

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br

CAPANEMA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.





EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jair Canci

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Vitória Lovera Marostega

APOIO TÉCNICO: Diego Stefano Junges e Pedro Augusto Gluszewicz Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP: 85.760-000

Fone: (46) 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Neivor Kessler

Vice-Prefeito Municipal: Edemir Zandomênic Junior

Secretário de Administração: Sueli Rosana Gonzatti

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Airton Marcelo Barth

Secretário(a) de Logística e Contratações Interino: Carolina Weissheimer

Secretária de Educação e Cultura: Adriana Magnanti Lassig

Secretário de Esporte e Lazer: Anderson Ricardo Nodari

Secretário(a) da Família e Evolução Social: Izoete Aparecida Walker

Secretário da Fazenda Pública: Alexsandro Noll

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo: Jair Canci

Secretário(a) de Saúde: Magaiver Rodrigo Felipen

Secretário de Viação e Obras: Valdir Luft

Diretor-Geral da SECON: Franconer Minte

Chefe de Gabinete: Roseli Salvador Weissheimer

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85.760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Dirceu Alchieri - Presidente

Vereador: Geancarlo Denardin - Vice-Presidente

Vereadora: Ivone Maria Natal da Silva - 1º Secretária

Vereadora: Edna Aparecida Tavares - 2º Secretária

Vereador: André Luiz Drebes

Vereador: Edson Wilmsen

Vereadora: Eduarda Soares Tortora

Vereador: Ercio Marques Schappo

Vereador: Jilmar Jablonski

Vereador: Sergio Ullrich

Vereador: Valdomiro Brizola

ATOS LICITATÓRIOS

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2025 MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Chamada Pública n.º 02/2025, para aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art. 14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resoluções FNDE nos 026/2013, de 17 de junho de 2013 e 004/2015 de 2 de abril de 2015.

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, inscrita no CNPJ sob n. 75.972.760/0001-60, por seu Prefeito Municipal, o Sr. NEIVOR KESSLER, no uso de suas prerrogativas legais e, considerando o disposto no art.14, da Lei nº 11.947/2009 e nas Resoluções FNDE nos 026/2013, de 17 de junho de 2013 e 004/2015 de 2 de abril de 2015, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, vem realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, durante o período de 2025 e 2026. Os interessados sejam Grupos Formais, Informais ou Fornecedoros Individuais, deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda na data de 07/11/2025 às 8h00m, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Capanema – Paraná, situada à Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Capanema PR, CEP 85760-000.

1. OBJETIVO

1.1. CHAMADA PÚBLICA PARA FINS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR, PELO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE, ATRAVÉS DO PROCESSO DE CHAMADA PÚBLICA, PARA O FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR AOS ESTUDANTES DAS ESCOLAS E CMEIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E ENTIDADES FILANTRÓPICAS ATENDIDAS COM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, DURANTE O ANO DE 2025 E 2026, conforme Especificações abaixo:

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	68226	ACHOCOLATADO EM PÓ - AÇÚCAR MASCADO E CACAU EM PÓ PACOTE DE 1 KG. NO RÓTULO IMPRESSO DEVE CONSTAR NO MÍNIMO: A DENOMINAÇÃO DO PRODUTO, A DATA DE FABRICAÇÃO, DATA VALIDADE, PROCEDÊNCIA E INFORMAÇÃO NUTRICIONAL.	1.000,00	PCT	23,00	23.000,00
2	68227	AÇÚCAR MASCADO: ADEQUADOS SEM REFINAMENTO. DEVE APRESENTAR-SE COM COLORAÇÃO PRÓPRIA E UNIFORME. ACONDICIONADA EM EMBALAGENS HERMETICAMENTE FECHADAS. PRODUZIDO DE ACORDO COM AS NORMAS DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO. INSETO DE MATÉRIAS ESTRANHA PREJUDICIAL À SAÚDE AUSÊNCIA, PACOTE DE 1 KG. NO RÓTULO IMPRESSO DEVE CONSTAR NO MÍNIMO: A DENOMINAÇÃO DO PRODUTO, A DATA DE FABRICAÇÃO, DATA VALIDADE, PROCEDÊNCIA E INFORMAÇÃO NUTRICIONAL.	200,00	PCT	13,15	2.630,00
3	68228	ALFACE, DE PRIMEIRA QUALIDADE, GRAÚDA ISENTA DE MATERIAL TERROSO, COM COLORAÇÃO UNIFORME E SEM MANCHAS. UNIDADE 350 G CADA PACOTE.	5.000,00	UN	3,00	15.000,00
4	68229	BATATA-DOCE BRANCA OU ROXA DE PRIMEIRA QUALIDADE, OU SEJA, CASCA UNIFORME, SEM FERIMENTOS OU DEFEITOS, ISENTAS DE CARUNCHOS, SEM-TERRA ADERIDA À SUPERFÍCIE (LIMPAS). ENTREGA DEVERÁ SER FEITA EM CAIXAS PLÁSTICAS VAZADAS LIMPAS. KG.	3.000,00	KG	4,50	13.500,00
5	68230	BERGAMOTA - FRESCA, DE 1ª QUALIDADE E PONTO DE MATURACÃO ADEQUADOS PARA O CONSUMO. INTACTOS, COM TODAS AS PARTES COMESTÍVEIS APROVEITÁVEIS, COR E SABOR CARACTERÍSTICOS. NÃO DEVERÃO ESTAR DANIFICADOS POR LESÕES.	2.000,00	KG	4,89	9.780,00
6	68231	BETERRABA - FRESCA, DE 1ª QUALIDADE E COM CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS. ISENTO DE PONTOS AMARELADOS OU APODRECIDOS, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS.	1.000,00	KG	5,40	5.400,00



7	68232	BOLACHA CASEIRA (TIPO VOVO) ISENTAS DE MOFOS, INSETOS, SUJIDADES E OUTROS MATERIAIS ESTRANHOS. EMBALADAS EM PLÁSTICO PRÓPRIO PARA ALIMENTOS, LACRADOS, INTACTOS, CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO NO RÓTULO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE. NOVENTA POR CENTO (90%) DAS BOLACHAS DEVEM ESTAR INTEIRAS NO MOMENTO DA ENTREGA. PACOTE DE 1 KG	6.600,00	PCT	21,00	138.600,00
8	68233	BOLACHA CASEIRA SEM LACTOSE (TIPO VOVO), ISENTAS DE MOFOS, SUJIDADES E OUTROS MATERIAIS ESTRANHOS. EMBALADAS CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO NO RÓTULO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE. NOVENTA, POR CENTO (90%) DAS BOLACHAS DEVEM ESTAR INTEIRAS NO MOMENTO DA ENTREGA. INGREDIENTE INSETO DE LACTOSE. PACOTE DE 1 KG.	500,00	PCT	23,00	11.500,00
9	68234	CENOURA - NOVA, FRESCA, DE 1ª QUALIDADE, COM TAMANHO MÉDIO E COLORAÇÃO UNIFORME, COM CASCA Sã, SEM RUPTURAS, SEM RACHADURAS OU CORTES NA CASCA. LIVRE DE SUJIDADES.	1.000,00	KG	5,50	5.500,00
10	68235	CUCA CASEIRA SEM RECHEIO, COM COBERTURA DE FAROFA DOCE, ISENTA DE GORDURA TRANS., COM CONSISTÊNCIA MACIA, PRODUZIDA NO MÁXIMO NA DATA ANTERIOR À DE ENTREGA, COM 500 G A UNIDADE, PRODUTO NO RÓTULO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.	2.000,00	UN	10,00	20.000,00
11	68236	DOCE DE FRUTAS ORGÂNICO, SABORES, UVA,MORANGO,ABOBO-RA. RÓTULO COM INGREDIENTES DE ACORDO COM A NOVA LEGISLAÇÃO. EMBALAGEM UNIDADE DE 720 GR.	3.000,00	UN	35,00	105.000,00
12	68237	FARINHA DE MILHO, ORIUNDA DA MOAGEM DO GRÃO DE MILHO, SADIO E LIMPO, NÃO DEVENDO CONTER MATERIAIS TERROSOS, PARASITAS E DETRITOS DE ANIMAIS E VEGETAIS. COM COR E SABORES CARACTERÍSTICAS, EMBALADO EM SACO PLÁSTICO ATÓXICO, TRANSPARENTE, PRÓPRIO PARA ALIMENTOS, ROTULAGEM COM AS INFORMAÇÕES EXIGIDAS POR LEI VIGENTE, COM PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 180 DIAS. PACOTES DE 1 KG.	3.000,00	PCT	4,50	13.500,00
13	68238	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL ENRIQUECIDA DE FERRO E ÁCIDO FÓLICO, ISENTO DE MOFO, LIVRE DE PARASITAS, TRAÇAS E SUBSTÂNCIAS NOCIVAS, ODORES ESTRANHOS, PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA. RÓTULOS INFORMAÇÕES EXIGIDAS POR LEI VIGENTE FORNECIMENTO: PACOTES DE 5 KG.	2.000,00	PCT	16,90	33.800,00
14	68239	FEIJÃO PRETO TIPO 1 - ISENTO DE MATÉRIA TERROSA, MOFADOS, CARUNCHADOS E DESCOLORIDOS QUE PREJUDIQUEM SUA APARÊNCIA E QUALIDADE, PRODUÇÃO DE ÚLTIMA SAFRA. EMBALAGEM EM PACOTES DE 1 KG. MÁXIMO DE IMPUREZAS DE 0,5% E UMIDADE MÁXIMA DE 15%. NA PORÇÃO DE 100 G VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO. NA EMBALAGEM DEVERÁ CONTER DATA DE EMBALAGEM E VALIDADE. APRESENTAR CERTIFICADO DE CLASSIFICAÇÃO DE GRÃOS E REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	4.000,00	PCT	7,90	31.600,00
15	68240	LARANJA PERA - DE PRIMEIRA QUALIDADE, FRESCAS E Sãs. NO PONTO DE MATURAÇÃO ADEQUADO PARA O CONSUMO. KG.	4.500,00	KG	4,50	20.250,00

16	68241	LEITE PASTEURIZADO TIPO A, HOMOGENEIZADO, COM TEOR DE GORDURA MÍNIMO DE 3%, VALIDADE MÍNIMA DE 10 DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA, EMBALADO EM PACOTE DE POLIETILENO LEITOSO, ARMAZENADO A TEMPERATURA DE 0°C Á 7°C , CONTENDO 1 LITRO; E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A IN62/2011 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, ATENDENDO AS CONDIÇÕES DETERMINADAS PELAS NORMAS DO RIISPOA, ANVISA, SIM, SIP, SIF OU SISBI. PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA. PRODUZIDO, ORDENHADO MECANICAMENTE, PASTEURIZADO E ENVASADO NA GRANJA LEITEIRA. TODO PROCESSO É REALIZADO EM SISTEMA FECHADO, EVITANDO O TRANSPORTE DE MATÉRIA PRIMA. COM 3% DE GORDURA, EM EMBALAGEM PLÁSTICA DE 1 LITRO. ENTREGA CONFORME CRONOGRAMA DE PERECÍVEIS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.	15.000,00	L	7,00	105.000,00
17	68242	LIMÃO ROSA/CRAVO - DE PRIMEIRA QUALIDADE, FRESCOS E Sãs, ISENTO DE PONTOS AMARELADOS OU APODRECIDOS, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS.	300,00	KG	3,50	1.050,00
18	68243	MACARRÃO CASEIRO TIPO TALHARIM/ESPAGUETE CONGELADO, FEITOS A PARTIR DE OVOS SADIOS E FARINHA DE TRIGO DE 1ª QUANTIDADE, CONGELADOS E EMBALADOS EM BANDEJAS DE ISOPOR E PAPEL FILME, DEVE CONTER 1 KG COM DATA DE FABRICAÇÃO VALIDADE E TABELA NUTRICIONAL NO ROTULO.	3.500,00	KG	18,00	63.000,00
19	68244	MANDIOCA CRUA DESCASCADA, CONGELADA, NOVA, COM BOM COZIMENTO, E COM AS INFORMAÇÕES EXIGIDAS POR LEI VIGENTE DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARRO REFRIGERADO OU EM CAIXAS TÉRMICAS QUE MANTENHAM SUA TEMPERATURA PACOTE DE 1 KG.	2.800,00	KG	6,80	19.040,00
20	68245	MELADO, OBTIDO PELA EVAPORAÇÃO DO CALDO DE CANA (SACCHARUM OFFICINARUM), POR PROCESSOS TECNOLÓGICOS ADEQUADOS, COM OS DEVIDOS CUIDADOS DE HIGIENE DURANTE SUA PRODUÇÃO. LIVRE DE SUJIDADES, MOFOS, INSETOS E PARASITAS. INFORMAÇÕES DO PRODUTO DEVEM CONSTAR NO RÓTULO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE. UNIDADE DE 1 KG.	1.800,00	UN	13,50	24.300,00
21	68246	MELANCIA. CARACTERÍSTICAS GERAIS: DE PRIMEIRA - QUANDO CONSTITUÍDA POR FRUTA DE BOA QUALIDADE, SEM DEFEITOS SÉRIOS, APRESENTANDO TAMANHO, COR E CONFORMAÇÃO UNIFORME, NÃO DEVEM CONTER SUBSTÂNCIAS TERROSAS, SUJIDADES OU CORPOS ESTRANHOS ADERENTES À SUPERFÍCIE DA CASCA. A POLPA DEVE ESTAR INTACTA E FIRME. DEVE ESTAR MADURA COM PESO MÉDIO DE 10 KG A 15 KG.	3.000,00	KG	3,00	9.000,00
22	68247	MELÃO CARACTERÍSTICAS GERAIS: DE PRIMEIRA QUANDO CONSTITUÍDA POR FRUTA DE BOA QUALIDADE, APRESENTANDO TAMANHO, COR UNIFORME, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDAS E MADURAS DEVEM SER FRESCAS, TEREM ATINGIDO O GRAU MÁXIMO AO TAMANHO, AROMA, COR E SABOR PRÓPRIOS DA ESPÉCIE E VARIEDADE, NÃO DEVEM CONTER SUBSTÂNCIAS TERROSAS, SUJIDADES OU CORPOS ESTRANHOS ADERENTES A SUPERFÍCIE DA CASCA, ISENTOS DE UMIDADE EXTERNA ANORMAL COM POLPA DEVE ESTAR INTACTA E FIRME.	3.500,00	KG	5,00	17.500,00
23	68248	MILHO VERDE EM ESPIGA, ESPIGA LIMPA, SEM CASCA E SUJIDADES, TAMANHO MÉDIO A GRANDE, ISENTA DE FUNGOS E INDÍCIOS DE GERMINAÇÃO, ESPIGAS DE MILHO NOVO, NÃO SENDO ACEITOS ESPIGAS COM MILHO PASSADO DO PONTO DE CONSUMO.	1.000,00	KG	8,00	8.000,00
24	68249	MOLHO DE TOMATE ORGÂNICO, EMBALAGEM EM POTE DE VIDRO DE 560G, VALIDADE MÍNIMA DE 1 ANO. APRESENTAR LICENÇA SANITÁRIA ATUALIZADA E ROTULAGEM DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO.	4.000,00	UN	16,00	64.000,00



