PUBLICAÇÃO OFICIAL DO ORGÃO
Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS
CNPJ: 95.680.831/0001-68
Data da assinatura: 28/10/2026 21:56:36 BRT

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

LICITAÇÃO REGIONAL, CONFORME DISPOSTOS DA LEI MUNICIPAL 1.291/2023

EXCLUSIVA PARA PARTICIPAÇÃO ME, EPP E MEI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2026

Lei nº 14.133/2021

O Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, através do Prefeito Municipal, torna público para conhecimento dos interessados, que às **09:00** horas, do dia **13/11/2026**, na **PLATAFORMA BNC** (**https://bnc.org.br**), haverá abertura de licitação na modalidade de **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICO,** tipo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR LOTE,** a preços fixos e irreajustáveis, visando a **Futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de bombas e bicos injetores, bem como aquisição de peças de reposição, conforme tabela de preços das montadoras/concessionárias ou sistemas similares/equivalentes, destinados aos veículos de linha média e pesada integrantes e os que venham a ser incorporados ao patrimônio da frota oficial do Município de Lidianópolis/PR.** O valor total desta contratação, é de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais). Edital e demais documentos pertinentes à licitação em apreço estarão disponíveis no setor de licitação, de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, através do e-mail: licitacaolidianopolispr@gmail.com e pelo site do Portal da Transparência do Município http://177.152.159.211:8090/portaltransparencia/licitacoes. E pelo site da BNC https://bnc.org.br.

Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone: **(043) 3473-1238.**

Lidianópolis, 28 de outubro de 2026.

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANOPOLIS
Estado do Paraná

** Elotech **
28/10/2026
Pág. 1/1

Exercício: **2026**

Decreto nº 5569/2026 de 27/10/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de LIDIANOPOLIS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1426/2025 de 02/12/2025.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 112.500,00 (cento e doze mil quinhentos reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

05.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
05.005.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS	
05.005.04.121.0003.2.140.		MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS	
105 - 3.1.90.11.00.00	01001	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	14.900,00
07.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001.10.301.0012.2.026.		SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA	
171 - 3.1.90.13.00.00	01303	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	19.300,00
09.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
09.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO SECRETARIO	
09.001.12.122.0004.2.034.		COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	
953 - 3.1.90.11.00.00	01104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	500,00
09.002.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
09.002.12.361.0017.2.037.		MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
388 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	62.000,00
392 - 3.1.90.13.00.00	01101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	15.800,00
		Total Suplementação:	**112.500,00**

Artigo 2º - Para Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

07.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
07.001.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
07.001.10.301.0012.2.026.		SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANOPOLIS
Estado do Paraná

** Elotech **
28/10/2026
Pág. 1/1

Exercício: 2026

170 - 3.1.90.11.00.00	01303	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	19.300,00
09.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
09.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO SECRETARIO	
09.001.12.122.0004.2.034.		COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	
957 - 3.1.90.94.00.00	01104	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	500,00
09.002.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
09.002.12.365.0019.2.079.		MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR	
438 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	77.800,00
10.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO	
10.002.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO	
10.002.26.782.0027.2.050.		MANUTENÇÃO DO SERVIÇO RODOVIARIO MUNICIPAL	
548 - 3.3.90.39.00.00	01001	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	14.900,00
		Total Redução:	**112.500,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de LIDIANOPOLIS , Paraná, em 27 de outubro de 2026.

APARECIDO BUZATO
PREFEITO MUNICIPAL

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68
Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 34731238

DECRETO N.º 5.570, 28 DE OUTUBRO DE 2026.

SÚMULA – DISPOE SOBRE A CRIAÇÃO DO COMITÊ MUNICIPAL DE COMBATE A DENGUE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do município de Lidianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Lidianópolis, e
Considerando a necessidade de implementar as ações de combate à dengue;
Considerando ainda, os períodos chuvosos e quentes, propícios para a proliferação do mosquito *Aedes Aegypti*, vetor da dengue;
Considerando a existência do *Aedes Aegypti* em nosso município;
Considerando finalmente que a Dengue é um dos maiores problemas de Saúde Pública no Brasil e em vários países;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica criado Comitê Municipal de Combate à Dengue

Art. 2.º - Compete ao Comitê:

I. Implementar, acompanhar e avaliar as ações de combate a dengue;
II. Integrar as ações de Promoção, Prevenção e controle da Dengue, a serem desenvolvidas por órgão da Administração Pública;
III. Propor mecanismos que possibilitem a plena execução das ações de combate à Dengue.

Parágrafo único - O Comitê terá como principal atividade o acompanhamento e a proposição de ações de mobilização social para prevenção e controle da Dengue no âmbito do município.

Art.3.º O Comitê será composto pelas seguintes representações:

1. **REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
   Titular: Thiago Zanoni Branco
   CPF: 063.XXX.XXX-63
   Suplente: Catiuscia Ranai Yokota Polli
   CPF: 006.XXX.XXX-98

2. **REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
   Titular: Lígia Priscila Amorim Oliveira
   CPF: 064.XXX.XXX-54
   Suplente: Dienis Diocréscio Souza de Jesus
   CPF: 144.XXX.XXX-52

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68
Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 34731238

3. **REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
   Titular: Lucia de Jesus Maia Buzato
   CPF: 865.XXX.XXX-15
   Suplente: Guilherme Olímpio Malaquias
   CPF: 115.XXX.XXX-62

4. **REPRESENTANTES DA COMISSÃO DE DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**
   Titular: José Antônio Domiciano
   CPF: 005.XXX.XXX-83
   Suplente: Mario Rosano dos Santos
   CPF: 004.XXX.XXX-40

5. **REPRESENTANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

   Titular: Ana Paula Melo da Costa Domiciano
   CPF: 006.XXX.XXX-14
   Suplente: Maria Carolina Saia Grava Lyra
   CPF: 528.XXX.XXX-34

6. **REPRESENTANTES DO DEPARTAMENTO VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

   Titular: Rosemara Bentran Gloor
   CPF: 055.XXX.XXX-04
   Suplente: Aparecida Graneiro
   CPF: 979.XXX.XXX-34

7. **REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA**

   Titular: Lucas Schainhuk
   CPF: 078.XXX.XXX-94
   Suplente: Kelly Larissa da Silva
   CPF: 117.XXX.XXX-09

8. **REPRESENTANTES DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DO MUNICIPIO DE LIDIANÓPOLIS**

   Titular: Marildo de Oliveira
   CPF: 638.XXX.XXX-04
   Suplente: Valdir Batista
   CPF: 462.XXX.XXX-72

§ 1.º - A Presidência do Comitê será exercida pelo Representante da Secretaria Municipal de Saúde ou quem o mesmo indicar e for de acordo de todos.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68
Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 34731238

§ 2.º - A participação no Comitê será considerada como "serviços relevantes" prestados ao Município, não ensejando qualquer remuneração.
§ 3.º - As Secretarias Municipais e autarquias, deverão indicar pelo menos um titular e um suplente para atuarem como membros do referido Comitê.
§ 4.º - As Secretarias Municipais e autarquias, deverão garantir a presença do titular e no caso da participação do suplente, o mesmo deverá repassar ao titular, o resultado da reunião em que participou.

Art. 4.º - O comitê reunir-se-á, ordinariamente a cada 60 dias ou extraordinariamente sempre que necessário, mediante convocação de seu Presidente, com registro em Ata dos assuntos deliberados.

Parágrafo único: Poderão ser convidados a participar dos trabalhos do Comitê, representantes de outros órgãos ou entidades da Administração Pública e se necessário pessoas de notório saber sobre as ações do Comitê.

Art. 5º - A composição dos membros do Comitê Municipal de Combate à Dengue, será efetuada através de Portaria do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na ata de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

APARECIDO BUZATO
PREFEITO DE LIDIANÓPOLIS

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIDIANOPOLIS
Estado do Paraná

** Elotech **
28/10/2026
Pág. 1/1

Exercício: **2026**

Decreto nº 5571/2026 de 28/10/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de LIDIANOPOLIS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1426/2025 de 02/12/2025.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 7.800,00 (sete mil oitocentos reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

09.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
09.002.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
09.002.12.361.0017.2.037.		MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
392 - 3.1.90.13.00.00	01101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	7.800,00
		Total Suplementação:	**7.800,00**

Artigo 2º - Para Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

09.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
09.002.00.000.0000.0.000.		FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
09.002.12.365.0019.2.044.		MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS	
419 - 3.1.90.13.00.00	01101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	7.800,00
		Total Redução:	**7.800,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de LIDIANOPOLIS , Paraná, em 28 de outubro de 2026.

