de 2021.

Município de Chopinzinho – Contratante – Edson Luiz Cenci - Prefeito

- Contratada - Representante Legal

- Fiscal da ARP

Anexo I da ARP nº **/2021 Descrição dos Itens e Preços Registrados

Item	Quant.	Unid.	Descrição do Produto	Marca	Unit. R\$	Total R\$