25	68250	OVOS CAIPIRA VERMELHO, TAMANHO MÉDIO, PRODUTO DEVE SER MANTIDO REFRIGERADO EM TEMPERATURA DE 4°C A 8°C POR ATÉ 30 DIAS. COM CASCA LIMPA, INTEGRAL SEM RACHADURA COM EMBALAGEM PLÁSTICA RECICLÁVEL LIMPA COM 12 UNIDADES. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS IDENTIFICANDO A PROCEDÊNCIA, NÚMERO DE LOTE, DATA DA EMBALAGEM, DATA DE VALIDADE, CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO, QUANTIDADE DE PRODUTO, NÚMERO DO REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF/DIPOA E O CARIMBO DE INSPEÇÃO SIF OU SIE.	3.000,00	DZ	8,90	26.700,00
26	68251	PÃO CASEIRO BRANCO, COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO BRANCA ESPECIAL, ÁGUA, SAL, FERMENTO QUÍMICO, GORDURA ANIMAL OU VEGETAL, DENTRE OUTROS INGREDIENTES QUE FOREM NECESSÁRIOS. DEVERÃO SER ACONDICIONADAS EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, PRÓPRIO PARA ALIMENTOS, DEVERÃO CONSTAR INFORMAÇÕES DO PRODUTO NO RÓTULO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE. UNIDADE DE 500 G.	7.000,00	UN	8,00	56.000,00
27	68252	PÃO DE MILHO, COMPOSTO DE FARINHA DE MILHO, ÁGUA, SAL, FERMENTO QUÍMICO, OVOS, GORDURA ANIMAL OU VEGETAL, DENTRE OUTROS INGREDIENTES QUE FOREM NECESSÁRIOS. DEVERÃO SER ACONDICIONADAS EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, PRÓPRIO PARA ALIMENTOS, RESISTENTE E TRANSPARENTE DE FORMA QUE O PRODUTO SEJA ENTREGUE ÍNTEGRO. DEVERÃO CONSTAR INFORMAÇÕES DO PRODUTO NO RÓTULO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE. FORNECIMENTO: UNIDADE DE 500 G.	3.000,00	UN	9,00	27.000,00
28	68253	PÃO INTEGRAL - COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO INTEGRAL, ÁGUA, SAL, FERMENTO QUÍMICO, GORDURA ANIMAL OU VEGETAL, DENTRE OUTROS INGREDIENTES QUE FOREM NECESSÁRIOS. DEVERÃO SER ACONDICIONADAS EM SACOS DE POLIETILENO ATÓXICO, PRÓPRIO PARA ALIMENTOS, DEVERÃO CONSTAR INFORMAÇÕES DO PRODUTO NO RÓTULO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE. UNIDADE DE 500 G.	3.000,00	UN	9,80	29.400,00
29	68254	POLPA DE FRUTAS CONGELADA, DEVE SER 100% NATURAL, PREPARADA COM FRUTAS SÁS, LIMPAS E ISENTAS DE PARASITOS, INSETOS, MICRORGANISMOS, DETRITOS ANIMAIS OU VEGETAIS E OUTRA IMPUREZA QUE VENHA A COMPROMETER O ARMAZENAMENTO E A SAÚDE HUMANA. EMBALAGEM DEVE SER OBEDECIDA A LEGISLAÇÃO VIGENTE DE BOAS PRÁTICAS DE PROCESSAMENTO. AS FRUTAS PERMITIDAS PARA POLPA SÃO: ABACAXI, ACEROLA, MANGA, MARACUJÁ, MORANGO, MELÃO E UVA. DEVEM ESTAR EMBALADAS EM PLÁSTICO PRÓPRIO PARA ALIMENTOS, DEVENDO PERMANECER SOB REFRIGERAÇÃO ANTES E DURANTE A ENTREGA (CARROS TÉRMICOS OU CAIXAS TÉRMICAS). DEVE HAVER REGISTRO NO MAPA. EMBALAGEM DE 1 KG.	4.000,00	KG	20,00	80.000,00
30	68255	REPOLHO VERDE DE PRIMEIRA QUALIDADE, OU SEJA, GRAÚDO, LIVRE DE INSETOS E PARASITAS. ENTREGA DEVERÁ SER FEITA EM CAIXAS PLÁSTICAS VAZADAS LIMPAS.	4.000,00	KG	4,50	18.000,00
31	68256	SUCO DE UVA ORGÂNICO SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR APRESENTAÇÃO NA FORMA LÍQUIDA, ENGARRAFADAS EM EMBALAGENS DE VIDRO IL, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, RÓTULO COM INGREDIENTES DE ACORDO COM A NOVA LEGISLAÇÃO.	2.000,00	L	22,00	44.000,00
32	68257	TEMPERO VERDE (SALSINHA E CEBOLINHA VERDE) 350G CADA PACOTE LIVRE DE SUJIDADE.	1.000,00	MÇ	4,85	4.850,00
33	68258	TOMATE - APRESENTAR CARACTERÍSTICAS DE QUALIDADE, BEM FORMADAS, COM COLORAÇÃO PRÓPRIA, SUPERFÍCIE LISA, LIVRE DE DANOS MECÂNICOS FISIOLÓGICOS, PRAGAS E DOENÇAS. KG.	1.000,00	KG	7,50	7.500,00

2. FONTE DE RECURSO

2.1. As despesas originadas pelas aquisições feitas durante a vigência do contrato correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2025	1389	07.005.12.361.1202.2028	1330	3.3.90.32.00.00	Do Exercício
2025	6559	07.005.12.365.1202.2392	1330	3.3.90.32.00.00	Do Exercício
2025	1474	07.006.12.306.1201.2322	1330	3.3.90.32.00.00	Do Exercício
2025	1388	07.005.12.365.1202.2028	000	3.3.90.32.00.00	Do Exercício
2025	6561	07.005.12.365.1202.2392	000	3.3.90.32.00.00	Do Exercício
2025	6561	07.005.12.365.1202.2392	000	3.3.90.32.00.00	De Exercício Anterior
2025	1472	07.006.12.306.1201.2322	000	3.3.90.32.00.00	Do Exercício
2025	6508	07.006.12.361.1201.2159	101	3.3.90.32.00.00	Do Exercício

3. DO ENVELOPE 001 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. Os Fornecedores da Agricultura Familiar poderão comercializar sua produção agrícola na forma de Fornecedores Individuais, Grupos Informais e Grupos Formais, de acordo com o Art. 34 da Resolução/CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020.

3.2. Para a habilitação dos projetos de venda, deve-se exigir:

3.2.1. Fornecedores detentores de DAP Física, não organizados em grupo:

- I - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- II - Extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- III - Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura do agricultor participante;
- IV - Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas;
- V - Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda.

3.2.2. Dos Grupos Informais de agricultores familiares, detentores de DAP Física, organizados em grupo:

- I - Prova de inscrição no CPF;
- II - Extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- III - Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura de todos os agricultores participantes;
- IV - Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas;
- V - Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos agricultores familiares relacionados no projeto de venda.

3.2.3. Dos Grupos Formais, detentores de DAP Jurídica:

- I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- II - Extrato da DAP Jurídica para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;
- III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- IV - Cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão 17 competente;
- V - Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, assinado pelo seu representante legal;
- VI - Declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- VII - Declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados;
- VIII - Prova de atendimento de requisitos higiênico-sanitários previstos em normativas específicas.

4. ENVELOPE Nº 02 - DO PROJETO DE VENDA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMEN-



TAÇÃO ESCOLAR

4.1. No Envelope nº 02 os Fornecedores Individuais, Grupos Informais ou Grupos Formais deverão apresentar o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, preferencialmente na forma do Anexo I deste chamamento (de acordo com a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 2 de abril de 2015).

4.1.1. No caso de Fornecedor Individual, o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar deve constar a assinatura do agricultor participante.

4.1.2. No caso de Grupo Informal, no Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar devem constar as assinaturas de todos os agricultores participantes.

4.1.3. No caso de Grupo Formal, o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar deverá ser assinado pelo dirigente do grupo eleito para exercer tal cargo, conforme disposta na ata de eleição;

4.2. A relação dos proponentes dos projetos de venda será apresentada em sessão pública e registrada em ata após o término do prazo de apresentação dos projetos.

4.3. O resultado da seleção será publicado em até 10 (dez) dias após a realização de sessão de recebimento da documentação para habilitação e Projeto de Venda.

4.4. Os fornecedores selecionados estarão convocados para a assinatura do contrato no prazo de 10 (dez) dias a partir da data de publicação do resultado do Chamamento Público.

4.5. O (s) projeto (s) de venda a ser (em) contratado (s) será (ão) selecionado (s) conforme critérios estabelecidos pelo Art. 25 da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013.

4.6. Devem constar nos Projetos de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar o nome, o CPF e nº da DAP Física de cada agricultor familiar fornecedor quando se tratar de Fornecedor Individual ou Grupo Informal, e os nos do CNPJ e da DAP jurídica da organização produtiva quando se tratar de Grupo Formal.

4.7. Na ausência ou desconformidade de qualquer desses documentos constatada na abertura dos envelopes poderá ser concedido, a critério da Comissão Julgadora, de prazo para sua regularização de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por cinco também a critério da Comissão Julgadora.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

5.1. Para seleção, os projetos de venda habilitadas serão divididos em:

- Grupo de projetos de fornecedores locais;
- Grupo de projetos do território rural;
- Grupo de projetos do Estado;
- Grupo de propostas do País;

5.2. Entre os grupos de projetos, será observada a seguinte ordem de prioridade para seleção:

- O grupo de projetos de fornecedores locais terá prioridade sobre os demais grupos.
- O grupo de projetos de fornecedores do território rural terá prioridade sobre o do estado e do País.
- O grupo de projetos do estado terá prioridade sobre o do País.

5.3. Em cada grupo de projetos, será observada a seguinte ordem de prioridade para seleção:

- Os assentamentos de reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e as comunidades quilombolas, não havendo prioridade entre estes;
- Os fornecedores de gêneros alimentícios certificados como orgânicos ou agroecológicos, segundo a Lei nº 10.831, de 23 de dezembro de 2003;
- Os Grupos Formais (organizações produtivas detentoras de Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP Jurídica) sobre os Grupos Informais (agricultores familiares, detentores de Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP Física, organizados em grupos) e estes sobre os Fornecedores Individuais (detentores de DAP Física);

5.4. Caso o Município de Capanema não obtenha as quantidades necessárias de produtos oriundos do grupo de projetos de fornecedores locais, estas serão complementadas com os projetos dos demais grupos, em acordo com os critérios de seleção e priorização citados nos itens 5.1 e 5.2.

5.5. No caso de empate entre grupos formais, terão prioridade organizações com maior porcentagem de agricultores familiares e/ou empreendedores familiares rurais no seu quadro de sócios, conforme DAP Jurídica.

5.6. Em caso de persistir o empate, será realizado sorteio ou, em havendo consenso entre as partes, poderá optar-se pela divisão no fornecimento dos produtos a serem adquiridos entre as organizações finalistas.

6. DAS CONDIÇÕES PARA A ENTREGA DOS ALIMENTOS

6.1. No momento da entrega, o responsável pelo recebimento poderá recusar os produtos que não atenderem às especificações do Edital, devendo o fornecedor substituí-los no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.2. O fornecedor compromete-se a substituir ou repor o produto quando:

- Houver na entrega embalagens danificadas, defeituosas ou inadequadas que exponham o produto à contaminação e/ou deterioração;
- O produto não atender as legislações sanitárias em vigor, bem como outros referentes ao produto em questão;
- Houver na entrega produtos deteriorados ou impróprios para o consumo;
- O produto não estiver de acordo com as características gerais, organolépticas e microbiológicas solicitadas neste Edital;
- O produto não apresentar condições adequadas quanto ao sabor, odor, cor e aspecto dentro do prazo de validade.

6.3. As caixas plásticas utilizadas na entrega dos produtos deverão estar limpas e desinfetadas.

6.4. As entregas serão totalmente de responsabilidade do fornecedor, devendo este entrega as quantidades, nos locais, dias e formas solicitadas através de cronograma emitido pela Nutricionista do Município de Capanema - PR, que será entregue aos fornecedores no momento da assinatura do contrato.

6.5. A entrega dos gêneros alimentícios deverá conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, de acordo com as necessidades e com o cronograma a ser elaborado pela nutricionista da referida Secretaria.

6.5.1. O cronograma que se refere no subitem anterior deverá ser seguido rigorosamente durante toda a validade do contrato de fornecimento;

6.6. As entregas deverão ser efetuadas nas escolas municipais abaixo relacionadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a solicitação da Secretaria.

6.6.1. Locais de entrega:

NOME	ENDEREÇO	
Centro Municipal de Educação infantil Pingo de Gente	Rua Padre Cirilo, 1020, Centro	Perímetro urbano
Centro Municipal de Educação infantil Cantinho Dourado	Rua Oiapós 281, São José Operário	Perímetro urbano
Centro Municipal de Educação infantil Balão Mágico	Rua Guairacás, 1891, São Cristovão	Perímetro Urbano
Centro Municipal de Educação infantil Pequeno Príncipe	Rua Pernambuco, 520, Bairro Santa Cruz	Perímetro Urbano
Centro Municipal de Educação infantil ivete kafer	Rua Guarani S/nº, Centro	Perímetro Urbano
Escola Municipal Barão de Capanema	Av. Espírito Santo 1205 Centro	Perímetro Urbano
Escola Municipal Janete Katzwinkel	Rua Santa Catarina 4071 Santo Expedito	Perímetro Urbano
Escola Municipal Tancredo Neves	Rua Santa Catarina s/n, Bairro São José Operário	Perímetro Urbano
Escola Municipal Concórdia	Av. Botucaris 1590, Bairro Santa Cruz	Perímetro Urbano
Escola Municipal Raquel de Queiroz	Av. Sete de Setembro, 444, Bairro São Cristóvão	Perímetro Urbano
APAE Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Capanema	Rua Tamoios 1820 Centro	Perímetro Urbano
Escola Rural Municipal Afonso Arinos	Distrito de São Luiz, Zona Rural	Perímetro rural
Escola Rural Municipal Adão José Scherer	Distrito de Cristo Rei, Zona Rural	Perímetro Rural
Escola Rural Municipal Benjamin Constant	Distrito de Pinheiro, Zona Rural	Perímetro Rural
Escola Rural Municipal Campos Salles	Localidade Alto Faraday, Zona Rural	Perímetro Rural

6.7. As entregas dos produtos serão acompanhadas pelo responsável pelo recebimento na instituição (cozinheiras, secretárias (os), coorde-

nadoras (es), diretoras (es) sendo os comprovantes de entrega assinados no mesmo ato.

6.8. As entregas deverão ser realizadas de acordo com o cronograma solicitado.

6.9. Horários de entrega: 7h30min. às 10h30min. e das 13h15min. às 16h00min.

6.10. Toda a responsabilidade pela entrega dos produtos em todas as unidades educacionais será do fornecedor, cujas entregas poderão ser diárias, conforme cronograma de fornecimento emitido pelo Fiscal da Contratação. Não será responsabilidade do Município a realização das entregas dos produtos.