APARECIDO BUZATO
PREFEITO MUNICIPAL

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68
Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

Republicado por Incorreção

PORTARIA N.º 6.095, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

Conceder a servidora pública do município, **Sr.ª CLEUSA ARAÚJO DE OLIVEIRA,** matrícula 200711, lotado no cargo de: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO,** licença prêmio por assiduidade, por 75 (setenta e cinco) dias a serem gozadas a partir do dia 26/10/2026 à 08/01/2027, referente aos períodos aquisitivo, 05/02/2019 à 04/02/2024.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor nesta data, e posteriormente, será publicada no Órgão Oficial do Município.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

APARECIDO BUZATO
PREFEITO DE LIDIANÓPOLIS

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Lidianópolis – Estado do Paraná
Rua Santa Catarina, 758 – CEP 86865-000
Lei n.º 875 /2018

EDITAL CMDCA Nº 010/2026 – 2° PROCESSO DE ESCOLHA SUPLEMENTAR

CONVOCAÇÃO DOS MEMBROS DO CMDCA PARA PROCESSO DE ELEIÇÃO

A Comissão Especial do Processo de Escolha Suplementar, designada de acordo com a Resolução n° 004/2026 bem como, em conformidade com edital n° 002/2026, **"CONVOCA O MEMBROS DO CMDCA PARA O DIA DE ELEIÇÃO DO 2 ° PROCESSO SUPLEMENTAR"** Tendo como colégio eleitoral os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme Lei municipal complementar n° 1.437/2026 e Resolução do CONANDA n° 231/2022

Art. 1 - O Processo de Eleição Suplementar, ou seja a votação formalizada, realizar-se-á no dia 29 de outubro de 2026, das 17h15min às 18h30min, horário local, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores Genor da Costa, rua Juscelino Kubitscheck, nº 327, centro, Lidianópolis-PR.

Art. 2 – Tendo como colégio eleitoral os membros do CMDCA conforme Lei municipal complementar n° 1.437/2026 e Resolução do CONANDA n° 231/2022, portanto, estão habilitados a votar os conselheiros do CMDCA referenciado no decreto municipal nº **5508, 30 de julho 2026**.

Art. 3 – Havendo candidatos com parentesco de até o 2º grau dentre os membros do colegiado eleitoral, deverá o eleitor abster-se do direito de votar, preservando a lisura e a transparência do pleito.

Art. 4 – O resultado oficial da votação será publicado imediatamente após a apuração por meio do Diário Oficial ou equivalente e outros instrumentos de comunicação.

Lidianópolis, 28 de outubro de 2026.

Kely Cristine Ferro — **Elisabete Lopes Vieira**

Andressa Aparecida Milinsck — **Ana Paula Beneton Bosco**

Comissão Especial do Processo de Escolha Suplementar
Resolução nº 004/2026

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

CNPJ: 95.680.831/0001-68 Telefone: 043 3473-1238

Rua Juscelino Kubitschek, 327 - CEP: 86865-000 - Lidianópolis - PR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS
Estado do Paraná

I - TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 154/2025, REFERÊNCIA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 052/2025, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS E A EMPRESA POHLOD LOCAÇÕES E ESTRUTURAS LTDA.

O MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, situado na Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Estado do Paraná, neste ato, representada pelo Prefeito em Exercício , **APARECIDO BUZATO,** portador da Identidade, RG nº 3.926.338-6 e inscrito no CPF/MF nº 533.966.189-04, residente e domiciliado na Rua Goiás, nº 268 , Centro, Lidianópolis-PR, a seguir denominado **CONTRATANTE** a empresa **POHLOD LOCAÇÕES E ESTRUTURAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com endereço à Rua Quinze de novembro Nº 741 Pitanga/PR, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 48.088.721/0001-21, neste ato representado por sua representante legal, senhora Jhayne Bornholdt Soares Pohlod, inscrito no CPF/MF, sob nº 103.249.559-60, residente e domiciliado na cidade de Pitanga/Pr, a seguir denominada **CONTRATADA,** firmam este **I TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 154/2025, REFERÊNCIA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2025,** nos termos que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Constitui objeto do presente instrumento, prorrogar o prazo da Clausula Quinta – da Validade, Formalização da Ata de Registro de Preços e Cadastro de Reserva nº. 154/2025, e, consequentemente, o valor contratual, através da seguinte redação:

I - "Fica prorrogado o prazo de VIGÊNCIA da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 154/2025 até o dia 10 de novembro de 2027".

II – "O valor atual da Ata de Registro de Preços que era de R$ 59.900,00 (Cinquenta nove mil e novecentos reais), com a realização do I Aditivo, passa ser de R$ 62.643,00 (Sessenta dois mil e seiscentos quarenta três reais)"

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

CNPJ: 95.680.831/0001-68 Telefone: 043 3473-1238

Rua Juscelino Kubitschek, 327 - CEP: 86865-000 - Lidianópolis - PR

III – "Valor total global da Ata de Registro Preço nº 154/2025 passa a ser R$ 122.543,00 (Cento e vinte dois mil e quinhentos quarenta três reais)".

IV – Conforme Cláusula Sexta da Ata de Registro de Preços nº 154/2025, foi aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, de 4,58%.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas do **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** originário, não explicitamente modificados neste **I TERMO ADITIVO.**

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, juntamente com duas testemunhas.

Edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, Estado do Paraná, aos vinte oito dias do mês de outubro de dois mil e vinte e seis (28/10/2026).

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal

POHLOD LOCACOES E ESTRUTURAS LTDA:48088721000121

Assinado de forma digital por POHLOD LOCACOES E ESTRUTURAS LTDA:48088721000121
Dados: 2026.10.28 09:22:24 -03'00'

POHLOD LOCAÇÕES E ESTRUTURAS LTDA
CONTRATADA

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

CNPJ: 95.680.831/0001-68 Telefone: 043 3473-1238

Rua Juscelino Kubitschek, 327 - CEP: 86865-000 - Lidianópolis - PR

TESTEMUNHAS:

1. Nome: Milena G. Gantes
Matrícula: 200901

Dhiego F. R. Torres
Matrícula nº 200735

2. Nome:
Matrícula:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras — LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 127/2026

O Município de Lidianópolis, com sede na rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.680.831/0001/68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aparecido Buzato, portador da matrícula funcional nº 300013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 055/2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal no ano de 2026, processo administrativo n.º 081/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação nº 055/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

I - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a **futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos de uso institucional e administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR,** especificados nos itens do **Termo de Referência, anexo I** do edital de Licitação nº 055/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

II - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

DAMETTO E GARCIA LTDA, CNPJ: 61.257.282/0001-00, localizada no Sitio BRO Água do Sabia – Alto Porã na Cidade de Ivaiporã/Pr, neste ato representado pelo Sr. Maycon Luiz Dametto, inscrito no CPF sob o nº 075.311.679-05, residente e domiciliado no Sitio BRO Água do Sabia – Alto Porã na Cidade de Ivaiporã/Pr.

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Carimbo para Publicação, 5,9x3,9 cm auto entintado, mod. 4927	12	R$ 56,00	R$ 672,00
2	Carimbo auto entintado, 7,5x4,0 cm, mod. 4927	31	R$ 54,20	R$ 1.680,20
3	Banner Colorido, 70x100 cm . Confeccionado em lona de vinil para impressão digital, lona soldada nas pontas para colocação de madeira nas pontas e ponteira plástica branca	180	R$ 61,00	R$ 10.980,00
4	Banner Pedagógico-Tabuada-em lona vinil p/impressão digital,lona soldada nas pontas para colocação de madeira nas pontas e ponteira plástica branca,dimensões 68cm x 110cm-lona de vinil	10	R$ 57,00	R$ 570,00
5	Banner Pedagógico – Números - confeccionado em lona de vinil para impressão digital, lona soldada nas pontas para colocação de madeira nas pontas e ponteira plástica branca. Dimensões: 68 cm x 110 cm Material: Lona de Vinil.	20	R$ 69,00	R$ 1.380,00
6	Banner Pedagógico – Silabário Simples - em letras caixa alta e confeccionado em lona é soldada nas pontas para colocação de madeira nas pontas e ponteira plástica branca, Dimensões: 68 cm x 110 cm Material: Lona de Vinil.	20	R$ 70,00	R$ 1.400,00