6.11. REGRAS PARA O TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO DOS PRODUTOS:

a) A resolução SESA nº465/2013, publicada no diário oficial do estado nº 9.036, de 04/09/2014, a qual considerado a necessidade de constante aperfeiçoamento das ações de Vigilância Sanitária, visando a segurança alimentar e as condições higiênico-sanitárias no transporte de alimentos no âmbito estadual regulamenta os procedimentos de boas práticas a serem observados no transporte de alimentos, matéria prima, ingredientes e embalagens no Estado do Paraná;

b) Conforme a Resolução SESA/2013 que trata do transporte de mercadorias dentro do estado, os veículos destinados ao transporte de alimentos que necessitem de controle de temperatura, resfriados, congelados ou aquecidos, devem possuir equipamentos que a garantam dentro dos parâmetros exigidos pela legislação durante todo o procedimento de transporte;

c) Os produtos deverão ser entregues nas unidades educacionais com veículos que possuam câmara fria, para alimentos que necessitam de refrigeração durante o seu transporte;

d) Os instrumentos de medição de temperatura devem ser calibrados e de fácil leitura;

e) Os alimentos perecíveis crus ou prontos para o consumo que necessitem de controle de temperatura para sua conservação devem ser mantidos durante o transporte nas seguintes especificações:

I- Produtos congelados, conforme a especificação do fabricante ou no mínimo a 12°C;

II- Carnes e derivados resfriados crus, no máximo 7°C ou conforme especificação da rotulagem, considerando sempre a mais restrita;

III- Alimentos prontos para o consumo preparado com carnes cruas no máximo a 5°C;

IV- Leite e derivados lácteos conforme especificação do fabricante ou no máximo a 7°C quando não especificado.

V- Caso o produto tenha temperatura na rotulagem diferente da legislação especificada do produto, atender o fabricante.

f) O transporte de alimentos perecíveis deve ser efetuado em veículos isotérmicos, refrigerados, frigoríficos ou ainda caloríficos. Para cada alimento estão especificadas a devidas temperaturas:

I- 18°C malhados e ultracongelados;

II- 6°C manteiga;

III- 4°C leite cru para consumo;

IV- 6°C leite destinado a industrial;

V- 4°C produtos lácteos (iogurte, natas e queijos);

VI- 7°C carnes.

6.12. Veículos isotérmicos: veículos onde a caixa tem paredes isoladas, incluindo as portas o solo e teto. Veículo refrigerado, veículo isotérmico, mas com um mecanismo capaz de produzir frio, reduzir assim a temperatura entre 12 a 20°C;

6.13. A empresa deverá apresentar documento do veículo para comprovação de sua propriedade junto aos documentos de habilitação da licitação.

6.14. É vedada a cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto da contratação.

6.15. A licitante deve apresentar licença sanitária atualizada e apresentação da documentação do SIM ou SIF do seu estabelecimento.

6.16. A empresa vencedora do certame deverá observar as regras e ori-

entações de transporte e armazenamento dos alimentos previstas na Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação emitida pela ANVISA, a qual pode ser acessada em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf/view>

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor compromete-se a entregar os produtos não perecíveis com prazo de validade de, ao menos, 6 (seis) meses, a contar da data da entrega.

7.2. O fornecedor compromete-se a entregar os produtos perecíveis com prazo de validade de acordo com a RDC Nº 216 e a RDC 275, expedidas pela ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária e suas atualizações.

7.3. O fornecedor compromete-se a entregar sempre a marca do produto indicada na proposta definitiva da licitação, salvo se apresentar justificativa prévia para o Fiscal da Contratação, o qual realizará as diligências necessárias para averiguar a veracidade das informações apresentadas, bem como formalizará a redução dos preços, caso a nova marca do produto tenha valor de mercado menor ou, então, seja de qualidade inferior.

7.4. O fornecedor compromete-se a substituir ou repor o produto em 24 horas quando:

a) Houver na entrega embalagens danificadas, defeituosas ou inadequadas que exponham o produto a contaminação e/ou deterioração;

b) O produto não atender a legislação sanitárias em vigor, bem como outros referentes ao produto em questão;

c) Houver na entrega produtos deteriorados ou impróprios para o consumo;

d) O produto não estiver de acordo com as características gerias, organolépticas e microbiológicas solicitadas neste edital;

e) O produto não apresentar condições adequadas quanto ao sabor, odor, cor e aspecto dentro do prazo de validade.

f) As caixas plásticas utilizadas na entrega dos produtos deverão estar limpas e desinfetadas.

j) O veículo de entrega deve estar limpo em condições adequadas.

k) Os produtos como carne, queijos, bebidas lácteas e alimentos que necessitam de refrigeração devem ser entregues em carros refrigerados, as carnes não devem ser entregues congeladas e sim refrigeradas.

l) Frutas e hortaliças devem ser entregues em condições favoráveis ao consumo;

m) Todos os produtos que não são embalados industrialmente deverão ter etiqueta adesiva contendo o peso, data da embalagem e data de validade impressa na etiqueta e o nome do produtor. Os produtos devem seguir as normas Os rótulos e a RDC nº 259/2002 e informações nutricionais Resolução RDC nº 727, de 1º de julho de 2022.

n) Deve constar nos produtos rótulos nos alimentos de acordo com a RDC nº 429/2020 e a IN nº75/2020; de acordo com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA Principais mudanças e modelos que são obrigatório está no site da vigilância sanitária <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/alimentos/rotulagem/principais-mudancas-e-modelos>.

8. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE RECEBIMENTO DOS OBJETOS

8.1. As regras gerais de recebimento da merenda escolar estão previstas em regulamento específico.

8.2. O recebimento dos produtos será realizado por comissões de recebimento da alimentação escolar, por meio de servidores de cada uma das unidades educacionais.

8.3. O motorista/auxiliar da empresa contratada, ao chegar na unidade educacional, deverá se identificar e solicitar a presença do responsável pelo recebimento da alimentação escolar, a entrega dos alimentos será efetuada diretamente na dispensa ou em lugar apropriado indicado pelo responsável da unidade escolar. O motorista/auxiliar não está obrigado a guardar os gêneros nas prateleiras, tampouco organizá-las.

8.4. O motorista/auxiliar da empresa contratada deverá aguardar a fiscalização e a conferência dos produtos pelas comissões de recebimento.

8.5. Compete às comissões de recebimento:

- a) Realizar inspeção minuciosa de todos os alimentos entregue, com a finalidade de verificar a adequação do alimento entregue com as descrições e características previstas no termo de referência da respectiva licitação ou nos requerimentos de compras;
- b) Verificar o horário da entrega dos gêneros alimentícios;
- c) Verificar as condições de higiene do veículo utilizado;
- d) Conferir o romaneio junto ao motorista/auxiliar (verificando a quantidade entregue e se os produtos estão em conformidade);
- e) Verificar se os Produtos avariados ou violados, acondicionados em caixas sujas;
- f) Verificar os produtos que necessitam de refrigeração ou congelamento estão acondicionados em carro próprio, verificar a cor, odor e consistência do produto;
- g) Conferir rigorosamente os produtos e verificar se as quantidades estão de acordo com as informações constam no romaneio, é imprescindível que, ao fazer a conferência, o atente-se para as quantidades e as validades dos produtos, informações que devem ser iguais às descritas nos comprovantes de entrega deverão ser devolvidos no ato da entrega para o motorista, não estando de acordo, os produtos devem ser rejeitados no ato da entrega.
- h) Ao término do recebimento, o comprovante de entrega tem que ser conferido e devolvido para o entregador e, só depois disso, ser atestado o recebimento.
- i) Em situações de desacordo com algum dos itens entregues, os alimentos precisam ser devolvidos ao entregador e deve ser feito o registro de que houve devolução dos alimentos no romaneio onde tem a "justificativa" que retorna com o entregador, ou no espaço "Observação" do documento de entrega.
- j) Não havendo espaço suficiente no campo "observação", a anotação poderá ser feita em qualquer lugar na parte da frente da guia. Este registro é necessário para que o fornecedor providencie a reposição ou cancele o registro da entrega do item que foi devolvido.
- k) Os requerimentos e os romaneios deverão ser assinados no momento da entrega pelo responsável pelo recebimento (cozinheiras, secretárias(os), coordenadoras(es), diretoras(es)). Após, a empresa contratada deverá entregar, preferencialmente por meio digital, os requerimentos e romaneios assinados para o Fiscal da Contratação.
- l) Deve constar nos produtos rótulos nos alimentos de acordo com a RDC nº 429/2020 e a IN nº 75/2020; de acordo com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA Principais mudanças e modelos que são obrigatório está no site da vigilância sanitária <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/alimentos/rotulagem/principais-mudancas-e-modelos>.

9. DO TRANSPORTE DOS GÊNEROS

- 9.1. Os alimentos devem ser transportados em condições adequadas, evitando contaminações.
- 9.2. Para isso é fundamental o controle da higiene, da temperatura e do tempo de transporte. Os meios de transporte, refrigerados ou não, deverão garantir a integridade e a qualidade a fim de impedir a deterioração do produto.
- 9.3. Os alimentos devem ser transportados em compartimento exclusivo do veículo, sem que substâncias estranhas possam contaminá-los. Os veículos de transporte de alimentos refrigerados devem possuir Certificado de Vistoria (Licença Sanitária, emitida pela Vigilância Sanitária Municipal), de acordo com o Código Sanitário vigente.
- 9.4. A carga e/ou descarga não devem representar risco de contaminação, dano ou deterioração do produto. Quando a natureza do alimento assim o exigir deve ser colocado sobre prateleiras e estrados, quando necessários removíveis, de forma a evitar danos e/ou contaminação.
- 9.5. Os materiais utilizados para proteção e fixação da carga (cordas, encardados, plásticos e outros) não devem constituir fonte de contaminação ou dano contaminação ou dano para o produto, devendo os mesmos ser desinfetados juntamente com o veículo de transporte.
- 9.6. A cabine do condutor deve ser isolada da parte que contém os ali-

mentos. O transporte de produtos congelados e de origem animal, deverá garantir temperatura adequada para os mesmos e serem providos permanentemente de termômetros calibrados e de fácil leitura. Refrigeração: de 0°C a 7°C (ao redor de 4 °C), com tolerância de até 7 °C, no máximo, para os produtos de origem animal, exceto o leite. Congelamento: até -8 °C para os produtos congelados, de acordo com a Resolução CISA/MS nº 10 de 31/07/84.

9.7. O transporte de matéria-prima ou produtos alimentícios crus não deverá ser feito com alimentos prontos para consumo.

9.8. LEGISLAÇÃO - Resolução CISA/MS nº 10 de 31/07/84, Resolução Estadual nº 19 de 02/05/90, Resolução ANVISA nº 275 de 21/10/02, Portaria MS nº 326 d30/07/97, Portaria MAPA nº 368 de 04/09/97, Portaria MS nº 1428 de 26/11/93 e Portaria SVS/MS 326/1997.

9.9. Todos os alimentos devem se apresentar dentro dos parâmetros e padrões técnicos estabelecidos pela legislação vigente conforme determinação dos órgãos oficiais competentes.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do recebimento definitivo do objeto/serviço, nos termos do item 22.

10.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.4. A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses, sendo facultada a adoção de apenas uma delas:

a) mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes à aquisição ou prestação de serviço contratado.

b) O Município de Capanema poderá realizar a retenção de valores devidos a título de tributos incidentes decorrentes da contratação, bem como de créditos tributários inscritos em dívida ativa em nome da Contratada, não impugnados.

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

10.6. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

10.7. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

10.8. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

10.9. Quaisquer erros ou omissões ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento, até que o problema seja definitivamente sanado.

10.10. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme indicado no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no Termo do Contrato ou em instrumento equivalente.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor

máximo de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), por DAP/Ano/Entidade Executora, e obedecerá às seguintes regras:

a) Para a comercialização com fornecedores individuais e grupos informais, os contratos individuais firmados deverão respeitar o valor máximo de R\$ 40.000,00 (vinte mil reais), por DAP/Ano.

b) Para a comercialização com grupos formais o montante máximo a ser contratado será o resultado do número de agricultores familiares inscritos na DAP jurídica multiplicado pelo limite individual de comercialização, utilizando a seguinte fórmula:

Valor máximo a ser contratado =	Nº de agricultores familiares inscritos na DAP jurídica x R\$ 40.000,00.
---------------------------------	---

11.2. Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação sanitária (federal, estadual ou municipal) específica para os alimentos de origem animal e vegetal.

11.3. A aquisição dos gêneros alimentícios será formalizada através de um Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar que estabelecerá com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da chamada pública e da proposta a que se vinculam, bem como do Capítulo III - Dos Contratos, da Lei nº14/2021 e Lei Complementar nº 14/2022.

11.4. A presente Chamada Pública poderá ser obtida no site oficial do Município de Capanema – Paraná, no endereço www.capanema.pr.gov.br, na guia Serviços – Licitações - bem como junto ao Setor de Licitações, situado na Prefeitura Municipal de Capanema com endereço na Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Centro, Capanema - Paraná ou ainda na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes situada na Avenida Espírito Santo, nº 768, Centro, Capanema - Paraná.

11.5. A Secretaria Municipal de Logística e Contratações SELOG situado na Prefeitura Municipal de Capanema com endereço na Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Centro, Capanema - Paraná prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste chamamento público, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 09 dias do mês de julho de 2025

Neivor Kessler

Prefeito Municipal



Município de Capanema - PR

MINUTA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/2025**

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”

Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

O **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.792.760/0001-60, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o sr. Neivor Kessler, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXX**, sediado(a) no seguinte endereço: **XXXXXXXXXXXX**, nº **XXX**, bairro: **XXXXXXXX**, CEP: **XXXXXXXXXX**, no Município de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com o seguinte endereço eletrônico: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e com o seguinte contato telefônico e WhatsApp: **XXXXXXXXXXXX**, a seguir denominado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF Nº **XXXXXXXXXX**, com função de: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo de Contratação Direta por XXXXXXXXXX de Licitação nº XX/202X através do Edital de Chamamento Público nº xx/2024** e em observância às disposições da **Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)** e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

ÓRGÃO GESTOR DO CONTRATO:

Secretaria Municipal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) DA CONTRATAÇÃO:

Secretaria Municipal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. RESUMO: **XX**

1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Item	Código	Descrição do produto/serviço	Marca/Modelo	Unidade e de medida	Q uantidade estimada	Preço unitário estimado (R\$)	Preço total estimado (R\$)
1	X	XXXX	XXXX	XX	XX	XXX	XXX
2							
3							

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) o Termo de Referência;

**Município de Capanema - PR**

- b) a *Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica*, caso existente(s);
- c) a Proposta do contratado;
- d) eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3.1. Eventual conflito de informações constantes nos documentos mencionados acima, prevalecerá aquele que for mais vantajoso para o Contratante, observada a boa-fé.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto desta contratação deve ser fornecido/prestado pelo Contratado respeitando-se o disposto no termo de referência, no instrumento convocatório, se cabível, na proposta e de acordo com as normas técnicas aplicáveis.

2.2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

2.3. Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as seguintes regras básicas:

2.3.1. Quando necessitar do produto ou da prestação de serviço, o órgão público interessado elaborará um requerimento de compra/prestação de serviço, que conterà, ao menos, as seguintes informações:

- a) identificação do órgão público solicitante;
- b) descrição dos objetos a serem adquiridos ou os serviços a serem prestados;
- c) local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- d) prazo para entrega dos objetos ou para a prestação dos serviços;
- e) quantidade, medidas, marcas, especificações etc. dos objetos ou serviços, se aplicável;
- f) justificativa da quantidade do objeto da contratação e da sua necessidade;
- g) assinatura da(o) responsável pelo órgão público solicitante e/ou do Fiscal da

Contratação.