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

7	Banner Pedagógico-Silábico Sílabas letras em caixa alta e confeccionado em lona,soldado nas pontas p/colocação de madeira nas pontas e ponteira plástica branca, dimensões 68 cm x 110 cm-lona de vinil	20	R$ 31,00	R$ 620,00
8	Faixa Colorido, 90x300 com ilhoz	5	R$ 150,00	R$ 750,00
9	Faixa coloridas 80x200 cm	10	R$ 101,00	R$ 1.010,00
10	Faixa coloridas, 300cm x 120cm	55	R$ 175,00	R$ 9.625,00
11	Placa na forma horizontal confeccionada em pvc e com adesivo dupla face incluso contendo o título e escrita produzidas com material de alta qualidade	150	R$ 100,00	R$ 15.000,00
12	Cartazes coloridos para campanhas educativas , 32x45cm, papel couche 115 g	600	R$ 2,40	R$ 1.440,00
13	Cartaz colorido uso diversos em papel coche peso em média de 115 g	500	R$ 2,98	R$ 1.490,00
14	Certificados coloridos em papel fotográfico, 20x30cm, frente cores, verso 1 cor.	220	R$ 3,10	R$ 682,00
15	Capas IPTU, 21,6X10,2 cm, Colorida, Couche 115g - com as informações solicitadas pelo Departamento de Tributação do Município de Lidianópolis.	5.000	R$ 0,29	R$ 1.450,00
16	TFD - solicitação/autorização tratamento fora do domicílio, sulf.75g, 20x30cm, f/v	20	R$ 1,53	R$ 30,60
17	Cartão de diabetes 21x14,5cm, frente e verso, cartolina cores variadas	300	R$ 1,08	R$ 324,00
18	Ficha de acompanhamento Dia./Hipirt. Sulf. 180g 20x30	30	R$ 24,50	R$ 735,00
19	Guia de encaminhamento 21,5x15,5cm, sulf.75g, frente, verso 100x1	40	R$ 13,90	R$ 556,00
20	Receituário controle especial 50x2 carbonada, 15x21cm posto de médico	300	R$ 7,50	R$ 2.250,00
21	Atestado médico simples 15x21cm, sulf. 56g 100x1, posto de saúde e PSF	40	R$ 12,70	R$ 508,00
22	Ficha Estratificação de Risco-Saúde do Idoso (VES 13)-sulfite A4 - 50X1	10	R$ 26,90	R$ 269,00
23	Ficha de Estratificação de Risco Saúde Mental-Sulfite A4	500	R$ 1,13	R$ 565,00
24	Ficha Estratificação de Risco da Criança(Puericultura) Sulfite A4	200	R$ 2,28	R$ 456,00
25	Ficha Espelho da Saúde da Criança(Puericultura) Sulfite A4	600	R$ 1,14	R$ 684,00
26	Cartão para agendamento de retorno no dentista e médico 9x5cm branco com escrita colorido	1.000	R$ 0,52	R$ 520,00
27	Ficha de Visitas Endemias 10x17,5 blocos com 50 folhas	20	R$ 12,99	R$ 259,80
28	Notificação de Receituário "B" papel azul , 20x10,5 cm, P. Saúde 100x1	100	R$ 4,40	R$ 440,00
29	Bloco para solicitação de exames laboratoriais e/ou de imagem, utilizado pelas unidades de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS)	200	R$ 4,20	R$ 840,00
30	Notificação de rec. B2 papel azul 20x10,5cm, P. saúde 100x1	100	R$ 6,00	R$ 600,00

Valor Total Homologado - R$ 57.786,60 (Cinquenta e sete mil e setecentos oitenta seis reais e sessenta centavos)

a) A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

III - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Lidianópolis/PR.

3.2 - Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

IV - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

4.1 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4.2 - Acréscimo de quantitativos

4.2.1 - É lícito efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, em até 25% e/ou conforme legislação vigente.

V - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/23)

5.1.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 - O instrumento contratual de que trata o **item 5.2** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2 – Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 - Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 - O registro a que se refere o item **5.4.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **5.4.2.2** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.7.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **9**.

5.8 - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 - A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **5.7, observando o item 7.5** e **subitens**, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item **5.4.2.1**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

VI - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS/REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

6.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, no caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2 - Do reajuste:

6.2.1 - A periodicidade de reajuste do valor desta Ata de Registro de Preços será anual, conforme disposto na Lei Federal 10.192, de 2001, utilizando-se o que for mais vantajoso para a Administração.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

6.2.2 - A data-base do reajuste será vinculada à data da formalização do orçamento estimado.

6.2.3 - O reajuste, desde que solicitado pelo fornecedor nos termos constantes no Edital, poderá ser viabilizado pela Administração mediante simples apostilamento, conforme dispões o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.2.3.1 - Inexistentes índices de segmentos setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso para a Administração, dentre os usuais (INPC; IPCA).

VII - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

7.5 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **9.3**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

VIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 10.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

8.4 - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1 - Por razão de interesse público;

8.4.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

9.1 – A detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações constantes nesta ATA DE REGISTRO e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 – Entregar o objeto acompanhado do manual de usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (conforme objeto).

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

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

9.1.4 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137º, II da Lei nº 4.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.1.5.1 - 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o detentor da ata de registro deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato/ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais ou as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;

9.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.9 - 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.

9.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

9.1.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14 - 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. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.16 – A não observância das condições impostas na alínea anterior poderá gerar responsabilidade contratual por inadimplência previstas na Lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9.2 – DEMAIS CONDIÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, de acordo com a ata de registro de preços e seus anexos;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3 - Notificar a detentora da ata, 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;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela detentora da ata;

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6 - Efetuar o pagamento aa detentora da ata do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.7 - Aplicar a detentora da ata as sanções previstas na lei e neste documento;

10.8 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela detentora da ata;

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9.1 - A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis.**

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

10.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/Ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XI – INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME:

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	———
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO

I – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

II – DA ENTREGA: Os itens, deverão ter sua entrega finalizada em até **05 (cinco) dias uteis**, os prazos, contam-se após o envio do Empenho, expedido pelo departamento de compras.

XIII – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

13.1 – 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 são os seguintes:

13.2 – Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Prazo de execução: 05 dias úteis a partir da emissão de empenho e da ordem de fornecimento.
Endereço de Entrega e Fornecimento: Setor de Almoxarifado desta PML, localizado na Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, CEP: 86.865-000, telefone (43) 3473-1662, das 8:00 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas.
Horário da Entrega/Execução: das 07h30min às 17h00min.
Responsável pelo recebimento: Milena Santana Santos / Kely Cristine Ferro / Matheus Henrique K dos Santos

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

13.3 – Poderão ser acrescentados, suprimidos, complementados e feita a atualização de endereços e prazos, de acordo com os critérios legais e com viés em parecer técnico. Sempre com a ciência da contratada.

XIV – DO PAGAMENTO:

14.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será em até 15(quinze) dias úteis após a efetiva entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na Quant. solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

14.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.3 – O Município de Lidianópolis poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

14.4 – O Município de Lidianópolis fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.5 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Lidianópolis poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

XV - CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no **Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.**

15.2 - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada no dia 23 de outubro de 2026 vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Lidianópolis, 23 de outubro de 2026

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras

LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal
Contratante

DAMETTO E GARCIA LTDA:61257282000100
Assinado de forma digital por DAMETTO E GARCIA LTDA:61257282000100
Dados: 2026.10.26 14:46:36 -03'00'

DAMETTO E GARCIA LTDA
Representante Legal
Contratada

Testemunhas:

Nome:
Assinatura e Matricula 200901

Dhiego F. R. Torres
Matricula nº 200735

Nome:
Assinatura e Matricula

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1- Unidade requisitante (UR):

1.1 – Secretaria de Administração e Planejamento
1.2 – Secretaria de Educação e Cultura
1.3 – Secretaria de Saúde
1.4 – Secretaria de Assistência Social

a) Objeto: Futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos de uso institucional e administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR.

b) natureza: Serviço comum – Personalização e Fornecimento de Material Gráfico.
c) prazos:
c.1) prazo da ata de registro de preços: 12 (doze) meses;
c.2) prazo de execução em até: 05 (cinco) dias uteis após o envio do empenho.

d) possibilidade de prorrogação: Sim, conforme legislação vigente.

e) quantitativo:

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 – O presente procedimento licitatório decorre da necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos destinados ao uso institucional e administrativo, de acordo com as especificações, quantidades, formatos e padrões estabelecidos pela Prefeitura e suas respectivas Secretarias e unidades. A demanda compreende a produção de impressos e demais itens necessários à rotina dos setores, ao desenvolvimento de atividades administrativas e ao atendimento de ações que exigem documentos, formulários, comunicados, identificações e outros recursos de natureza impressa.

2.2 – A disponibilização regular desses serviços é necessária para assegurar a continuidade das atividades que dependem de materiais produzidos conforme padrões previamente definidos, observando requisitos de legibilidade, acabamento, dimensões, qualidade de impressão e adequação ao uso a que se destinam. A utilização de produtos confeccionados de forma padronizada contribui para a organização dos procedimentos internos, facilita a circulação e o arquivamento de informações e proporciona maior uniformidade aos documentos e instrumentos utilizados pelas diferentes unidades.

2.3 – A contratação também se justifica pela diversidade de demandas existentes entre os setores, considerando que os materiais requisitados podem apresentar características distintas quanto ao formato, quantidade, tipo de papel, gramatura, acabamento, cores, impressão e demais especificações técnicas. A execução por empresa especializada permite que cada item seja produzido de acordo com sua finalidade específica, reduzindo a ocorrência de falhas de impressão, incompatibilidades de formato, desperdícios e retrabalhos que possam comprometer sua utilização.

2.4 – Ressalta-se, ainda, que parte desses materiais integra procedimentos cotidianos indispensáveis ao

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

funcionamento das unidades, servindo de suporte à formalização de atos, organização de expedientes, atendimento ao público, divulgação de informações de interesse coletivo, identificação de setores e execução de ações institucionais. Dessa forma, a ausência ou insuficiência desses itens pode ocasionar dificuldades operacionais, interrupções de rotinas e necessidade de soluções improvisadas, prejudicando a regularidade dos serviços prestados à população.

2.5 – A centralização da contratação em fornecedor com capacidade técnica compatível com as especificações exigidas possibilita maior controle sobre os padrões de produção, os prazos de entrega e a qualidade dos produtos recebidos. Também favorece o planejamento das aquisições conforme as necessidades efetivamente identificadas, permitindo o atendimento das diferentes unidades sem comprometer a padronização dos itens e observando critérios de racionalidade, economicidade e adequada aplicação dos recursos disponíveis.

2.6 – Diante desse contexto, a contratação pretendida constitui medida necessária para proporcionar suporte material às atividades desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades, assegurando condições adequadas para a execução de suas atribuições e para o atendimento das demandas internas e externas. A aquisição planejada dos itens, conforme as características e quantitativos definidos no procedimento, busca garantir continuidade, qualidade e regularidade às rotinas que dependem desses recursos, em consonância com os princípios que orientam as contratações públicas e com a busca permanente pela eficiência e pelo interesse coletivo.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 – A análise das rotinas desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades evidencia a necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos destinados ao suporte das atividades institucionais e administrativas. A solução proposta compreende a produção dos itens de acordo com as especificações técnicas, formatos, dimensões, padrões de impressão, tipos de papel, gramaturas, acabamentos e demais características definidas para cada artigo, garantindo que os produtos sejam entregues em condições adequadas para utilização imediata pelos setores requisitantes.

3.2 – A diversidade das atividades realizadas pelas diferentes unidades resulta em demandas distintas quanto aos tipos, quantitativos e características dos itens a serem confeccionados. As necessidades são identificadas conforme o planejamento de cada setor e formalizadas por meio dos respectivos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), que subsidiam a estimativa dos quantitativos e o planejamento das contratações. Considerando que o consumo ocorre de maneira variável ao longo do exercício, conforme a necessidade efetivamente verificada, mostra-se necessária a disponibilidade do fornecedor para atender às solicitações de forma parcelada, observando os prazos, padrões de qualidade, especificações e demais condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços.

3.3 – Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como solução compatível com as características da demanda, especialmente em razão da impossibilidade de determinar, com precisão absoluta, o momento e a quantidade exata em que cada item será requisitado. O procedimento permite que os produtos sejam solicitados gradualmente, de acordo com as necessidades concretamente identificadas, evitando a formação de estoques excessivos e reduzindo o risco de aquisição antecipada de itens que possam permanecer sem utilização.

3.4 – Para além do mencionado, a solução busca compatibilizar uma seleção de fornecedor(es), o(s) qual(is) disponha(am) de capacidade técnica e operacional suficiente para produzir e entregar os itens conforme os padrões estabelecidos, mantendo uniformidade entre os materiais e observando rigorosamente as especificações apresentadas. A execução deverá compreender todas as etapas necessárias à disponibilização dos produtos, incluindo preparação, impressão, acabamento, conferência,

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

acondicionamento, transporte e entrega nos locais indicados pelas unidades requisitantes, quando assim previsto.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1 – Para a execução do objeto, deverão ser observadas integralmente a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis aos processos de produção, acabamento, acondicionamento, transporte e fornecimento dos itens previstos. Cada produto deverá ser confeccionado em estrita conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, contemplando dimensões, formatos, quantidades, cores, tipo e gramatura do papel ou material empregado, padrão de impressão, acabamento e demais características inerentes à sua finalidade, assegurando-se a adequada utilização e funcionalidade dos produtos.

4.2 – A capacidade técnica e operacional da contratada deverá ser compatível com a diversidade e o volume dos itens previstos, dispondo de equipamentos, insumos, mão de obra e estrutura suficientes para atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos. Os processos empregados na produção deverão garantir qualidade de impressão, nitidez, fidelidade das informações e dos elementos gráficos fornecidos, uniformidade entre os exemplares e adequado padrão de acabamento, vedada a utilização de materiais ou métodos capazes de comprometer a resistência, legibilidade, apresentação ou funcionalidade dos produtos.

4.3 – Quanto à preparação dos pedidos, deverá ser realizada conferência prévia das informações encaminhadas pela unidade requisitante, especialmente quanto a textos, imagens, logotipos, quantitativos, dimensões, cores, modelos e demais elementos necessários à produção. Eventuais inconsistências, dúvidas ou incompatibilidades identificadas antes da impressão deverão ser comunicadas tempestivamente, evitando-se a confecção de produtos em desacordo com a solicitação e a consequente necessidade de retrabalho ou desperdício de insumos.

4.4 – No momento da entrega, os produtos deverão encontrar-se em perfeitas condições de uso, devidamente conferidos, acondicionados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, manuseio ou armazenamento. Os quantitativos, especificações e características dos itens deverão corresponder integralmente ao solicitado, competindo à contratada realizar as verificações necessárias antes do encaminhamento dos pedidos aos locais indicados.

4.5 – Considerando o caráter variável das necessidades, o fornecimento poderá ocorrer de maneira parcelada durante a vigência da contratação, conforme as solicitações efetivamente formalizadas pelas Secretarias e demais unidades. Cada pedido deverá ser atendido dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório e nos documentos de solicitação, observando-se as condições de entrega e os quantitativos requisitados, sem prejuízo do atendimento de outras demandas regularmente encaminhadas durante o período contratual.

4.6 – Na hipótese de serem identificados erros de impressão, divergências em relação às especificações, defeitos de acabamento, avarias, quantidade inferior à requisitada ou qualquer outra desconformidade, caberá à contratada providenciar a substituição ou complementação dos produtos, sem qualquer custo adicional. A correção deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado da comunicação da irregularidade, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor todos os encargos decorrentes de falhas relacionadas à produção, conferência, acondicionamento ou entrega.

4.7 – Durante todo o período de vigência da contratação, deverão ser mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, além do cumprimento das obrigações previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e nos documentos de solicitação. Também competirá à contratada atender às orientações da fiscalização, prestar os esclarecimentos necessários e promover os ajustes eventualmente determinados, garantindo que cada fornecimento observe os padrões de qualidade, os prazos e as demais condições previamente estabelecidas.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

4.8 – Como requisito indispensável à adequada execução, deverá ser assegurada a rastreabilidade das solicitações e a correspondência entre os produtos confeccionados e as respectivas requisições, permitindo a conferência dos quantitativos, especificações e condições de entrega. Tal procedimento contribuirá para maior controle dos fornecimentos, redução de inconsistências e adequada utilização dos recursos destinados à contratação.

V – DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CONDUÇÃO DO OBJETO.

5.1 – A licitação será adjudicada por item, menor preço.

5.2 – O Pregão é a modalidade de licitação destinada à contratação de bens comuns, que se caracteriza pela conjugação de propostas iniciais e de lances sucessivos para obtenção da contratação mais vantajosa, podendo ser o de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

5.2.1 – A modalidade de Pregão é a modalidade legal para realizar a contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do **caput** do art. 6º desta Lei.

5.2.2 – A forma eletrônica, segue o disposto no art. 17, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 17. § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

5.3 – Da justificativa de parametrização de regionalidade

5.3.1 – A adoção de parâmetro de regionalidade no presente procedimento encontra fundamento nas disposições da Lei Municipal nº 1.291/2023, tendo sua aplicação compatibilizada com os princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa. A delimitação territorial proposta não decorre de preferência subjetiva por determinado fornecedor, mas da análise das características do objeto e das condições necessárias para assegurar atendimento adequado às demandas, especialmente diante da diversidade de itens, da necessidade de fornecimentos parcelados e dos prazos envolvidos entre a solicitação, a produção e a entrega.

5.3.2 – O objeto envolve a confecção e o fornecimento de materiais destinados ao uso institucional e administrativo das Secretarias e demais unidades, abrangendo produtos com diferentes formatos, dimensões, gramaturas, tipos de papel ou outros insumos, padrões de impressão, acabamentos e quantidades. Parte desses itens será produzida a partir de informações, arquivos, modelos ou orientações encaminhadas pelas unidades requisitantes, circunstância que exige comunicação eficiente entre as partes e capacidade de resposta compatível com as particularidades de cada solicitação.

5.3.3 – Nesse prisma, a proximidade geográfica entre o fornecedor e os locais de atendimento constitui fator que pode contribuir para maior eficiência na execução, especialmente nos casos em que houver necessidade de esclarecimentos, conferência de informações, ajustes de arquivos, validação de modelos, correção de produtos ou substituição de itens entregues em desconformidade. A redução das distâncias também tende a favorecer o cumprimento dos prazos de entrega e a diminuir o tempo necessário para solucionar ocorrências que possam interferir na continuidade das atividades das unidades requisitantes.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.3.4 – A natureza do fornecimento reforça essa necessidade, uma vez que os produtos não possuem características uniformes ou padronizadas para todas as solicitações. Cada item poderá apresentar especificações próprias e ser requisitado em quantitativos distintos, conforme a necessidade identificada ao longo da vigência da contratação. Nesse cenário, a capacidade de atendimento tempestivo assume relevância não apenas para a logística de entrega, mas também para as etapas que antecedem a disponibilização dos produtos, incluindo comunicação, conferência e produção.

5.3.5 – Ressalta-se que o parâmetro regional não é compreendido como mecanismo de favorecimento automático a fornecedor estabelecido em determinada localidade. Sua utilização está vinculada às condições objetivas de execução do objeto e à busca por uma contratação capaz de conciliar eficiência logística, qualidade dos produtos, cumprimento dos prazos e racionalidade dos custos envolvidos e vantajosidade ao desenvolvimento regional. A delimitação segue, portanto, restrita ao espaço territorial efetivamente justificado pelas características da contratação.

5.3.6 – Conforme levantamento de mercado realizado para subsidiar o planejamento da contratação, verifica-se a existência de empresas com atuação no segmento de impressão, produção e fornecimento de itens gráficos na área regional considerada, com capacidade compatível, em princípio, com as características do objeto. A presença de diferentes potenciais fornecedores constitui elemento relevante para a análise da competitividade, uma vez que permite a participação de distintos agentes econômicos e reduz o risco de direcionamento da contratação para empresa ou estabelecimento determinado.