2.4. Em regra, o encaminhamento do requerimento indicado no **subitem 2.3.1** será encaminhado por meio do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta, por meio eletrônico, ao Contratado, o qual somente poderá ser enviado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente.

2.5. O contratado fornecerá o produto ou prestará o serviço nos termos constantes do requerimento indicado no **subitem 2.3.1**.

2.6. Salvo em situação excepcional, o contratado somente deve fornecer o objeto ou prestar o serviço quando lhe for encaminhado o requerimento indicado no **subitem 2.3.1**.

2.7. A recusa fundamentada no **subitem 2.6** não gera responsabilidade ou penalização ao contratado.

2.8. O não cumprimento do disposto neste artigo enseja a nulidade da contratação e a possibilidade de responsabilização dos envolvidos.

2.9. Salvo em situação excepcional, o fornecimento de objetos ou a prestação dos serviços pelo licitante contratado sem o prévio recebimento do requerimento a que alude o **subitem 2.3.1** configura a concorrência do licitante contratado para a nulidade da contratação.

2.10. Sem prejuízo do controle central da documentação, cada órgão público manterá o controle, preferencialmente em meio eletrônico, dos requerimentos a que se refere o **subitem 2.3.1**, de forma a permitir a fiscalização de órgãos internos e externos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

**Município de Capanema - PR**

3.1. O prazo de vigência da presente contratação será de **xx (xxxxxx) meses**, contados a partir da emissão e assinatura deste instrumento pelo Prefeito Municipal.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. O valor total máximo da contratação é de R\$ **xxxxxxxx (xxxxxxxxxx)**.

4.1.1. O valor de cada item está descrito na cláusula primeira deste instrumento.

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos/executados.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. O Contratado obriga-se a respeitar as condições e a cumprir todas as obrigações descritas no Termo de Referência, além das seguintes obrigações gerais:

a) fornecer o objeto/prestar os serviços em perfeitas condições no tempo, lugar e forma estabelecidos previamente pela Administração Municipal, nos termos da cláusula segunda deste instrumento;

b) o Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

c) cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de entrega do objeto/prestação de serviços previamente agendado pela Administração Municipal;

d) encaminhar à Administração Municipal a Nota Fiscal/Fatura correspondendo ao valor do bem adquirido/serviço prestado, no ato do fornecimento objeto ou no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** após o fornecimento ou a prestação dos serviços;

e) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem a observância do disposto neste instrumento;

f) responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir no fornecimento do objeto/execução dos serviços;

g) no caso de prestação de serviços, substituir o profissional que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração;

**Município de Capanema - PR**

h) caso haja necessidade, fica sob responsabilidade do Contratado os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços;

i) A Contratada obriga-se a prestação de garantia legal, conforme previsto no CDC, além da garantia contratual, prevista no termo de referência, independentemente do prazo de vigência do presente instrumento.

1.1. **j)** em se tratando de aquisição, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

k) Em se tratando de prestação de serviços, manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

l) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

m) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

n) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

o) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

p) Em se tratando de prestação de serviços, prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

q) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

r) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

s) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato;

t) não contratar empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento, incluindo os respectivos parentes até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 13 do STF;

u) não contratar pessoas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atue na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

v) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**Município de Capanema - PR**

x) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

w) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

y) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

z) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para *qualificação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica*;

aa) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

bb) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 182, II, d, da LCM 14/22;

cc) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

dd) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

1.2. ee) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

1.3. ff) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

1.4. gg) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

1.5. hh) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

1.6. ii) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

1.7. **5.2.1. Em havendo previsão expressa no Termo de Referência,** é permitida a subcontratação parcial do objeto, nos termos e nos limites lá previstos, observando-se as seguintes condições:

a) É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação;

b) Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

1.8. **5.2.2.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

5.2.3. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

1.9. **5.2.4.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira,



Município de Capanema - PR

trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Além do disposto no Termo de Referência, o CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e normas aplicáveis;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 207, da LCM 14/22;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste instrumento e seus anexos;
- h) Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios, de nenhum interesse para a boa execução do ajuste ou que não cumprem os requisitos mínimos para avaliação e compreensão do pedido;
- j) A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- k) Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária do Contratado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento definitivo, **ou conforme disposto no Termo de Referência.**

7.1.1. Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço **de forma única**, o pagamento será efetuado, em parcela única, no prazo máximo de 15 (quinze) dias **contados do recebimento definitivo** do objeto da contratação.

7.1.2. Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço **de forma parcelada**, o pagamento será efetuado, **de forma parcelada**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias **contados do recebimento definitivo de cada parcela** do objeto da contratação.

7.1.3. Em se tratando de fornecimento de produto/prestação de serviço **de forma contínua**, o pagamento será efetuado **mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia do mês** subsequente ao fornecimento dos produtos/prestação dos serviços, desde que a Contratada encaminhe a **nota fiscal e a documentação para liquidação de despesa até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês.**

**Município de Capanema - PR**

7.1.3.1. No caso do **subitem 7.1.3** O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos produtos/serviços fornecidos/prestados no mês anterior, por meio de termo firmado pelo fiscal da contratação/comissão de recebimento, conforme indicado no Termo de Referência, constatando a regularidade da contratação e a qualidade dos produtos/serviços, o qual será emitido **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.**

7.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste instrumento, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

7.3. O pagamento será precedido de consulta ao SICAF, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação mínimos exigidos.

7.3.1. Na hipótese de irregularidade no registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 10 (dez) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e seus anexos e rescisão do contrato.

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus ao Contratante.

7.5. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores a serem pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 1964.

7.6. A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses:

a) mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes ao objeto da contratação;

b) mediante a retenção de valores devidos a título de tributos incidentes sobre o objeto da contratação, bem como de créditos tributários inscritos em dívida ativa em nome do contratado, desde que não impugnados ou, se executados judicialmente, a execução fiscal não for embargada pelo contribuinte.

7.7. Ressalvada a retenção dos valores referentes ao ISSQN que incidir sobre os serviços contratados, nos termos da legislação, o Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.7.1. Na hipótese de o Contratado ser um MEI, não haverá qualquer retenção de valores referentes a impostos incidentes sobre a execução do objeto da contratação.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

7.9. Não se aplica o disposto no **subitem 7.8** quando o contratante não tiver exigido garantia do contratado para a execução da contratação, hipótese em que o pagamento da parcela incontroversa somente será liberado após o encerramento do processo administrativo sancionador.

7.10. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

7.11. Salvo os descontos e retenções de valores relacionados ao recolhimento de tributos incidentes sobre a contratação, qualquer outro desconto ou retenção de valor no pagamento devido ao licitante contratado, incluindo os decorrentes de eventuais multas e indenizações devidas pelo contratado, será precedido de manifestação escrita pela Administração, no âmbito do procedimento de liquidação de despesa, ou de decisão proferida no âmbito do processo administrativo sancionador, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.



Município de Capanema - PR

7.12. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

7.13. Todos os documentos fiscais, contábeis, bem como os relativos ao recebimento do objeto, à liquidação de despesa e ao pagamento serão confeccionados, preferencialmente, em formato digital, para que os procedimentos sejam tramitados e a documentação seja armazenada exclusivamente em formato eletrônico e/ou digital.

7.14. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme indicado no processo de contratação.

7.15. Os agentes públicos lotados na Secretaria Municipal da Fazenda Pública, especialmente os integrantes do Departamento de Contábil e Financeiro e da Tesouraria auxiliarão no controle da observância das normas legais e regulamentares quando da realização da liquidação de despesa e do pagamento das contratações, devendo informar ao Secretário Municipal da Fazenda Pública e ao titular da Controladoria Geral do Município qualquer irregularidade que encontrem ou de documentos obrigatórios faltantes para a realização de suas atribuições.

7.16. A não observância das normas legais e regulamentares, bem como a omissão no controle da regularidade do processo de liquidação de despesa e de pagamento pode ensejar a responsabilidade solidária dos servidores pela malversação de verbas públicas.

7.17. A recusa na realização dos procedimentos contábeis, de prestação de contas e de pagamentos pelos servidores, em razão da ausência de regularidade no procedimento de liquidação de despesa e de pagamento, não poderá ensejar a responsabilização administrativa dos servidores por insubordinação, desídia ou outra conduta similar tipificada no Estatuto dos Servidores.

7.18. O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo Contratado, que porventura não tenha sido prevista no processo de contratação.

7.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, utilizando-se o IPCA como índice de correção monetária, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times$$

$$N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$= \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na(s) dotações indicadas no parecer contábil que integra o processo de contratação.

9. CLÁUSULA NONA - DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



Município de Capanema - PR

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da LCM/14/22, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

9.5. Preposto.

9.5.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.5.2. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

9.6. Reunião Inicial.

9.6.1. Após a assinatura do Contrato e a designação do Gestor e Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

9.6.2. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

9.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal da contratada, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, se houver;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

9.7. Fiscalização.

9.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da LCM14/22, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

9.8. Fiscalização Técnica.

9.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no TR, anexos, instrumento contratual e Edital, se houver, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**Município de Capanema - PR**

9.8.1.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.8.1.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.8.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.8.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.8.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil (**mínimo de dois meses de antecedência**), o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à realização de novo processo de contratação.

9.8.2. Integram as atribuições do fiscal técnico:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas atribuições;

b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) comunicar ao gestor do contrato, com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

**Município de Capanema - PR**

i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;

j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no processo de contratação, em conjunto com o agente público técnico da área ou dos agentes responsáveis pela requisição da contratação;

k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o agente público técnico da área ou dos agentes responsáveis pela requisição da contratação;

l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia ao contratado;

n) apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação; e

p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

9.9. Fiscalização Administrativa.

9.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.9.3. Integram as atribuições do fiscal administrativo:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar a SELOG, a

**Município de Capanema - PR**

SEFAZ e a PGM, para a tomada das providências cabíveis, incluindo a retenção de pagamentos;

d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

h) apoiar o(s) agente(s) responsável(is) pela requisição da contratação na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

j) no caso de substituição ou inclusão de empregados do contratado, relacionados diretamente à execução do objeto da contratação, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

9.10. Do Gestor do Contrato.

9.10.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas abaixo, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos

**Município de Capanema - PR**

e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão designada e nos termos da LCM 14/22.

9.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato e demais documentos do processo de contratação.

9.10.8. Integram as atribuições do Gestor do Contrato:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Contratações Públicas ou outro órgão competente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- g) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

**Município de Capanema - PR**

- h) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio da comissão de recebimento definitivo, se houver, ou em conjunto com o responsável da Secretaria Municipal gerenciadora da contratação;
- i) tomar providências para a formalização de processo administrativo sancionador para fins de aplicação de sanções;
- j) encaminhar formalmente as demandas ao contratado;
- k) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- l) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia ao contratado;
- m) encaminhar a indicação de glosas e sanções para o órgão competente;
- n) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto do contratado; e
- o) encaminhar ao Departamento de Contratações Públicas os eventuais pedidos de modificação contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO, DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO

10.1. É permitida a realização de prorrogação contratual, nos termos da LCM 14/22.

10.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

10.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.10. 10.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, cuja publicação do seu extrato, no diário oficial eletrônico do Município, constituirá a validade da prorrogação, mantendo-se a eficácia suspensa até a assinatura do documento pelas partes.

1.11. 10.1.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

10.2. Prorroga-se automaticamente a vigência do contrato, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, independentemente de publicação oficial, quando necessário para a realização dos atos destinados à formalização da alteração contratual.

10.3. Toda alteração ou prorrogação contratual deverá ser justificada por escrito, ser aprovada pela Procuradoria-Geral do Município e autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

**Município de Capanema - PR**

10.4. O fornecedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

10.5. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes, ou na hipótese de o presente contrato derivar de uma ata de registro de preços, poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

10.6. nas hipóteses de prorrogações contratuais previstas nos artigos 166, 167 e 173, todos da LCM 14/22, por necessidade da Administração ou quando acordado pelas partes, nos casos em que o fornecedor não deu causa à prorrogação, além dos casos em que a vigência contratual é superior a um ano, é devido o reajustamento em sentido estrito do contrato.

10.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da publicação do extrato da contratação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capanema.

10.6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10.7. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro é procedimento formal para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, como nos casos de alteração unilateral do contrato pela Administração ou nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, bem como em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da contratação tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no processo de contratação, que observará o disposto no LCM 14/22 e seu regulamento.

10.8. A repactuação é forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, quando se tratar de custos decorrentes de aumento com a mão de obra;

10.8.1. A repactuação somente é aplicável nas contratações cujo objeto possua natureza de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, de acordo com o disposto no Termo de Referência.

**Município de Capanema - PR**

10.8.2. Na hipótese de repactuação, observar-se-ão as regras previstas no art. 192, da LCM 14/22 e seu regulamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO/CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

11.1. As regras a respeito da extinção/cancelamento estão previstas no Termo de Referência, na LCM 14/22, regulamentos e neste instrumento.

11.2. A extinção/cancelamento da contratação, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.2.1. A extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.2.2. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do Contratado, será esta ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução da contratação, até a data da extinção/cancelamento.

11.3. A extinção/cancelamento da contratação por culpa do Contratado acarretará a retenção de valores eventualmente devidos pelo Contratante, na hipótese de serem devidas multas e indenizações, bem como eventuais prejuízos causados ao Contratante.

11.4. A comunicação da extinção/cancelamento da contratação à Contratada será feita pelo Agente de Contratações, por meio eletrônico, e o ato de extinção/cancelamento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, juntando-se comprovante no processo que deu origem à contratação.

11.5. A extinção/cancelamento da contratação será regulada, subsidiariamente, pelas disposições da LCM 14/22 e de seu regulamento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

12.1. As condições de recebimento do objeto serão previstas no Termo de Referência.

12.2. Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as seguintes regras básicas:

a) Quando a entrega do objeto for realizada/prestação do serviço for concluída, caberá ao CONTRATADO apresentar comunicação escrita, informando o fato ao fiscal da contratação, o qual verificará o objeto fornecido/serviço prestado e confeccionará um **termo de recebimento provisório**, identificando os objetos/serviços, cuja finalidade é apenas para atestar que o Contratado entregou os objetos/prestou os serviços na data estipulada na solicitação, fornecendo uma cópia do documento ao CONTRATADO;

b) Juntamente com a entrega do objeto/prestação dos serviços, ou no prazo indicado no Termo de Referência, o CONTRATADO deverá apresentar a **nota fiscal** correspondente, nos termos definidos pelas regras contábeis estabelecidas pelo órgão municipal competente;

c) Em se tratando de flagrante incompatibilidade do objeto entregue com as descrições do Termo de Referência e demais documentos constantes no processo de contratação, o servidor responsável poderá negar o recebimento provisório, incluindo o impedimento do descarregamento da mercadoria.

12.3. Após o **recebimento provisório**, o Município, por meio de comissão de recebimento, formada por três servidores, realizará, no prazo de até 15 (quinze) dias, a liquidação da despesa, isto é, a verificação da compatibilidade do objeto entregue/serviço prestado com as especificações do Termo de Referência e do requerimento mencionado no subitem 2.3.1, para fins de **recebimento definitivo**.



Município de Capanema - PR

12.4. Em substituição à emissão do Termo de Recebimento Definitivo, os requerimentos mencionadas no **subitem 2.3.1** poderão ser assinados pela comissão de recebimento, para fins de **recebimento definitivo** do objeto/serviço, preferencialmente em formato digital.