5.3.7 – A pluralidade identificada no levantamento de mercado considera ainda em conjunto com os requisitos de habilitação e com as especificações técnicas estabelecidas no procedimento, de modo que a parametrização territorial não resulte na redução injustificada do universo de participantes.

5.3.8 – A medida encontra respaldo, ainda, no entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná no Prejulgado nº 27, segundo o qual eventual restrição territorial deve possuir caráter excepcional e estar amparada em justificativa concreta relacionada às peculiaridades do objeto ou à necessidade de ampliar a eficiência da contratação, sem afastar indevidamente os princípios da igualdade e da livre concorrência. Assim, a adoção do parâmetro deverá estar vinculada às circunstâncias efetivamente verificadas no planejamento, não podendo decorrer exclusivamente da conveniência de limitar a participação.

5.3.9 – No caso em análise, a justificativa está relacionada ao caráter parcelado do fornecimento, à variedade dos produtos, à necessidade de atendimento de diferentes unidades e à possibilidade de situações que demandem correção ou reposição em prazo reduzido. A proximidade territorial pode favorecer maior agilidade na comunicação e nas entregas, facilitar a resolução de inconsistências e reduzir o intervalo entre a identificação de uma necessidade e sua efetiva solução, aspectos que contribuem para a continuidade das rotinas administrativas e institucionais, além de desenvolver de forma direta e indiretamente o fomento regional do território da AMUVI.

5.4 – Da qualidade dos produtos

5.4.1 – Os produtos fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas para cada item. Serão considerados, conforme aplicável, aspectos como tipo e gramatura do papel ou material utilizado, dimensões, formato, cores, resolução e nitidez da impressão, fidelidade das informações, acabamento, resistência e demais características descritas no Termo de Referência. Não serão aceitos produtos que apresentem falhas capazes de comprometer sua utilização, aparência, legibilidade ou durabilidade.

5.4.2 – Durante o processo produtivo, deverão ser adotados procedimentos de conferência capazes de assegurar a correspondência entre o conteúdo aprovado e o produto efetivamente confeccionado. Textos, símbolos, imagens, logotipos, informações institucionais, numerações e demais elementos fornecidos deverão ser reproduzidos com precisão, respeitando-se os arquivos, modelos ou orientações encaminhadas pela unidade requisitante. Eventuais dúvidas ou inconsistências deverão ser comunicadas antes da produção, evitando-se a impressão de itens com informações incorretas ou divergentes da solicitação.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.4.3 – Os materiais deverão ser entregues limpos, íntegros, devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, amassamentos, rasgos, manchas, deformações ou outros danos decorrentes do transporte e manuseio. Quantidades, modelos e especificações deverão ser conferidos antes da entrega, de modo que os produtos disponibilizados correspondam integralmente ao pedido realizado.

5.4.4 – Produtos que apresentem defeitos de impressão, divergências de conteúdo, acabamento inadequado, dimensões incorretas, avarias ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações deverão ser recusados e substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional. A reposição deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado a partir da comunicação da ocorrência, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor todas as despesas relacionadas à correção da irregularidade.

5.5 – Condições de atendimento e suporte ao fornecimento

5.5.1 – Durante toda a vigência contratual, deverá ser assegurado atendimento adequado às solicitações encaminhadas pelas unidades requisitantes, contemplando os esclarecimentos necessários à correta execução dos pedidos e o acompanhamento das etapas relacionadas à produção e entrega. O contato com a contratada deverá ocorrer por meio de canais que permitam o registro e o acompanhamento das demandas, favorecendo maior controle sobre prazos, especificações e eventuais ocorrências.

5.5.2 – O atendimento deverá compreender, conforme a necessidade de cada solicitação:

- recebimento e conferência das informações encaminhadas para produção;
- esclarecimento de dúvidas relacionadas a formatos, dimensões, acabamentos, arquivos e demais especificações;
- comunicação prévia de inconsistências ou impossibilidades identificadas antes da confecção;
- confirmação das características do pedido sempre que houver necessidade de validação pela unidade requisitante;
- acompanhamento dos prazos de produção e entrega;
- comunicação imediata acerca de eventual situação que possa comprometer o cumprimento do prazo estabelecido;
- providências para substituição ou correção de produtos entregues em desconformidade;
- manutenção de canal de comunicação direto e eficiente durante a vigência da contratação.

5.5.3 – Eventuais ocorrências relacionadas à qualidade, quantidade, prazo ou especificação dos produtos deverão ser tratadas com prioridade pela contratada, mediante adoção das medidas necessárias à regularização do fornecimento. O atendimento tempestivo dessas situações deverá ocorrer sem transferência de custos decorrentes de falhas atribuíveis ao processo de produção, conferência, acondicionamento ou entrega.

VI – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO.

6.1 – A gestão do contrato deverá ser realizada pelo Responsável da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Sra° Kely Cristine Ferro;

6.2 – A fiscalização do contrato será realizada através do Fiscal de Contratos, Srta Milena Santana Santos;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

6.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120º da Lei nº 14.133/2021.

6.4 – O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 – Além das atribuições contidas no Decreto Municipal nº 4.614, de 13 de março de 2023 e demais legislações pertinentes, compete também ao Fiscal:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela quantidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Prefeitura do Município de Lidianópolis/PR.
b) Verificar se a entrega de materiais ou à prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório.
c) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;
d) Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.
e) O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à DETENTORA DA ATA informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas a fiscalização e gestão do contrato.

6.6 – A fiscalização do contratante poderá exigir a substituição do preposto da contratada, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

6.7 – A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessária à regularização dos descumprimentos observados.

6.8 – A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida.

VII – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – Formas, condições e prazo de pagamento:

7.1.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega total do objeto e/ou da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal recebida pelo preposto do Município.
7.1.2 – Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.
7.1.3 – As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua reapresentação.

7.2 – Critério de repactuação e reajuste:

7.2.1 – Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, das obras ou dos serviços contratados, nas seguintes situações:
I – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata/contrato tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021;
II – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados; ou

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

III – Na hipótese de previsão no edital ou aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados/contratados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.2 – Índice de reajuste ou repactuação dos insumos:

7.2.3 - (INPC – IBGE).

VIII – VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O valor total da aquisição é de R$ 57.786,00 (cinquenta sete mil e setecentos oitenta seis reais).

IX – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – Os pagamentos correrão pelas dotações abaixo:

02	**GABINETE DO PREFEITO**		
02.001	**CHEFIA A GABINETE**		
02.001.04.122.0004.2003		**SUPERVISAO E COORDENAÇÃO SUPERIOR**	
4	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
7	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
05.001.04.122.0004.2006		**MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**	
28	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
31	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.001.04.122.0004.6001		**MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**	
41	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
45	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.002	**DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS**		
05.002.04.122.0004.2008		**MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**	
53	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
56	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.003.04.122.0004.2011		**PLANEJAMENTO GLOBAL DO MUNICÍPIO**	
67	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
68	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003.04.122.0004.2017		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL**	
84	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
86	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003.04.122.0004.2103		**DIVISÃO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO**	
94	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
95	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001	**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001.10.122.0004.2024		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.**	
163	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
165	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
07.001.10.301.0012.2026		**SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA**	
177	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
178	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
179	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

183	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
184	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
185	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.301.0012.2087		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF**	
201	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
202	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
203	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.301.0012.2088		**MANUTENÇÃO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS - ACS**	
208	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2089		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL - PSB**	
213	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
214	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
212	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
216	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
215	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	494
07.001.10.301.0012.2120		**MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA**	
221	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
222	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
223	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
224	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.305.0016.2069		**AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EM SAUDE**	
247	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
883	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
248	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
08		**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
08.001		**COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
08.001.08.122.0004.2072		**GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
254	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
255	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
258	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
259	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31936
08.001.08.122.0004.2133		**MANUTENÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS**	
270	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
271	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
274	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
275	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31936
08.002		**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**	
08.002.08.243.0009.6005		**MANUTENÇÃO - CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CEACA**	
279	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
280	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
282	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
283	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
08.002.08.245.0008.2078		**PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**	
295	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
296	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
293	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	940
302	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
303	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
300	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	940
08.002.08.245.0008.2116		**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - (SCFV) SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS**	
321	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

322	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
324	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
325	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
08.002.08.245.0010.2098		**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS**	
338	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
337	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	941
342	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
341	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	941
09		**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**	
09.001		**GABINETE DO SECRETARIO**	
09.001.12.122.0004.2034		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**	
369	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
370	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
371	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
375	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
376	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
377	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.002		**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	
09.002.12.361.0017.2037		**MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**	
398	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
399	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
400	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
405	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
406	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
407	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.002.12.365.0019.2044		**MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS**	
422	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
424	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
425	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
426	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
431	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
432	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.003		**CASA FAMILIAR RURAL**	
09.003.12.362.0034.2142		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DA CASA FAMILIAR RURAL**	
477	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
479	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
09.004		**ENSINO SUPERIOR**	
09.004.12.364.0018.2126		**APOIO AO ENSINO SUPERIOR**	
481	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
482	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
09.005		**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**	
09.005.12.782.0023.2038		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**	
486	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
489	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
490	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
491	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
492	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
494	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
495	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
496	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01107
09.006		**DEPARTAMENTO DE CULTURA**	
09.006.04.122.0004.2145		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