12.5. O termo de recebimento definitivo do objeto da contratação deverá ser emitido e assinado por todos os membros da Comissão, incluindo as eventuais discordâncias apontadas por qualquer um deles.

12.5.1. A Comissão realizará inspeção minuciosa do objeto da contratação, acompanhados dos profissionais encarregados pela requisição da contratação, em caso de necessidade, com a finalidade de verificar a adequação do objeto com as descrições e características previstas no processo de contratação.

12.5.2. Nas contratações em que não haja possibilidade de inspeção do objeto da contratação *in loco*, em razão das suas características, a comissão ou o fiscal examinará os relatórios dos serviços prestados e eventuais requisições de contratação elaborados pelos órgãos municipais, para averiguar a regularidade dos procedimentos adotados e confeccionar o termo de recebimento definitivo.

12.5.3. Sempre que possível, serão registrados em imagens os produtos ou serviços recebidos provisoriamente e/ou definitivamente, as quais serão armazenadas em arquivo próprio de cada órgão público, com registro de data da criação dos respectivos arquivos digitais.

12.6. No caso de a fiscalização encontrar alguma inconsistência ou defeito no objeto da contratação, não será confeccionado o termo de recebimento definitivo, devendo confeccionar relatório e, se cabível, encaminhá-lo ao fiscal da contratação, o qual notificará a empresa para as devidas correções, no prazo estabelecido.

12.6.1. O contratado fica obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua qualidade, quantidade ou aparência, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

12.6.2. O documento fiscal relativo ao objeto da contratação recebido de forma parcial, em que haja controvérsia a seu respeito, somente será enviado para liquidação e posterior pagamento a partir do momento em que for executado, de forma regular e total, o objeto da contratação.

12.6.3. Em havendo razões de interesse público, a fiscalização receberá definitivamente o objeto da contratação com defeitos, hipótese em que o fiscal da contratação providenciará as diligências necessárias para comunicação das autoridades competentes, objetivando a abertura de processo administrativo sancionador e a realização de outras medidas cabíveis, incluindo a retenção de eventuais pagamentos devidos.

12.6.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade ou à quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, salvo o montante necessário para garantir o abatimento de eventuais penalidades pecuniárias aplicáveis e o ressarcimento de eventuais prejuízos sofridos pela Administração, observado o disposto no **subitem anterior**.

12.7. No caso de rejeição do objeto/serviço, o Contratado deverá providenciar a imediata troca por outro/refazimento do serviço sem vício ou defeito, de acordo com o Termo de Referência e o requerimento indicado no **subitem 2.3.1**, dentro do prazo de 72h, contado da notificação eletrônica enviada pelo Município, ou outro prazo indicado no Termo de Referência ou pelo Fiscal da Contratação, em decorrência da natureza do objeto e/ou das circunstâncias da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de troca do produto/refazimento do serviço.

12.8. Após a inspeção e eventuais regularizações de pendências, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, disponibilizando uma das vias para o Contratado.

12.9. Havendo necessidade de adaptação da Nota Fiscal, em decorrência do conteúdo do Termo de Recebimento Definitivo, a nota fiscal eventualmente emitida pelo Contratado deverá ser

**Município de Capanema - PR**

alterada/cancelada, adaptando-se às regras e orientações contábeis estabelecidas pelo órgão municipal competente.

12.10. Na hipótese de o termo de recebimento definitivo não ser elaborado tempestivamente, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Secretaria Municipal da Fazenda Pública, pelo e-mail: compras@capanema.pr.gov.br, até 5 (cinco) dias anteriores à exaustão do prazo e desde que seja encaminhada, conjuntamente, a respectiva nota fiscal e algum documento que comprove efetivo fornecimento/prestação do serviço.

12.11. Na hipótese do subitem 12.10, a Secretaria Municipal da Fazenda Pública realizará os procedimentos para a liquidação da despesa e pagamento, sem prejuízo da comunicação ao órgão competente, para a tomada das providências cabíveis em relação aos responsáveis pela ausência do termo de recebimento definitivo de forma tempestiva, nos termos do regulamento.

12.12. O recebimento definitivo do objeto da contratação não exime o CONTRATADO, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Código Civil e Código de Defesa do Consumidor).

12.13. É vedado o recebimento provisório ou definitivo do objeto da licitação apenas por agente público sem vínculo efetivo com a Administração, salvo em hipóteses devidamente justificadas por escrito e inseridas no processo de contratação ou na liquidação da despesa, em razão da peculiaridade do objeto da contratação.

12.14. A veracidade das informações contidas no termo de recebimento definitivo é de exclusiva responsabilidade dos membros da comissão ou do servidor designado, se isentando de responsabilidade o membro que consignar no respectivo termo a sua discordância no ponto controverso da fiscalização.

12.15. A ausência de confecção do termo de recebimento provisório ou definitivo poderá ensejar a responsabilização administrativa dos agentes públicos que se omitirem, aplicando-se o disposto no art. 218 da LCM 14/22, no que couber.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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

13.2. Em não havendo peculiaridades do objeto da contratação, devidamente previstas no Termo de Referência, serão observadas as regras básicas previstas neste instrumento e na LCM 14/22.

13.3. Será(ão) aplicada(s) ao(s) responsável(is) pelo cometimento da(s) infração(ões) administrativa(s) as seguintes sanções:

- a) advertência;

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1321

CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - www.capanema.pr.gov.br

Página: PAGE

**Município de Capanema - PR**

- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com o Município de Capanema/PR;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer órgão público de qualquer ente federado.

13.4. A sanção de **ADVERTÊNCIA** será aplicada quando ocorrer as infrações administrativas previstas nas alíneas “a” a “g” do subitem 13.1 deste instrumento, quando não se tratar de reincidência e quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.5. A **MULTA DE MORA**, considerando o objeto da contratação e as informações contidas no Termo de Referência e seus eventuais anexos, sem prejuízo da multa compensatória, observará as seguintes regras:

- a) quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em horas, a multa será de **2% (dois por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por hora de atraso;
- b) quando houver prazo para o fornecimento do produto/prestação dos serviços em dias, a multa será de **5% (cinco por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por dia de atraso;
- c) quando houver um cronograma para o fornecimento do objeto/prestação dos serviços, a multa será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, pelo descumprimento do cronograma, sem prejuízo da multa prevista na alínea “b” acima;
- d) quando se tratar de fornecimento de produto ou de prestação de serviço para um determinado evento, em que haja horário marcado para a realização do fornecimento/execução do serviço, a multa será de **até 10% (dez por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação, por cada **15 (quinze) minutos de atraso**, até o limite de **45 (quarenta e cinco) minutos**.

13.5.1. Em todas as hipóteses acima, será tolerado o atraso, com aplicação de multa, até o limite de tempo de atraso correspondente à **30% (trinta por cento)** do valor previsto na requisição de fornecimento/prestação. Caso haja extrapolação do prazo de tolerância, será considerada a inexecução total da contratação.

13.6. A **MULTA COMPENSATÓRIA**, sem prejuízo da multa de mora, observará as seguintes regras:

- a) multa de **0,5% (cinco décimos por cento)** até **10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do Contrato, previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, de acordo com a gravidade e as consequências da conduta do licitante, nos termos do art. 227 a 229 da LCM 14/22, por infração a qualquer cláusula ou condição deste instrumento ou do Termo de Referência, não especificada nas alíneas seguintes, aplicada em dobro na reincidência;
- b) multa de **até 15%** (quinze por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, no caso de extinção/cancelamento da contratação por ato unilateral da Administração, motivado por culpa do Contratado, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;
- c) multa de **até 30%** (trinta por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na Cláusula Quarta deste instrumento, quando configurada a inexecução total do fornecimento/prestação.

13.7. A sanção de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b” a “g” do subitem 13.1 deste instrumento, quando houver necessidade ou reincidência e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, o que impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Município de Capanema/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. A sanção de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “h” a “l” do subitem 13.1 deste instrumento, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b” a “g” do



Município de Capanema - PR

subitem 13.1 deste instrumento que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.8.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou pelo descumprimento das normas federais, estaduais e municipais no desempenho das suas atividades empresariais e/ou profissionais;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.9. Sem prejuízo da aplicação das medidas cautelares administrativas, as sanções administrativas serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se as regras de aplicação e fixação das sanções e dos procedimentos previsto na LCM 14/22.

13.10. A autoridade julgadora observará o limite máximo de sanções pecuniárias, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do processo de contratação previsto na **Cláusula Quarta** deste instrumento.

13.11. Na hipótese em que a conduta cometida pelo licitante ou contratado causar prejuízos à Administração Pública municipal ou a terceiros, o valor da indenização será calculado independentemente do limite das multas indicadas acima, devendo o valor da indenização corresponder ao real valor do prejuízo causado.

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

13.13. As multas aplicadas e as indenizações devidas serão recolhidas em favor do Município de Capanema/PR, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, em caso de inadimplência, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

13.14. Na hipótese de cobrança judicial a que alude o subitem anterior, serão observadas as regras estabelecidas no Código Tributário Municipal para fins de correção monetária e juros, devendo ser acrescidos os honorários advocatícios, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa, e todas as custas e despesas processuais.

13.15. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida das fases de instrução e de julgamento do processo administrativo sancionador, porém, somente será aplicada por decisão do Chefe do Poder Executivo municipal, ou por autoridade por ele designada.

13.16. As demais sanções são de competência da **Comissão de Julgamento da Administração (CJA)**, na forma da LCM 14/22 e seu regulamento.

13.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e em outros sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle.

13.18. As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.19. A aplicação das sanções administrativas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**Município de Capanema - PR**

13.20. Aplicam-se às contratações públicas, no que couber, as disposições dos arts. 408 a 416 do Código Civil.

13.21. As sanções administrativas contratuais previstas nesta Cláusula Décima Terceira não impedem a aplicação, pela Administração Pública municipal, de outras sanções previstas na Lei nº 12.846, de 2013 e na legislação aplicável.

13.22. Em havendo peculiaridades justificáveis, as sanções administrativas observarão as disposições previstas no Termo de Referência.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MEDIDAS ACAUTELADORAS E DAS MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

14.2. O Contratante possui a prerrogativa de aplicar as medidas cautelares administrativas, nos termos dos artigos 245 a 247 da LCM 14/22.

14.3. O poder cautelar na seara do processo administrativo sancionador possui as seguintes finalidades:

- a) garantir o sucesso dos trabalhos instrutórios da Administração;
- b) o ressarcimento do patrimônio público lesionado pela conduta ilícita do infrator;
- c) velar pela credibilidade e prestígio do serviço público perante a coletividade;
- d) garantir a eficiência administrativa e a continuidade do serviço público por meio das contratações.

14.4. As cautelares administrativas próprias são aquelas que podem ser deferidas no âmbito da própria administração pública sem necessidade de intervenção do Poder Judiciário.

14.5. As cautelares administrativas impróprias são aquelas que para serem deferidas no âmbito do processo administrativo sancionador devem ser requeridas pela PGM e autorizadas pelo Poder Judiciário, por meio de medida judicial autônoma, quando presentes as denominadas cláusulas de reserva de jurisdição.

14.6. A decisão a respeito da aplicação de medidas cautelares administrativas próprias compete:

- a) em primeira instância, ao presidente da CJA, *ad referendum* do colegiado;
- b) em segunda instância, ao Chefe do Poder Executivo municipal, ou à autoridade por ele designada.

14.7. A PGM proporá as medidas judiciais cabíveis para pleitear a aplicação de medidas cautelares administrativas impróprias, quando houver representação do presidente da CJA ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal, ou pela autoridade designada.

14.8. Em caso de risco iminente, a Administração poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

14.9. Em não sendo a hipótese do subitem 14.8 e em se tratando de medida cautelar administrativa própria, o Órgão Central de Contratações Públicas procederá à intimação do licitante ou contratado para, querendo, manifestar-se, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da intimação.

14.10. Sem prejuízo de outras medidas cautelares administrativas próprias típicas e atípicas, a Administração poderá aplicar as seguintes:

- a) suspensão e retenção do pagamento;
- b) suspensão do direito de licitar e contratar;
- c) assunção imediata do objeto da contratação, no estado e local em que se encontrar;
- d) ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade.

**Município de Capanema - PR**

14.11. A medida prevista na alínea “a” do subitem 14.10 aplica-se no âmbito do processo administrativo sancionador, não se confundindo com a suspensão ou a retenção do pagamento pela Secretaria Municipal da Fazenda Pública no âmbito dos procedimentos de liquidação de despesa e de pagamento.

14.12. Aplicada a medida prevista nas alíneas “c” ou “d” do subitem 14.10, a Administração poderá dar continuidade à execução do objeto da contratação, por execução direta ou indireta, quando cabível.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Eventual dúvida a respeito da interpretação das normas legais e regulamentares a respeito da LCM 14/22 e deste instrumento será sanada por meio de consulta formal à PGM e decidida, ao final, pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

15.2. Para a solução de casos omissos e para a interpretação das regras e consequências da presete contratação serão observadas as disposições contidas na na LCM 14/22, na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e subsidiariamente na Lei nº 14.133, de 2021 e na Lei nº 9.784, de 1999, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais e municipais que fazem parte integrante deste documento, independentemente de suas transcrições.

15.3. O contrato regular-se-á pelas cláusulas aqui previstas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 150, da LCM 14/22.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA HABILITAÇÃO

16.1. O Contratado fica obriga a manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as seguintes condições de habilitação:

- a) jurídica;
- b) fiscal e trabalhista;
- c) técnica.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

17.1. O Contratado é objetivamente responsável, no âmbito civil, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de suas condutas e omissões na execução da contratação.

17.2. No âmbito administrativo o Contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução desta contratação.

17.3. O Contratado será responsabilizado pelo descumprimento das normas legais e infralegais na execução desta Contratação.

17.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto da contratação não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da contratação, bem como de vícios aparentes ou ocultos do objeto adquirido/serviço prestado.

17.5. O Contratado responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço/fornecimento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

17.6. O Contratado obriga-se a prestação de garantia legal, conforme previsto no CDC, além da garantia contratual, prevista no termo de referência, independentemente do prazo de vigência do presente instrumento.

17.7. Incumbe ao Contratado o ônus da prova da origem do vício/defeito do produto/serviço.

17.8. Se por qualquer motivo a Administração municipal vier a ser demandada em juízo por terceiros, em razão do fornecimento do produto/prestação do serviço ora contratado, o

**Município de Capanema - PR**

Município irá se utilizar do instituto da denúncia da lide, oportunidade em que o Contratado irá se responsabilizar exclusivamente por eventuais indenizações estabelecidas pelo Poder Judiciário, mesmo que em desfavor do Município, isentando este de qualquer responsabilidade.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS MEDIDAS DE ANTICORRUPÇÃO, DE COMPLIANCE E DO CONFLITO DE INTERESSES

18.1. Em atendimento a Lei nº 12.846/2013, o Contratado deve observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

18.2. 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 representante ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) **"Prática Coercitiva"**: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, as 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 ao representantes do Município ou terceiros, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas alíneas anteriores e na verificação da qualidade e quantidade dos objetos entregues/serviços prestados;

(ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o Município promover inspeção do objeto/serviço.

18.3. O servidor público que constatar alguma das condutas prevista acima possui o dever funcional de encaminhar os fatos para apuração pelo Fiscal da Contratação, para a Procuradoria-Geral do Município e para a Controladoria Geral do Município, que adotarão as providências necessárias.