504	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
505	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**		
10.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
10.001.26.122.0004.2049		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO.**	
526	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
529	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002	**DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO**		
10.002.26.453.0027.2128		**TRANSPORTE MUNICIPAL**	
536	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
537	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002.26.782.0027.2050		**MANUTENÇÃO DO SERVIÇO RODOVIARIO MUNICIPAL**	
545	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
548	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002.26.782.0027.2109		**DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS**	
556	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
557	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**		
11.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
11.001.20.122.0004.2051		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA E TURISMO.**	
570	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
573	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.003	**FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO**		
11.003.20.608.0031.2053		**MANUTENÇAO DE PROGRAMAS AGRICOLA**	
587	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
589	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004	**DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**		
11.004.18.541.0011.2132		**ESTAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA/TRANSBORDO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**	
606	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
607	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0011.2135		**ATIVIDADES DE RECICLAGEM**	
612	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
613	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0029.2065		**SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE**	
620	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
622	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0029.2148		**AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO E AMBIENTAL - FMSBA**	
625	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
628	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**		
12.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
12.001.27.122.0026.2056		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES.**	
637	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
639	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
12.002	**DEPARTAMENTOS DE ESPORTES**		
12.002.27.812.0026.2057		**MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR**	
644	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
648	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**		

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

13.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
13.001.15.122.0004.2058		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS.**	
657	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
659	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13.002	**DEPARTAMENTO DE OBRAS**		
13.002.15.452.0025.2112		**DIVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA**	
673	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
675	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13.002.15.452.0025.2138		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÕES PUBLICAS**	
678	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
680	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**		
14.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
14.001.15.122.0004.2060		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE URBANISMO.**	
686	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
689	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002	**DEPARTAMENTO DE URBANISMO**		
14.002.15.452.0025.2061		**SERVIÇOS DE LIMPEZA PUBLICA**	
700	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
705	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002.15.452.0025.2062		**MANUTENÇÃO DE CEMITERIOS E CAPELA MORTUARIA**	
712	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
714	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002.15.452.0025.2064		**SERVIÇOS DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**	
726	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
728	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15	**SEC. MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**		
15.002	**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**		
15.002.22.661.0028.2066		**MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INDUSTRIA**	
735	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
737	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.002.22.662.0028.2130		**ESTRUTURAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PARQUE INDUSTRIAL**	
740	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
741	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.002.23.691.0033.2139		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE COMÉRCIO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**	
746	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
748	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.003	**DEPARTAMENTO DE TURISMO**		
15.003.27.695.0022.2121		**COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO TURISMO MUNICIPAL**	
753	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
754	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001

X – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 – Obrigações da DETENTORA DA ATA

10.1.1 - Fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a DETENTORA DA ATA deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) Enviar eletronicamente para o endereço: licitacaolidianopolispr@gmail.com , o pedido de prorrogação de prazo com até 24 (vinte quatro) horas da data limite para a entrega do produto, endereçando-o à Divisão de Compras, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*), com

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.
a.1) Caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente, a DETENTORA DA ATA, deverá protocolá-lo na Seção de Protocolo, no piso térreo do edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, localizado à Rua Juscelino Kubitschek, 327, centro, Lidianópolis/PR, CEP: 86.865-000, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, respeitada a data limite para entrega do produto.

10.1.2 – O(s) pedido(s) de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:

10.1.2.1 – Identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Autorização de Despesa/NAD e da data de Contrato;
10.1.2.2 – Justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
10.1.2.3 – Documentação comprobatória; e
10.1.2.4 – Identificação do novo prazo a ser cumprido.

10.1.3 – O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto nos itens anteriores, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação e no interesse público envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

10.1.3.1 – Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

10.1.3.2 – Caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a DETENTORA DO CONTRATO estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;

10.1.3.3 – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega; e

10.1.3.4 – O não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item facultará a PML a adoção de medidas objetivando possível extinção contratual, incorrendo a DETENTORA DO CONTRATO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

10.1.4 – Emitir a nota fiscal observando o disposto neste projeto básico;

10.1.5 – Manter número de telefone e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência do contrato;

10.1.6 – Prestar os serviços, de primeira qualidade e que atendam às normas do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.7 – Realizar a substituição dos serviços prestados, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;

10.1.8 – Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos, no que couber;

10.1.9 – Retirar no local do fornecimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;

10.1.10 – Os produtos deverão estar acompanhados de ficha técnica para conferência das características adequadas (quando for o caso);

10.1.11 – Respeitar os prazos previstos no Edital;

10.1.12 – Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.1.13 – Prestar garantia dos produtos, conforme disposto no tópico "Garantia";

10.1.14 – Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como as normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitação da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja aplicável à DETENTORA DA ATA;

10.2 – Obrigações Específicas da Detentora da Ata

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

10.3 – Obrigações da CONTRATANTE

10.3.1 – Efetuar o registro da licitante classificada em primeiro lugar, firmando a correspondente documento contratual;

10.3.2 – Conduzir o procedimento relativo à eventual negociação do(s) preços(s) registrado(s);

10.3.3 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos por intermédio do fiscal de contratos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.

10.3.4 – Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.

10.3.5 – Assegurar à DETENTORA DA ATA livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.

10.3.6 – Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s) em dia.

10.3.7 – Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis/PR (https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/).

10.3.8 – Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

10.3.9 – Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	———
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

XII – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

12.1 – O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

12.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

12.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

12.1.3 - Serão **rejeitados** no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no **Edital,** devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item **18.2** abaixo.

12.2 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
b) se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.3 – Os produtos deverão seguir a logística definida, sendo:

12.3.1 – O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Os produtos devem ter tempo de garantia mínima de 12 meses;

12.4 – Constatada qualquer irregularidade, a DETENTORA DO CONTRATO, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

12.5 – Caso a DETENTORA DO CONTRATO não retire os produtos irregulares nesse prazo, a PML dará ao bem a finalidade que lhe convier.

12.6 – O período compreendido entre a entrega do objeto deste registro e a notificação para a troca não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do mesmo.

12.7 – Caso seja constatado que o produto substituído/regularizado permaneça em desacordo com as especificações do Edital, a contagem do prazo para fazer a substituição/regularização não será interrompida.

XIII - DO FORO

13.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

Secretaria de Licitação e Compras — LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 128/2026

O Município de Lidianópolis, com sede na rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.680.831/0001/68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aparecido Buzato, portador da matrícula funcional nº 300013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 055/2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal no ano de 2026, processo administrativo n.º 081/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação nº 055/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

I - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a **futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos de uso institucional e administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR,** especificados nos itens do **Termo de Referência, anexo I** do edital de Licitação nº 055/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

II - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

FRANCISCO RIOS ADAME, CNPJ: 11.149.207/0001-49, localizada na Rua Iany de Oliveira Munhoz nº 1417, Centro na Cidade de Faxinal/Pr, neste ato representado pelo Sr. Francisco Rios Adame, inscrito no CPF sob o nº 831.385.449-91, residente e domiciliado na Rua Iany de Oliveira Munhoz, na cidade de Faxinal/Pr.

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Banner Pedagógico-Alfabeto-com 4 tipos de letra-confeccionado em lona e soldada nas pontas p/colocação de madeira nas pontas e ponteira plástica branca,dimensões-68 cm x 110 cm-lona vinil	PERSONALIZADO	20	R$ 71,00	R$ 1.420,00
2	Banners 50x70cm coloridos. Confeccionado em lona de vinil para impressão digital, lona soldada nas pontas para colocação de madeira nas pontas e ponteira plástica branca	PERSONALIZADO	25	R$ 52,00	R$ 1.300,00
3	Faixas coloridas confeccionado em lona de vinil soldada nas laterais para colocação de madeira com ponteira plástica colorida ou ilhós 100 cm X 300 cm	PERSONALIZADO	50	R$ 129,00	R$ 6.450,00
4	Placa acabamento em metal impressão colorida em lona de vinil para uso externo	PERSONALIZADO	200	R$ 151,00	R$ 30.200,00
5	Caneca em acrílico personalizada termossensível nas cores diversas	PERSONALIZADO	300	R$ 9,80	R$ 2.940,00

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	medindo 8 x 10 x 8 cm e capacidade de 325 ml arte personalizada em cromia gravação em sublimação em UV				

Valor Total Homologado - R$ 42.310,00 (Quarenta e dois mil e trezentos dez reais)

a) A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

III - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Lidianópolis/PR.

3.2 - Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

IV - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4.2 - Acréscimo de quantitativos

4.2.1 - É lícito efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, em até 25% e/ou conforme legislação vigente.

V - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/23)

5.1.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 - O instrumento contratual de que trata o **item 5.2** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2 – Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 - Mantiverem sua proposta original.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.4.3 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 - O registro a que se refere o item **5.4.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **5.4.2.2** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **9**.

5.8 - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 - A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **5.7, observando o item 7.5** e **subitens**, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item **5.4.2.1**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

VI - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS/REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

6.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

I - Em caso de força maior, no caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2 - Do reajuste:

6.2.1 - A periodicidade de reajuste do valor desta Ata de Registro de Preços será anual, conforme disposto na Lei Federal 10.192, de 2001, utilizando-se o que for mais vantajoso para a Administração.

6.2.2 - A data-base do reajuste será vinculada à data da formalização do orçamento estimado.

6.2.3 - O reajuste, desde que solicitado pelo fornecedor nos termos constantes no Edital, poderá ser viabilizado pela Administração mediante simples apostilamento, conforme dispões o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.2.3.1 - Inexistentes índices de segmentos setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso para a Administração, dentre os usuais (INPC; IPCA).

VII - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

7.5 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **9.3**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

VIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

8.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 10.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4 - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1 - Por razão de interesse público;

8.4.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

9.1 – A detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações constantes nesta ATA DE REGISTRO e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 – Entregar o objeto acompanhado do manual de usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (conforme objeto).

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

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

9.1.4 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137º, II da Lei nº 4.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.1.5.1 - 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o detentor da ata de registro deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato/ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais ou as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;

9.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.9 - 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.

9.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação;

9.1.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14 - 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. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.16 – A não observância das condições impostas na alínea anterior poderá gerar responsabilidade contratual por inadimplência previstas na Lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9.2 – DEMAIS CONDIÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, de acordo com a ata de registro de preços e seus anexos;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3 - Notificar a detentora da ata, 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;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela detentora da ata;

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6 - Efetuar o pagamento aa detentora da ata do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.7 - Aplicar a detentora da ata as sanções previstas na lei e neste documento;

10.8 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela detentora da ata;

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9.1 - A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis.**

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

10.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/Ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XI – INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME:

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO

I – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

II – DA ENTREGA: Os itens, deverão ter sua entrega finalizada em até **05 (cinco) dias uteis**, os prazos, contam-se após o envio do Empenho, expedido pelo departamento de compras.

XIII – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

13.1 – 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 são os seguintes:

13.2 – Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Prazo de execução: 05 dias úteis a partir da emissão de empenho e da ordem de fornecimento.
Endereço de Entrega e Fornecimento: Setor de Almoxarifado desta PML, localizado na Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, CEP: 86.865-000, telefone (43) 3473-1662, das 8:00 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas.
Horário da Entrega/Execução: das 07h30min às 17h00min.
Responsável pelo recebimento: Milena Santana Santos / Kely Cristine Ferro / Matheus Henrique K dos Santos

13.3 – Poderão ser acrescentados, suprimidos, complementados e feita a atualização de endereços e prazos, de acordo com os critérios legais e com viés em parecer técnico. Sempre com a ciência da contratada.

XIV – DO PAGAMENTO:

14.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será em até 15(quinze) dias úteis após a efetiva entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na Quant. solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

14.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.3 – O Município de Lidianópolis poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

14.4 – O Município de Lidianópolis fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.5 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Lidianópolis poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

XV - CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no **Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.**

15.2 - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada no dia 23 de outubro de 2026 vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras — LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

Lidianópolis, 23 de outubro de 2026

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal
Contratante

11 149 207 FRANCISCO RIOS ADAME:11149207000149

Digitally signed by 11 149 207 FRANCISCO RIOS ADAME:11149207000149
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, S=PR, L=FAXINAL, OU=34173682000318, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=presencial, CN=11 149 207 FRANCISCO RIOS ADAME:11149207000149
Reason: I am the author of this document
Location: 12345
Date: 2026.10.28 09:57:41-03'00'
Foxit PDF Editor Version: 12.0.0

FRANCISCO RIOS ADAME
Representante Legal
Contratada

Testemunhas:

Nome: Milena G. Santos 200901
Assinatura e Matricula

Dhiego F. R. Torres
Matrícula nº 200735

Nome:
Assinatura e Matricula

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1- Unidade requisitante (UR):

1.1 – Secretaria de Administração e Planejamento
1.2 – Secretaria de Educação e Cultura
1.3 – Secretaria de Saúde
1.4 – Secretaria de Assistência Social

a) Objeto: Futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos de uso institucional e administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR.

b) natureza: Serviço comum – Personalização e Fornecimento de Material Gráfico.
c) prazos:
c.1) prazo da ata de registro de preços: 12 (doze) meses;
c.2) prazo de execução em até: 05 (cinco) dias uteis após o envio do empenho.

d) possibilidade de prorrogação: Sim, conforme legislação vigente.

e) quantitativo:

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 – O presente procedimento licitatório decorre da necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos destinados ao uso institucional e administrativo, de acordo com as especificações, quantidades, formatos e padrões estabelecidos pela Prefeitura e suas respectivas Secretarias e unidades. A demanda compreende a produção de impressos e demais itens necessários à rotina dos setores, ao desenvolvimento de atividades administrativas e ao atendimento de ações que exigem documentos, formulários, comunicados, identificações e outros recursos de natureza impressa.

2.2 – A disponibilização regular desses serviços é necessária para assegurar a continuidade das atividades que dependem de materiais produzidos conforme padrões previamente definidos, observando requisitos de legibilidade, acabamento, dimensões, qualidade de impressão e adequação ao uso a que se destinam. A utilização de produtos confeccionados de forma padronizada contribui para a organização dos procedimentos internos, facilita a circulação e o arquivamento de informações e proporciona maior uniformidade aos documentos e instrumentos utilizados pelas diferentes unidades.

2.3 – A contratação também se justifica pela diversidade de demandas existentes entre os setores, considerando que os materiais requisitados podem apresentar características distintas quanto ao formato, quantidade, tipo de papel, gramatura, acabamento, cores, impressão e demais especificações técnicas. A execução por empresa especializada permite que cada item seja produzido de acordo com sua finalidade específica, reduzindo a ocorrência de falhas de impressão, incompatibilidades de formato, desperdícios e retrabalhos que possam comprometer sua utilização.

2.4 – Ressalta-se, ainda, que parte desses materiais integra procedimentos cotidianos indispensáveis ao funcionamento das unidades, servindo de suporte à formalização de atos, organização de expedientes, atendimento ao público, divulgação de informações de interesse coletivo, identificação de setores e execução de ações institucionais. Dessa forma, a ausência ou insuficiência desses itens pode ocasionar dificuldades operacionais, interrupções de rotinas e necessidade de soluções improvisadas, prejudicando a regularidade dos serviços prestados à população.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

2.5 – A centralização da contratação em fornecedor com capacidade técnica compatível com as especificações exigidas possibilita maior controle sobre os padrões de produção, os prazos de entrega e a qualidade dos produtos recebidos. Também favorece o planejamento das aquisições conforme as necessidades efetivamente identificadas, permitindo o atendimento das diferentes unidades sem comprometer a padronização dos itens e observando critérios de racionalidade, economicidade e adequada aplicação dos recursos disponíveis.

2.6 – Diante desse contexto, a contratação pretendida constitui medida necessária para proporcionar suporte material às atividades desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades, assegurando condições adequadas para a execução de suas atribuições e para o atendimento das demandas internas e externas. A aquisição planejada dos itens, conforme as características e quantitativos definidos no procedimento, busca garantir continuidade, qualidade e regularidade às rotinas que dependem desses recursos, em consonância com os princípios que orientam as contratações públicas e com a busca permanente pela eficiência e pelo interesse coletivo.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 – A análise das rotinas desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades evidencia a necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos destinados ao suporte das atividades institucionais e administrativas. A solução proposta compreende a produção dos itens de acordo com as especificações técnicas, formatos, dimensões, padrões de impressão, tipos de papel, gramaturas, acabamentos e demais características definidas para cada artigo, garantindo que os produtos sejam entregues em condições adequadas para utilização imediata pelos setores requisitantes.

3.2 – A diversidade das atividades realizadas pelas diferentes unidades resulta em demandas distintas quanto aos tipos, quantitativos e características dos itens a serem confeccionados. As necessidades são identificadas conforme o planejamento de cada setor e formalizadas por meio dos respectivos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), que subsidiam a estimativa dos quantitativos e o planejamento das contratações. Considerando que o consumo ocorre de maneira variável ao longo do exercício, conforme a necessidade efetivamente verificada, mostra-se necessária a disponibilidade do fornecedor para atender às solicitações de forma parcelada, observando os prazos, padrões de qualidade, especificações e demais condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços.

3.3 – Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como solução compatível com as características da demanda, especialmente em razão da impossibilidade de determinar, com precisão absoluta, o momento e a quantidade exata em que cada item será requisitado. O procedimento permite que os produtos sejam solicitados gradualmente, de acordo com as necessidades concretamente identificadas, evitando a formação de estoques excessivos e reduzindo o risco de aquisição antecipada de itens que possam permanecer sem utilização.

3.4 – Para além do mencionado, a solução busca compatibilizar uma seleção de fornecedor(es), o(s) qual(is) disponha(am) de capacidade técnica e operacional suficiente para produzir e entregar os itens conforme os padrões estabelecidos, mantendo uniformidade entre os materiais e observando rigorosamente as especificações apresentadas. A execução deverá compreender todas as etapas necessárias à disponibilização dos produtos, incluindo preparação, impressão, acabamento, conferência, acondicionamento, transporte e entrega nos locais indicados pelas unidades requisitantes, quando assim previsto.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1 – Para a execução do objeto, deverão ser observadas integralmente a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis aos processos de produção, acabamento, acondicionamento, transporte e fornecimento

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

dos itens previstos. Cada produto deverá ser confeccionado em estrita conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, contemplando dimensões, formatos, quantidades, cores, tipo e gramatura do papel ou material empregado, padrão de impressão, acabamento e demais características inerentes à sua finalidade, assegurando-se a adequada utilização e funcionalidade dos produtos.