18.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, de qualquer etapa decisória da fase interna da respectiva licitação, de qualquer etapa da fase externa na licitação ou da execução, controle e fiscalização da contratação o agente público municipal que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com pessoa física ou pessoa jurídica, inclusive de sócio ou administrador desta, que pretenda contratar ou que contrate com a Administração, ou que dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

18.5. As vedações de que trata o subitem 18.4 estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

18.6. O agente público municipal e o terceiro indicados nos subitens 18.4 e 18.5 deverão declarar-se suspeitos no processo de contratação, a partir da sua ciência de um possível conflito de interesses.

18.7. Não poderão participar desta contratação, direta ou indiretamente:

a) o autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) a empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou

**Município de Capanema - PR**

subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) a pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do processo de contratação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção de impedimento ou de inidoneidade que lhe foi imposta por qualquer órgão público, de qualquer ente federado;

d) a pessoa física ou jurídica que teve a contratação rescindida unilateralmente pela Administração, no âmbito do processo de contratação subsequente para o mesmo objeto, independentemente do esgotamento dos recursos administrativos cabíveis, quando aplicada a medida cautelar administrativa prevista no inciso II do art. 247 da LCM 14/22;

e) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente político ou dirigente do órgão interessado na contratação ou com agente público que desempenhe função no respectivo processo de contratação ou que atuará na execução, controle ou fiscalização da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f) as empresas controladoras, controladas ou coligadas, concorrendo entre si;

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

18.8. Configura conflito de interesses após o exercício de cargo, função ou mandato no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo municipais:

a) a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

b) no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria:

(i) celebrar com órgãos ou entidades dos Poderes Executivo e Legislativo municipais contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou

(ii) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

18.9. Além de configurar conflito de interesses, estende-se aos casos indicados no subitem 18.8 a vedação de contratação prevista na alínea “e” do subitem 18.7, no que couber.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

19.1. A publicação resumida deste instrumento no Diário Oficial do Município será providenciada pelo Contratante e a íntegra do processo de contratação direta será divulgada no Portal de Transparência do Município, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura deste instrumento.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. As questões decorrentes do presente instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, na Comarca de Capanema/PR.

**Município de Capanema - PR**

E assim, foi lavrado o presente instrumento, que vai assinado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o Senhor Américo Bellé, e pelo(a) **Sr.(a) -----**, representante da Contratada.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, **ao dia xx de xxxxxxxx de 202x**.

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fornecedor

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº235/2025

Pregão Eletrônico Nº 033/2025

Data da Assinatura: 16/10/2025.
Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: PRINTER ART LTDA
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS DE ARTE GRÁFICA A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR..
Valor total: R\$ 13.655,65 (Treze Mil, Seiscentos e Cinquenta e Cinco Reais e Sessenta e Cinco Centavos)

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº236/2025

Pregão Eletrônico Nº 033/2025

Data da Assinatura: 16/10/2025.
Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: RB COMUNICACAO VISUAL EIRELI
Objeto:AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS DE ARTE GRÁFICA A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR..
Valor total: R\$ 1.185,00 (Um Mil, Cento e Oitenta e Cinco Reais)

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

Retificação de Publicação

No Diário Oficial Eletrônico do Município de Capanema do dia 02/10/2025, Edição 1786, páginas de 2 a 5

Na Publicação da PORTARIA Nº 9.056, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025. Termo de Adjudicação e Homologação do Pregão Eletrônico nº 33/2025 onde lia-se:

Fornecedor	Item	Produto/Serviço	Marca	Quantidade	Preço
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	1	ADESIVO AUTOCOLANTE COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS: BRASÃO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA COM A ESCRITA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA NA PARTE COLANTE E NO VERSO O CONTROLE DE LUBRIFICAÇÃO E ESCRITA COM AS PRÓXIMAS TROCAS DE ÓLEO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 7 CM X 6 CM. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	250,00	0,50
40.369.124 EMI-LY TEGUEN	2	ADESIVO AUTOCOLANTE COM TEMAS SUGERIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 90 GRAMAS, PARTE COLANTE NO VERSO, MODELO CIRCULAR COM 6 CM DE DIÂMETRO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	0,34
GRAFICA E EDITORA MUNDO LTDA	3	AGENDA ESCOLAR, COM 42 PÁGINAS, CAPA COLORIDA EM PAPEL COUCHÊ DE 170G, TAMANHO 20,5X14,5CM PARTE INTERNA COM 38 PÁGINAS EM PAPEL SULFITE 75G, IMPRESSÃO EM CORES, CONFORME MODELO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	3.000,00	5,40
GRAFICA E EDITORA MUNDO LTDA	4	APOSTILA CAPA SIMPLES COLORIDA EM FOLHA SULFITE 75GRS, TAMANHO 210MMX275MM, MIOLO CONTENDO 72 PÁGINAS NO FORMATO 210MMX275MM EM FOLHA SULFITE 75GRS, ACABAMENTO INTERCALADO, CORTE E VINCO, LAY-OUT E ARTE FINAL POR CONTA DO FORNECEDOR. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	8,80
PRINTER ART LTDA	5	ATESTADO MÉDICO, BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, MEDINDO 15X21CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 76G, IMPRESSÃO COLORIDA, COR BRANCA, MODELO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	300,00	2,40

PRINTER ART LTDA	6	BLOCO 2 VIAS COM 100 FOLHAS CADA, CARBONADO, 1ª VIA CONFECCIONADO EM P BLOCO 2 VIAS COM 100 FOLHAS CADA, CARBONADO, 1ª VIA CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, IMPRESSÃO COLORIDA E 2ª VIA CONFECCIONADO EM PAPEL JORNAL, MEDINDO 16CM DE COMPRIMENTO X 11,5CM DE LARGURA, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO, SEGUINDO NUMERAÇÃO EM VERMELHO FORNECIDA PELO FISCAL ADMINISTRATIVO, MODELO SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	75,00	6,00
PRINTER ART LTDA	7	BLOCO DE PAPEL COM PAPEL CARBONO INTEGRADO – PERSONALIZADO DESCRIÇÃO: BLOCO DE PAPEL COM PAPEL CARBONO ACOPLADO/INTEGRADO, IDEAL PARA PREENCHIMENTO MANUAL COM CÓPIA SIMULTÂNEA EM 3 VIAS (1ª VIA ORIGINAL + 2 CÓPIAS), COM PAPEL AUTOCOPIATIVO OU COM CARBONO INTERNO. FORMATO APROXIMADO: A5 (OU OUTRO ESPECIFICADO PELA SECRETARIA). CADA BLOCO DEVERÁ CONTER 3 UNIDADES (CONJUNTOS) DE VIAS POR FOLHA, SENDO COMPOSTOS POR: 1ª VIA (CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA SECRETARIA) – PAPEL BRANCO; 2ª VIA – PAPEL AMARELO OU ROSA (CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA SECRETARIA); 3ª VIA – PAPEL VERDE OU AZUL (CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA SECRETARIA). CADA BLOCO 60 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	85,00	8,89
MULTYGRAPHIC EDITORA LTDA	8	CADERNETA DA CRIANÇA, VERSÃO MENINA, CAPA COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, C CADERNETA DA CRIANÇA, VERSÃO MENINA, CAPA COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 150G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. MIOLO CONTENDO 108 PÁGINAS, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL SULFITE 120G, CONFORME MODELO ESTABELECIDO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE E DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	7,50
MULTYGRAPHIC EDITORA LTDA	9	CADERNETA DA CRIANÇA, VERSÃO MENINO, CAPA COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, C M, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 150G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. MIOLO CONTENDO 108 PÁGINAS, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL SULFITE 120G, CONFORME MODELO ESTABELECIDO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE E DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	7,50
GRAFICA E EDITORA MUNDO LTDA	10	CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS, COM 6 LAMINAS 15X20 6 LAMINAS(S): 4 X 4 EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 115 g/m2, 150 X 200 MM (150 X 200 MM) BASE 1: 4 x 0, CARTÃO TRIPLEX 250 G/M2, PLASTIFICAÇÃO FRENTE BRILHO CALENDÁRIOS: WIRE-O PRATA (LARGURA) E ENCAIXOTAMENTO. EM ESPIRAL. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	3,35
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	11	CANETA TRANSLÚCIDA. PERSONALIZADA COM O TEMA PROPOSTO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. MEDIDAS: 13,5X1,9X1CM. PESO APROXIMADO: 8GR.CORES DIVERSAS. DEVE TER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	1.000,00	1,00
D S A CHAVES LTDA	12	CARIMBOS TAMANHOS DIVERSOS. CARIMBOS AUTOMÁTICO TAMANHO IMPRESSÃO 49X2 8MM; 55X20MM; 55X27MM; 75X85; 85X55MM; AUTOTINTADO, ESTRUTURA PLÁSTICA, REFIL DE TINTA PRETA, CONFORME SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA / NYKON	120,00	58,99
40.332.250 MARCOS AURELIO GORITO	13	CARTÃO DE VACINAÇÃO, MEDINDO 15X45CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO, MODELO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	2.000,00	3,24
RB COMUNICACAO VISUAL EIRELI	14	CARTÃO DE VACINAÇÃO, MEDINDO 22X8CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	4.000,00	2,37

MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	15	CARTÃO DO DIABÉTICO, MEDINDO 15X22CM, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTONADO, NA COR BRANCA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	2.000,00	8,99
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	16	CARTÃO DO HIPERTENSO, MEDINDO 15X22CM, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTONADO, NA COR AMARELA, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	2.000,00	0,20
40.369.124 EMILY TEGUEN	17	CARTAZ COLORIDO, EM PAPEL COUCHÉ BRILHO, TAMANHO 46X64 CM, GRAMATURA 90G. IMPRESSÃO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	0,19
PRINTER ART LTDA	18	CARTILHA CAPA SIMPLES COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÉ 120G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, ATÉ 12 PÁGINAS, COM TEMAS DIVERSOS CONFORME ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	2.000,00	0,15
PRINTER ART LTDA	19	CARTILHA CAPA SIMPLES COLORIDA, MEDINDO 21X30 CM, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÉ 120G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, ATÉ 12 PÁGINAS, COM TEMAS DIVERSOS CONFORME ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	250,00	0,17
IMPRESSÃO VISUAL LTDA	20	CERTIFICADO MEDINDO 15 X 21 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL TELADO 180 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	1.000,00	0,98
40.369.124 EMILY TEGUEN	21	CERTIFICADO MEDINDO 30 X 21 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL TELADO 180 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	1.000,00	1,54
MAX CONSTRUÇÃO E VAREJO LTDA	23	CRACHÁ EM PVC, COM POSIÇÃO VERTICAL, PERFURADO, NA COR BRANCA, COM TAMANHO DE 60 X 90MM, IMPRESSO BRASÃO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: NOME, CARGO E SECRETARIA DE LOCAÇÃO, COM CORDÃO NA COR VERDE PANTONE, ACOMPANHADO POR PRESILHA, COM DIÂMETRO DE 800MM. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	160,00	3,00
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	24	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/M² 20 IB, MEDIDAS 26 X 36 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	10,00	139,00
EMBACOM LTDA	25	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/M² 20 IB, MEDIDAS 18 X 24 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	10,00	117,50
EMBACOM LTDA	26	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/M² 20 IB, MEDIDAS 24 X 34 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	10,00	127,75
EMBACOM LTDA	27	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/M² 20 IB, MEDIDAS 31 X 41 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	10,00	219,00
ADC4 INDUSTRIA E COMERCIO DE BOLSAS LTDA	28	ESTOJO PERSONALIZADO PARA CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO. CONFECCIONADO EM PVC, IMPERMEÁVEL, RESISTENTE. COM DIMENSÕES: 27X21CM (CXA). MATERIAL: PVC E LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL CONFORME MODELO DA SECRETARIA RESPONSÁVEL. DEVE CONTER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO. (Exclusivo ME/EPP).	ADC4	520,00	9,50
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	29	FICHA DE BOLETIM DE CAMPO E DE LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICES - LIRAA, MEDINDO 21X30CM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÉ 180G, NA COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	2.000,00	0,39
PRINTER ART LTDA	30	FICHA DE LICENÇA SANITÁRIA, MEDINDO 21X29CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	1.000,00	0,40

PRINTER ART LTDA	31	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, MEDINDO 21X30CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	10.000,00	0,22
PRINTER ART LTDA	32	FICHA DE VISITA (DENGUE), MEDINDO 10X16CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	5.000,00	0,10
MAX CONSTRUÇÃO E VAREJO LTDA	33	FICHA DENGUE/ENTOMOLOGIA, BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, MEDINDO 6X8CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	0,10
40.369.124 EMILY TEGUEN	34	FLYRS COLORIDOS EM PAPEL A5, TAMANHO 14,8X21CM. COM TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	1.000,00	0,22
40.369.124 EMILY TEGUEN	35	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 100 X 150 MM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÉ 200GR, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	2.750,00	0,21
EMBACOM LTDA	36	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 115 X 150 MM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÉ 200GR, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. COM DESENVOLVIMENTO DA ARTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	3.000,00	0,30
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	37	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 15CM X 21CM, COM IMPRESSÕES DIVERSAS. TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. COM DESENVOLVIMENTO DA ARTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	22.500,00	0,21
MAX CONSTRUÇÃO E VAREJO LTDA	38	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 X 297 MM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÉ 200GR, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. COM DESENVOLVIMENTO DA ARTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	7.400,00	0,30
MAX CONSTRUÇÃO E VAREJO LTDA	39	FORMULÁRIO CONTÍNUO DE NOTA FISCAL DE PRODUTOR RURAL. CADA FORMULÁRIO DEVE SER ELABORADO EM PAPEL AUTOCOPIATIVO E CONFORME O MODELO PADRONIZADO PELO ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DO DECRETO Nº 7.295 DE 04/10/2006, TAMANHO 210 MMX280 MM, CADA JOGO DEVE POSSUIR 5 VIAS. CAIXAS CONTENDO 700 JOGOS. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	40,00	339,00
MAX CONSTRUÇÃO E VAREJO LTDA	40	GUIA DE REFERÊNCIA/CONTRA REFERÊNCIA, BLOCO COM 50 FOLHAS, 2 VIAS, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, MEDINDO 21X30CM, IMPRESSÃO COLORIDA, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, CONFORME MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	0,16
40.369.124 EMILY TEGUEN	41	IMÁ DE GELEDEIRA, PERSONALIZADA COM O TEMA PROPOSTO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. MEDIDAS: 5X4CM. IMPRESSÃO 4 CORES, PAPEL COUCHÉ 170G, MANTA MAGNÉTICA COM LAMINAÇÃO E BRILHO. DEVE TER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	1.000,00	0,46
EMBACOM LTDA	42	PANFLETO CONTENDO INFORMAÇÕES E ILUSTRAÇÕES SOBRE DENGUE, FRENTE E VERSO, MEDINDO 21X30CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 75G, IMPRESSÃO COLORIDA CONFORME MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	6.000,00	0,36
EMBACOM LTDA	43	PASSE ESCOLAR CONFORME MODELO DA PREFEITURA DE CAPANEMA-PR, NAS CORES AZUL, ROSA, VERDE E AMARELO, MEDINDO 7,5 CM DE LARGURA E 14,5CM DE ALTURA. COM DESCRIÇÃO DE DIAS E MESES NO VERSO, OBTENDO LUGAR PARA CARIMBO. SENDO 2500 UNIDADES DE CADA COR. EM MATERIAL CARTONADO. AS DATAS VARIAM CONFORME CALENDÁRIO DO ANO LETIVO. MODELO ANEXO 22.	MARCA PRÓPRIA	7.000,00	0,30

40.369.124 EMILY TEGUEN	44	PASTA COM LOGOTIPO DO MUNICÍPIO COLORIDO, PAPEL TRIPLEX, 300GR, 47X32, 5CMS, COR BRANCA, COM BOLSO. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	1.200,00	2,24
40.369.124 EMILY TEGUEN	45	PASTA INDIVIDUAL TIMBRADA, MEDINDO 25X37CM. PASTA INDIVIDUAL TIMBRADA, MEDINDO 25X37CM. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	1,99
L N SERVICOS INTEGRADOS LTDA	46	PEGA BALÃO VARETA. HASTES SUPORTE DE BEXIGA BALÃO. COR BRANCA. ACOMPAN HADA DE HASTE DE PLÁSTICO E SUPORTE NA EXTREMIDADE. COMPRIMENTO APROXIMADO: 32CM. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	3.000,00	1,69
IMPPRESSII COMUNI-CAÇÃO VISUAL LTDA	47	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE ARTE GRÁFICA COM FORNECIMENTO/IMPR ESSÃO DE ADESIVO PARA PLOTAGEM EM FROTA DE VEÍCULOS (DIVERSOS MODELOS DE VEÍCULOS). APLICAÇÃO INCLUSA. INCLUSO NO SERVIÇO A REMOÇÃO DE ADESIVO JÁ INSTALADO, QUANDO NECESSÁRIO. ADESIVO INSTALADO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	80,00	35,00
IMPPRESSII COMUNI-CAÇÃO VISUAL LTDA	48	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE ARTE GRÁFICA E IMPRESSÃO DIGITAL E IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA PARA OUTDOOR, PLACAS OU BANNER, LONA 440 GRAMAS, 4X0 CORES, ACABAMENTO COM BAINHA E ILHOSES OU BASTÃO DE MADEIRA (CONFORME REQUISICÃO), COM PONTEIRA E CORDA. INSTALADA. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	MARCA PRÓPRIA	1.250,00	31,59
PRINTER ART LTDA	49	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, BLOCO 2 VIAS COM 50 FOLHAS CADA. CARBONADO, 1ª VIA CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, IMPRESSÃO COLORIDA E 2ª VIA CONFECCIONADO EM PAPEL JORNAL, MEDINDO 15X21CM, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, SEGUINDO NUMERAÇÃO FORNECIDA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	700,00	5,70
PRINTER ART LTDA	50	RECEITUÁRIO ESPECIAL NR-B (AZUL), BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, COM PICO DE PARA DESTACAR, MEDINDO 19X10CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SUPER BOND 56G, SEGUINDO NUMERAÇÃO FORNECIDA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	2,90
PRINTER ART LTDA	51	RECEITUÁRIO, BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, MEDINDO 15X21CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, CONFORME MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	700,00	2,50
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	52	REFIL DE DIVERSOS TAMANHOS APROXIMADOS 9,2 X 13,7 CM. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	200,00	5,00
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	53	RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAIS (REMUME), CONFORME MODELO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: CAPA E CONTRA CAPA EM PAPEL 300 GRAMAS COUCHÉ COM IMPRESSÃO COLORIDA, FOLHAS INTERNAS (MILO) EM PAPEL COUCHÉ 150 GRAMAS, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA, COM 80 PÁGINAS, MEDINDO 21 CM DE ALTURA X 15 CM DE LARGURA, EM ASPIRAL. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	50,00	25,00
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	54	REQUISICÃO DE EXAMES, BLOCO COM 50 FOLHAS, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 76G, IMPRESSÃO COLORIDA MEDINDO 15X19CM, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	1,88
PRINTER ART LTDA	55	RESUMO DO BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO - LIRA, CONFORME O MODELO DO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE (MEDINDO APROX. 29,5CM X 20,5CM), GRAMATURA 180GR, COR BRANCA. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	2.000,00	0,25

MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	56	SQUEEZE PERSONALIZADOS COM CAPACIDADE PARA 300ML. MEDIDAS: 14,3X6,8X6, 8CM (AXKXC). PESO APROXIMADO: 31GRS. MATERIAL: PLÁSTICO. CORES DIVERSAS. CONFORME MODELO DA SECRETARIA RESPONSÁVEL. DEVE CONTER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	3.500,00	3,00
-------------------------------	----	---	---------------	----------	------

Art. 3º Valor total dos gastos com a Licitação modalidade Pregão Eletrônico Nº 33/2025 é de R\$ 192.177,45 (Cento e Noventa e Dois Mil, Cento e Setenta e Sete Reais e Quarenta e Cinco Centavos).

Art. 4º Adjudico e Homologo a presente licitação, revogadas as disposições em contrário

Leia-se:

Fornecedor	Item	Produto/Serviço	Marca	Quantidade	Preço
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	1	ADESIVO AUTOCOLANTE COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: BRASÃO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA COM A ESCRITA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA NA PARTE COLANTE E NO VERSO O CONTROLE DE LUBRIFICAÇÃO E ESCRITA COM AS PRÓXIMAS TROÇAS DE ÓLEO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 7 CM X 6 CM. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	250,00	0,50
40.369.124 EMILY TEGUEN	2	ADESIVO AUTOCOLANTE COM TEMAS SUGERIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÉ 90 GRAMAS, PARTE COLANTE NO VERSO, MODELO CIRCULAR COM 6 CM DE DIÂMETRO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	0,34
GRAFICA E EDITORA MUNDO LTDA	3	AGENDA ESCOLAR, COM 42 PÁGINAS, CAPA COLORIDA EM PAPEL COUCHÉ DE 170G, TAMANHO 20,5X14,5CM PARTE INTERNA COM 38 PÁGINAS EM PAPEL SULFITE 75G, IMPRESSÃO EM CORES. CONFORME MODELO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	3.000,00	5,40
GRAFICA E EDITORA MUNDO LTDA	4	APOSTILA CAPA SIMPLES COLORIDA EM FOLHA SULFITE 75GRS, TAMANHO 210MMX275MM, MILO CONTENDO 72 PÁGINAS NO FORMATO 210MMX275MM EM FOLHA SULFITE 75GRS, ACABAMENTO INTERCALADO, CORTE E VINCO, LAYOUT E ARTE FINAL POR CONTA DO FORNECEDOR. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	8,80
PRINTER ART LTDA	5	ATESTADO MÉDICO, BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, MEDINDO 15X21CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 76G, IMPRESSÃO COLORIDA, COR BRANCA, MODELO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	300,00	2,40
PRINTER ART LTDA	6	BLOCO 2 VIAS COM 100 FOLHAS CADA. CARBONADO, 1ª VIA CONFECCIONADO EM P BLOCO 2 VIAS COM 100 FOLHAS CADA. CARBONADO, 1ª VIA CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, IMPRESSÃO COLORIDA E 2ª VIA CONFECCIONADO EM PAPEL JORNAL, MEDINDO 16CM DE COMPRIMENTO X 11,5CM DE LARGURA, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO, SEGUINDO NUMERAÇÃO EM VERMELHO FORNECIDA PELO FISCAL ADMINISTRATIVO, MODELO SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	75,00	6,00
PRINTER ART LTDA	7	BLOCO DE PAPEL COM PAPEL CARBONO INTEGRADO - PERSONALIZADO DESCRIÇÃO: BLOCO DE PAPEL COM PAPEL CARBONO ACOPLADO/INTEGRADO, IDEAL PARA PREENCHIMENTO MANUAL COM CÓPIA SIMULTÂNEA EM 3 VIAS (1ª VIA ORIGINAL + 2 CÓPIAS), COM PAPEL AUTOCOPIATIVO OU COM CARBONO INTERNO. FORMATO APROXIMADO: A5 (OU OUTRO ESPECIFICADO PELA SECRETARIA). CADA BLOCO DEVERÁ CONTER 3 UNIDADES (CONJUNTOS) DE VIAS POR FOLHA, SENDO COMPOSTOS POR: 1ª VIA (CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA SECRETARIA) - PAPEL BRANCO; 2ª VIA - PAPEL AMARELO OU ROSA (CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA SECRETARIA); 3ª VIA - PAPEL VERDE OU AZUL (CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA SECRETARIA). CADA BLOCO 60 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	85,00	8,89

MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	8	CADERNETA DA CRIANÇA, VERSÃO MENINA, CAPA COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, C CADERNETA DA CRIANÇA, VERSÃO MENINA, CAPA COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 150G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. MIOLO CONTENDO 108 PÁGINAS, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL SULFITE 120G, CONFORME MODELO ESTABELECIDO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE E DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	500,00	7,50
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	9	CADERNETA DA CRIANÇA, VERSÃO MENINO, CAPA COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, C M, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 150G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. MIOLO CONTENDO 108 PÁGINAS, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL SULFITE 120G, CONFORME MODELO ESTABELECIDO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE E DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	500,00	7,50
GRAFICA E EDITORA MUNDO LTDA	10	CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS, COM 6 LAMINAS 15X20 6 LAMINAS(S): 4 X 4 EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 115 g/m2, 150 X 200 MM (150 X 200 MM) BASE 1: 4 x 0, CARTÃO TRIPLEX 250 G/M2, PLASTIFICAÇÃO FRENTE BRILHO CALENDÁRIOS: WIRE-O PRATA (LARGURA) E ENCAIXOTAMENTO. EM ESPIRAL. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	500,00	3,35
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	11	CANETA TRANSLÚCIDA. PERSONALIZADA COM O TEMA PROPOSTO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. MEDIDAS: 13,5X1,9X1CM. PESO APROXIMADO: 8GR.CORES DIVERSAS. DEVE TER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	1.000,00	1,00
D S A CHAVES LTDA	12	CARIMBOS TAMANHOS DIVERSOS. CARIMBOS AUTOMÁTICO TAMANHO IMPRESSÃO 49X2 8MM; 55X20MM; 55X27MM; 75X85; 85X55MM; AUTOINTINTADO, ESTRUTURA PLÁSTICA, REFIL DE TINTA PRETA, CONFORME SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA / NYKON	120,00	58,99
40.369.124 EMI-LY TEGUEN	13	CARTÃO DE VACINAÇÃO, MEDINDO 15X45CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO, MODELO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	2.000,00	0,28
PRINTER ART LTDA	14	CARTÃO DE VACINAÇÃO, MEDINDO 22X8CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	4.000,00	0,15
PRINTER ART LTDA	15	CARTÃO DO DIABÉTICO, MEDINDO 15X22CM, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTONADO, NA COR BRANCA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	2.000,00	0,17
40.332.250 MARCOS AURELIO GORITO	16	CARTÃO DO HIPERTENSO, MEDINDO 15X22CM, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTONADO, NA COR AMARELA, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	2.000,00	3,24
RB COMUNICACAO VISUAL EIRELI	17	CARTAZ COLORIDO, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO, TAMANHO 46X64 CM, GRAMATURA 90G. IMPRESSÃO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	2,37
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	18	CARTILHA CAPA SIMPLES COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 120G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, ATÉ 12 PÁGINAS, COM TEMAS DIVERSOS CONFORME ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	2.000,00	8,99
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	19	CARTILHA CAPA SIMPLES COLORIDA, MEDINDO 21X30 CM, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 120G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, ATÉ 12 PÁGINAS, COM TEMAS DIVERSOS CONFORME ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	250,00	0,20
IMPPRESSIA COMUNICACAO VISUAL LTDA	20	CERTIFICADO MEDINDO 15 X 21 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL TELA-DO 180 GRAM AS, IMPRESSÃO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	1.000,00	0,98

40.369.124 EMI-LY TEGUEN	21	CERTIFICADO MEDINDO 30 X 21 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL TELA-DO 180 GRAM AS, IMPRESSÃO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	1.000,00	1,54
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	23	CRACHÁ EM PVC, COM POSIÇÃO VERTICAL, PERFURADO, NA COR BRANCA, COM TAMANHO DE 60 X 90MM, IMPRESSO BRASÃO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: NOME, CARGO E SECRETARIA DE LOCAÇÃO, COM CORDÃO NA COR VERDE PANTONE, ACOMPANHADO POR PRESILHA, COM DIÂMETRO DE 800MM. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	160,00	3,00
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	24	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/M² 20 IB, MEDIDAS 26 X 36 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	10,00	139,00
EMBACOM LTDA	25	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/M² 20 IB, MEDIDAS 18 X 24 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	10,00	117,50
EMBACOM LTDA	26	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/M² 20 IB, MEDIDAS 24 X 34 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	10,00	127,75
EMBACOM LTDA	27	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/M² 20 IB, MEDIDAS 31 X 41 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	10,00	219,00
ADC4 INDUSTRIA E COMERCIO DE BOLSAS LTDA	28	ESTOJO PERSONALIZADO PARA CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO. CONFECCIONADO EM PVC, IMPERMEÁVEL, RESISTENTE. COM DIMENSÕES: 27X21CM (CXA). MATERIAL: PVC E LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL CONFORME MODELO DA SECRETARIA RESPONSÁVEL. DEVE CONTER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO. (Exclusivo ME/EPP).	ADC4	520,00	9,50
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	29	FICHA DE BOLETIM DE CAMPO E DE LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICES - LIRAA, MEDINDO 21X30CM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 180G, NA COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	2.000,00	0,39
PRINTER ART LTDA	30	FICHA DE LICENÇA SANITÁRIA, MEDINDO 21X29CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	1.000,00	0,40
PRINTER ART LTDA	31	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, MEDINDO 21X30CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	10.000,00	0,22
PRINTER ART LTDA	32	FICHA DE VISITA (DENGUE), MEDINDO 10X16CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	5.000,00	0,10
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	33	FICHA DENGUE/ENTOMOLOGIA, BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, MEDINDO 6X8CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	0,10
40.369.124 EMI-LY TEGUEN	34	FLYRS COLORIDOS EM PAPEL A5, TAMANHO 14,8X21CM. COM TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	1.000,00	0,22
40.369.124 EMI-LY TEGUEN	35	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 100 X 150 MM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 200GR, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	2.750,00	0,21
EMBACOM LTDA	36	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 115 X 150 MM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 200GR, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. COM DESENVOLVIMENTO DA ARTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	3.000,00	0,30

MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	37	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 15CM X 21CM, COM IMPRESSÕES DIVERSAS . TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. COM DESENVOLVIMENTO DA ARTE. (Exclusivo ME/EPP)	MARCA PRO-PRIA	22.500,00	0,21
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	38	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 X 297 MM, CONFECCIONADO EM PAPEL CO UCHÊ 200GR, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. COM DESENVOLVIMENTO DA ARTE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	7.400,00	0,30
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	39	FORMULÁRIO CONTÍNUO DE NOTA FISCAL DE PRODUTOR RURAL. CADA FORMULÁRIO DEVE SER ELABORADO EM PAPEL AUTOCOPIATIVO E CONFORME O MODELO PADRONIZADO PELO ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DO DECRETO Nº 7.295 DE 04/10/2006, TAMANHO 210 MMX280 MM, CADA JOGO DEVE POSSUIR 5 VIAS. CAIXAS CONTENDO 700 JOGOS. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	40,00	339,00
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	40	GUIA DE REFERÊNCIA/CONTRA REFERÊNCIA, BLOCO COM 50 FOLHAS, 2 VIAS, CON FECCIONDO EM PAPEL SULFITE 56G, MEDINDO 21X30CM, IMPRESSÃO COLORIDA, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, CONFORME MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	0,16
40.369.124 EMILY TEGUEN	41	IMÁ DE GELADEIRA. PERSONALIZADA COM O TEMA PROPOSTO PELA SECRETARIA SO LICITANTE. MEDI-DAS: 5X4CM. IMPRESSÃO 4 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G, MANTA MAG-NÉTICA COM LAMINAÇÃO E BRILHO, DEVE TER A LOGO OFICIAL DO MU-NICÍPIO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	1.000,00	0,46
EMBACOM LTDA	42	PANFLETO CONTENDO INFOR-MAÇÕES E ILUSTRAÇÕES SOBRE DENGUE, FRENTE E VER PANFLETO CONTENDO INFORMAÇÕES E ILUS-TRAÇÕES SOBRE DENGUE, FRENTE E VERSO, MEDINDO 21X30CM, CON-FECCIONADO EM PAPEL SULFITE 75G, IMPRESSÃO COLORIDA CON-FORME MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	6.000,00	0,36
EMBACOM LTDA	43	PASSE ESCOLAR CONFORME MODE-LO DA PREFEITURA DE CAPANE-MA-PR, NAS CORES AZUL, ROSA, VERDE E AMARELO, MEDINDO 7,5 CM DE LARGURA E 14,5CM DE AL-TURA. COMDESCRIÇÃO DE DIAS E MESES NO VERSO, OBTENDO LUGAR PARA CARIMBO. SENDO 2500 UNI-DADES DE CADA COR. EM MATERI-AL CARTONADO. AS DATAS VARIAM CONFORME CALENDÁRIO DO ANO LETTIVO. MODELO ANEXO 22.	MARCA PRO-PRIA	7.000,00	0,30
40.369.124 EMILY TEGUEN	44	PASTA COM LOGOTIPO DO MU-NICÍPIO COLORIDO, PAPEL TRIPLEX, 300GR, 47X32, ,5CMS, COR BRANCA, COM BOLSO. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	1.200,00	2,24
40.369.124 EMILY TEGUEN	45	PASTA INDIVIDUAL TIMBRADA, MEDINDO 25X37CM. PASTA INDIVIDU-AL TIMBRADA, MEDINDO 25X37CM. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	500,00	1,99
L N SERVICOS INTEGRADOS LTDA	46	PEGA BALÃO VARETA. HASTES SUPORTE DE BEXIGA BALÃO. COR BRANCA. ACOMPAN HADA DE HASTE DE PLÁSTICO E SUPORTE NA EXTREMIDADE. COMPRIMENTO APROXIMADO: 32CM. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	3.000,00	1,69
IMPPRESSII COMUNI-CAÇÃO VISUAL LTDA	47	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PRO-DUÇÃO DE ARTE GRÁFICA COM FOR-NECIMENTO/IMPR ESSÃO DE ADE-SIVO PARA PLOTAGEM EM FROTA DE VEÍCULOS (DIVERSOS MODELOS DE VEÍCULOS). APLICAÇÃO INCLUSA. INCLUSO NO SERVIÇO A REMOÇÃO DE ADESIVO JÁ INSTALADO, QUAN-DO NECESSÁRIO. ADESIVO INSTALA-DO. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	80,00	35,00
IMPPRESSII COMUNI-CAÇÃO VISUAL LTDA	48	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PRO-DUÇÃO DE ARTE GRÁFICA E IM-PRESSÃO DIGITAL E IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA PARA OUTDOOR, PLACAS OU BANNER, LONA 440 GRAMAS, 4X0 CORES, ACABAMENTO COM BAINHA E ILHOSES OU BASTÃO DE MADEIRA (CONFORME REQUI-SIÇÃO), COM PONTEIRA E CORDA. INSTALADA. (AMPLA CONCORRÊN-CIA)	MARCA PRÓPRIA	1.250,00	31,59

PRINTER ART LTDA	49	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, BLOCO 2 VIAS COM 50 FOLHAS CADA, CARBON ADO, 1ª VIA CONFECCIO-NADO EM PAPEL SULFITE 56G, IM-PRESSÃO COLORIDA E 2ª VIA CON-FECCIONADO EM PAPEL JORNAL, MEDINDO 15X21CM, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, SEGUINDO NUMERAÇÃO FORNECIDA PELA VIG-ILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRE-TARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclu-sivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	700,00	5,70
PRINTER ART LTDA	50	RECEITUÁRIO ESPECIAL NR-B (AZUL), BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, COM PICO TE PARA DESTACAR, MEDINDO 19X10CM, CONFECCIO-NADO EM PAPEL SUPER BOND 56G, SEGUINDO NUMERAÇÃO FORNECI-DA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	500,00	2,90
PRINTER ART LTDA	51	RECEITUÁRIO, BLOCO COM 50 FOL-HAS, 1 VIA, MEDINDO 15X21CM, CONFECCIONAD O EM PAPEL SULFITE 56G, COR BRANCA, IM-PRESSÃO COLORIDA, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, CONFORME MODELO PREDEFINIDO PELA SECRE-TARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclu-sivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	700,00	2,50
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	52	REFIL DE DIVERSOS TAMANHOS APROXIMADOS 9,2 X 13,7 CM. (Exclu-sivo ME/EPP).	MARCA PRÓPRIA	200,00	5,00
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	53	RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICA-MENTOS ESSENCIAIS (REMUME), CONFORME MODELO DA SECRE-TARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM AS SEGUINTES CARACRERÍSTICAS: CAPA E CONTRA CAPA EM PAPEL 300 GRAMAS COUCHÊ COM IMPRESSÃO COLORIDA, FOLHAS INTERNAS (MIO-LO) EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA, COM 80 PÁGINAS, MEDINDO 21 CM DE ALTU-RA X 15 CM DE LARGURA, EM ASPI-RAL. (Exclusivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	50,00	25,00
MULTYGRAF-HIC EDITORA LTDA	54	REQUISICÃO DE EXAMES, BLOCO COM 50 FOLHAS, CONFECCIONADO EM PAPEL SULF ITE 76G, IMPRESSÃO COLORIDA MEDINDO 15X19CM, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MU-NICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRE-TARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclu-sivo ME/EPP).	MARCA PRO-PRIA	500,00	1,88
PRINTER ART LTDA	55	RESUMO DO BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO - LIRA, CONFORME O MODELO DO PROGRAMA NA-CIONAL DE CONTROLE DA DENGUE (MEDINDO APROX. 29,5CM X 20,5CM), GRAMATURA 180GR, COR BRANCA. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/ EPP).	MARCA PRÓPRIA	2.000,00	0,25
MAX CON-STRUCAO E VAREJO LTDA	56	SQUEEZE PERSONALIZADOS COM CAPACIDADE PARA 300ML. MEDI-DAS: 14,3X6,8X6, ,8CM (AXKXC). PESO APROXIMADO: 31GRS. MATERIAL: PLÁSTICO. CORES DIVERSAS. CON-FORME MODELO DA SECRETARIA RE-SPONSÁVEL. DEVE CONTER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO. (Exclusivo ME/EPP)	MARCA PRÓPRIA	3.500,00	3,00

Art. 3º Valor total dos gastos com a Licitação modalidade Pregão Eletrônico Nº 33/2025 é de R\$ 184.594,95 (Cento e Oitenta e Quatro Mil, Quinhentos e Noventa e Quatro Reais e Noventa e Cinco Centavos).

Nos extratos de Ata de Registro de Preços
onde Lia-se:

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº214/2025

Pregão Eletrônico Nº 033/2025

Data da Assinatura: 02/10/2025.

Contratante: Município de Capanema-Pr.

Contratada: 40.369.124 EMILY TEGUEN

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS DE ARTE GRÁFICA A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR..

Valor total: R\$ 6.745,50 (Seis Mil, Setecentos e Quarenta e Cinco Reais e Cinquenta Centavos)
Neivor Kessler
Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº222/2025

Pregão Eletrônico Nº 033/2025

Data da Assinatura: 02/10/2025.
Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: MULTYGRAPHIC EDITORA LTDA
Objeto:AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS DE ARTE GRÁFICA A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR..
Valor total: R\$ 34.965,00 (Trinta e Quatro Mil, Novecentos e Sessenta e Cinco Reais)

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

Leia-se:

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº214/2025

Pregão Eletrônico Nº 033/2025

Data da Assinatura: 02/10/2025.
Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: 40.369.124 EMILY TEGUEN
Objeto:AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS DE ARTE GRÁFICA A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR..
Valor total: R\$ 7.210,50 (Sete mil, duzentos e dez reais e cinquenta centavos).

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº222/2025

Pregão Eletrônico Nº 033/2025

Data da Assinatura: 02/10/2025.
Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: MULTYGRAPHIC EDITORA LTDA
Objeto:AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS DE ARTE GRÁFICA A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR..
Valor total: R\$ 34.615,00 (Trinta e Quatro Mil, Seiscentos e quinze Reais)

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

Município de Capanema PR, 16 de outubro de 2025.

Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas
Pregoeira/Agente de Contratação

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2025

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir:

Modalidade: Pregão Presencial nº44/2025
Tipo de Julgamento: Menor preço por item.

Objeto: AQUISIÇÃO DE FERRAMENTA COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS..

Valor: R\$548.806,20 (Quinhentos e Quarenta e Oito Mil, Oitocentos e Seis Reais e Vinte Centavos)
Abertura das propostas: 08:00 horas do dia 30/10/2025
Local: no Departamento de Contratações Públicas da Prefeitura Municipal de Capanema, Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080–Capanema – Paraná – Centro.
Demais informações poderão ser obtidas no endereço acima citado em horário normal de expediente e no site www.capanema.pr.gov.br.

Capanema-PR,dezesesseis dias de outubro de 2025.

Roselia K.B.Pagani
Pregoeira

DECRETOS

DECRETO N.º 7.956, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Exonera, por motivo de falecimento, o servidor Gilmar Luiz de Souza e declara a vacância do cargo de Mecânico.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 37, incisos I e V e artigo 38, caput, da Lei Municipal nº 877/2001,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, por motivo de falecimento, o servidor Gilmar Luiz de Souza, matrícula 2572-1, do cargo efetivo de Mecânico, nomeado por meio do Decreto nº 5.711/2014.

Art. 2º Fica declarado a vacância do cargo de Mecânico, em razão do falecimento do servidor Gilmar Luiz de Souza.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 14 de outubro de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 16 de outubro de 2025.

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA N.º 9.064, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Converte Licença Especial de Servidor Público Efetivo em verba indenizatória.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74-C, da Lei Municipal nº 877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de 09 de abril de 2012;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 7.956/2025, que declarou a vacância do cargo de Mecânico em decorrência do falecimento do Servidor Gilmar Luiz de Souza.

RESOLVE:



Art. 1º Converter em verba indenizatória a Licença Especial de 6 (seis) meses prevista no artigo 74-C, da Lei Municipal nº 877/2001, alterada pela Lei Complementar nº 004/2012, de direito do Servidor Gilmar Luiz de Souza, matrícula 2572-1 referente ao período aquisitivo de 2014 a 2025, em razão da exoneração por falecimento do servidor.

Parágrafo único – As verbas indenizatórias previstas nos artigos 1º desta Portaria serão pagas juntamente com as verbas rescisórias do servidor.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 14 de outubro de 2025

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 16 de outubro de 2025.

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

OUTRAS PUBLICAÇÕES

RETIFICAÇÃO DE CRONOGRAMA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

No Diário Oficial Eletrônico do Município de Capanema - PR , do dia 13/10/2025, página 40 e edição 1793.

Na publicação do anexo VII, referente ao cronograma de classificação provisória do edital nº 07/2025, **onde lia-se:**

Publicação do presente edital	13 de outubro de 2025.
Prazo para impugnação do edital	14 a 15 de outubro de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	17 a 31 de outubro de 2025.
Classificação provisória	03 de outubro de 2025.
Prazo para interposição de recursos	04 de novembro a 06 de novembro de 2025.
Classificação final	07 de novembro de 2025.

Leia-se:

Publicação do presente edital	13 de outubro de 2025.
Prazo para impugnação do edital	14 a 15 de outubro de 2025.
Prazo para inscrição dos candidatos	17 a 31 de outubro de 2025.
Classificação provisória	03 de novembro de 2025.
Prazo para interposição de recursos	04 de novembro a 06 de novembro de 2025.
Classificação final	07 de novembro de 2025.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA

SECRETARIA DE SAÚDE

CAPANEMA- PR

EDITAL PSS 06/2025

CONVOCAÇÃO

A Secretaria de Saúde do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a continuidade e necessidade dos serviços públicos, devidamente justificado pela Secretaria Municipal de Saúde e, de acordo com o disposto na Lei Municipal: Lei nº 1846/2023. CONSIDERANDO o art. 37, inc. IX, da Constituição Federal, visando contratação de profissionais em Regime Celetista para suprir a demanda temporária, excepcional e eventual do Município. **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, para tomar posse junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias. O não comparecimento no prazo estipulado implicará a perda dos direitos sobre a vaga em questão.

ENFERMEIRO 40H

Classif.	Nome candidato
1º	LÚCIA HELENA DE PAULA OTTON
2º	LEANDRA CARLA SARETTA

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 16 dias do mês de outubro de 2025.

**MAGAIVER
RODRIGO
FELIPSEN:05808136903**

Assinado digitalmente por MAGAIVER
RODRIGO FELIPSEN:05808136903
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil
- RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=AC
VALIO RFB V5, OU=AR SENHA
DIGITAL, OU=Presencial, OU=RODRIGO FELIPSEN:05808136903
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.10.16 10:23:09-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

Magaiver Rodrigo FelipSEN

Secretário Municipal de Saúde de Capanema

Decreto 7.730/2025



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA

SECRETARIA DE SAÚDE

CAPANEMA- PR

EDITAL PSS 06/2025

CONVOCAÇÃO

A Secretaria de Saúde do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a continuidade e necessidade dos serviços públicos, devidamente justificado pela Secretaria Municipal de Saúde e, de acordo com o disposto na Lei Municipal: Lei nº 1846/2023. CONSIDERANDO o art. 37, inc. IX, da Constituição Federal, visando contratação de profissionais em Regime Celetista para suprir a demanda temporária, excepcional e eventual do Município. **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, para tomar posse junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias. O não comparecimento no prazo estipulado implicará a perda dos direitos sobre a vaga em questão.

MÉDICO 40 H

Classif.	Nome candidato
1º	ELIZANDRO RIBEIRO CAMARGO
2º	JHENIFFER GONGORA PANUCCI

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 16 dias do mês de outubro de 2025.

**MAGAIVER
RODRIGO
FELIPSEN:0
5808136903**

Assinado digitalmente por MAGAIVER
RODRIGO FELIPSEN:05808136903
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria
da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=
RFB e-CPF A1, OU=AC VALID RFB V5,
OU=AR SENHA DIGITAL, OU=
Presencial, OU=19520630000115, CN=
MAGAIVER RODRIGO
FELIPSEN:05808136903
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.10.16 10:23:24-03'00'
Font: PDF Reader Versão: 2025.2.0

Magaiver Rodrigo FelipSEN

Secretário Municipal de Saúde de Capanema

Decreto 7.730/2025



CAPANEMA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.

O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br