4.2 – A capacidade técnica e operacional da contratada deverá ser compatível com a diversidade e o volume dos itens previstos, dispondo de equipamentos, insumos, mão de obra e estrutura suficientes para atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos. Os processos empregados na produção deverão garantir qualidade de impressão, nitidez, fidelidade das informações e dos elementos gráficos fornecidos, uniformidade entre os exemplares e adequado padrão de acabamento, vedada a utilização de materiais ou métodos capazes de comprometer a resistência, legibilidade, apresentação ou funcionalidade dos produtos.

4.3 – Quanto à preparação dos pedidos, deverá ser realizada conferência prévia das informações encaminhadas pela unidade requisitante, especialmente quanto a textos, imagens, logotipos, quantitativos, dimensões, cores, modelos e demais elementos necessários à produção. Eventuais inconsistências, dúvidas ou incompatibilidades identificadas antes da impressão deverão ser comunicadas tempestivamente, evitando-se a confecção de produtos em desacordo com a solicitação e a consequente necessidade de retrabalho ou desperdício de insumos.

4.4 – No momento da entrega, os produtos deverão encontrar-se em perfeitas condições de uso, devidamente conferidos, acondicionados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, manuseio ou armazenamento. Os quantitativos, especificações e características dos itens deverão corresponder integralmente ao solicitado, competindo à contratada realizar as verificações necessárias antes do encaminhamento dos pedidos aos locais indicados.

4.5 – Considerando o caráter variável das necessidades, o fornecimento poderá ocorrer de maneira parcelada durante a vigência da contratação, conforme as solicitações efetivamente formalizadas pelas Secretarias e demais unidades. Cada pedido deverá ser atendido dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório e nos documentos de solicitação, observando-se as condições de entrega e os quantitativos requisitados, sem prejuízo do atendimento de outras demandas regularmente encaminhadas durante o período contratual.

4.6 – Na hipótese de serem identificados erros de impressão, divergências em relação às especificações, defeitos de acabamento, avarias, quantidade inferior à requisitada ou qualquer outra desconformidade, caberá à contratada providenciar a substituição ou complementação dos produtos, sem qualquer custo adicional. A correção deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado da comunicação da irregularidade, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor todos os encargos decorrentes de falhas relacionadas à produção, conferência, acondicionamento ou entrega.

4.7 – Durante todo o período de vigência da contratação, deverão ser mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, além do cumprimento das obrigações previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e nos documentos de solicitação. Também competirá à contratada atender às orientações da fiscalização, prestar os esclarecimentos necessários e promover os ajustes eventualmente determinados, garantindo que cada fornecimento observe os padrões de qualidade, os prazos e as demais condições previamente estabelecidas.

4.8 – Como requisito indispensável à adequada execução, deverá ser assegurada a rastreabilidade das solicitações e a correspondência entre os produtos confeccionados e as respectivas requisições, permitindo a conferência dos quantitativos, especificações e condições de entrega. Tal procedimento contribuirá para maior controle dos fornecimentos, redução de inconsistências e adequada utilização dos recursos destinados à contratação.

V – DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CONDUÇÃO DO OBJETO.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.1 – A licitação será adjudicada por item, menor preço.

5.2 – O Pregão é a modalidade de licitação destinada à contratação de bens comuns, que se caracteriza pela conjugação de propostas iniciais e de lances sucessivos para obtenção da contratação mais vantajosa, podendo ser o de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

5.2.1 – A modalidade de Pregão é a modalidade legal para realizar a contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do **caput** do art. 6º desta Lei.

5.2.2 – A forma eletrônica, segue o disposto no art. 17, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 17. § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

5.3 – Da justificativa de parametrização de regionalidade

5.3.1 – A adoção de parâmetro de regionalidade no presente procedimento encontra fundamento nas disposições da Lei Municipal nº 1.291/2023, tendo sua aplicação compatibilizada com os princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa. A delimitação territorial proposta não decorre de preferência subjetiva por determinado fornecedor, mas da análise das características do objeto e das condições necessárias para assegurar atendimento adequado às demandas, especialmente diante da diversidade de itens, da necessidade de fornecimentos parcelados e dos prazos envolvidos entre a solicitação, a produção e a entrega.

5.3.2 – O objeto envolve a confecção e o fornecimento de materiais destinados ao uso institucional e administrativo das Secretarias e demais unidades, abrangendo produtos com diferentes formatos, dimensões, gramaturas, tipos de papel ou outros insumos, padrões de impressão, acabamentos e quantidades. Parte desses itens será produzida a partir de informações, arquivos, modelos ou orientações encaminhadas pelas unidades requisitantes, circunstância que exige comunicação eficiente entre as partes e capacidade de resposta compatível com as particularidades de cada solicitação.

5.3.3 – Nesse prisma, a proximidade geográfica entre o fornecedor e os locais de atendimento constitui fator que pode contribuir para maior eficiência na execução, especialmente nos casos em que houver necessidade de esclarecimentos, conferência de informações, ajustes de arquivos, validação de modelos, correção de produtos ou substituição de itens entregues em desconformidade. A redução das distâncias também tende a favorecer o cumprimento dos prazos de entrega e a diminuir o tempo necessário para solucionar ocorrências que possam interferir na continuidade das atividades das unidades requisitantes.

5.3.4 – A natureza do fornecimento reforça essa necessidade, uma vez que os produtos não possuem características uniformes ou padronizadas para todas as solicitações. Cada item poderá apresentar especificações próprias e ser requisitado em quantitativos distintos, conforme a necessidade identificada ao longo da vigência da contratação. Nesse cenário, a capacidade de atendimento tempestivo assume relevância não apenas para a logística de entrega, mas também para as etapas que antecedem a disponibilização dos produtos, incluindo comunicação, conferência e produção.

5.3.5 – Ressalta-se que o parâmetro regional não é compreendido como mecanismo de favorecimento automático a fornecedor estabelecido em determinada localidade. Sua utilização está vinculada às condições

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

objetivas de execução do objeto e à busca por uma contratação capaz de conciliar eficiência logística, qualidade dos produtos, cumprimento dos prazos e racionalidade dos custos envolvidos e vantajosidade ao desenvolvimento regional. A delimitação segue, portanto, restrita ao espaço territorial efetivamente justificado pelas características da contratação.

5.3.6 – Conforme levantamento de mercado realizado para subsidiar o planejamento da contratação, verifica-se a existência de empresas com atuação no segmento de impressão, produção e fornecimento de itens gráficos na área regional considerada, com capacidade compatível, em princípio, com as características do objeto. A presença de diferentes potenciais fornecedores constitui elemento relevante para a análise da competitividade, uma vez que permite a participação de distintos agentes econômicos e reduz o risco de direcionamento da contratação para empresa ou estabelecimento determinado.

5.3.7 – A pluralidade identificada no levantamento de mercado considera ainda em conjunto com os requisitos de habilitação e com as especificações técnicas estabelecidas no procedimento, de modo que a parametrização territorial não resulte na redução injustificada do universo de participantes.

5.3.8 – A medida encontra respaldo, ainda, no entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná no Prejulgado nº 27, segundo o qual eventual restrição territorial deve possuir caráter excepcional e estar amparada em justificativa concreta relacionada às peculiaridades do objeto ou à necessidade de ampliar a eficiência da contratação, sem afastar indevidamente os princípios da igualdade e da livre concorrência. Assim, a adoção do parâmetro deverá estar vinculada às circunstâncias efetivamente verificadas no planejamento, não podendo decorrer exclusivamente da conveniência de limitar a participação.

5.3.9 – No caso em análise, a justificativa está relacionada ao caráter parcelado do fornecimento, à variedade dos produtos, à necessidade de atendimento de diferentes unidades e à possibilidade de situações que demandem correção ou reposição em prazo reduzido. A proximidade territorial pode favorecer maior agilidade na comunicação e nas entregas, facilitar a resolução de inconsistências e reduzir o intervalo entre a identificação de uma necessidade e sua efetiva solução, aspectos que contribuem para a continuidade das rotinas administrativas e institucionais, além de desenvolver de forma direta e indiretamente o fomento regional do território da AMUVI.

5.4 – Da qualidade dos produtos

5.4.1 – Os produtos fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas para cada item. Serão considerados, conforme aplicável, aspectos como tipo e gramatura do papel ou material utilizado, dimensões, formato, cores, resolução e nitidez da impressão, fidelidade das informações, acabamento, resistência e demais características descritas no Termo de Referência. Não serão aceitos produtos que apresentem falhas capazes de comprometer sua utilização, aparência, legibilidade ou durabilidade.

5.4.2 – Durante o processo produtivo, deverão ser adotados procedimentos de conferência capazes de assegurar a correspondência entre o conteúdo aprovado e o produto efetivamente confeccionado. Textos, símbolos, imagens, logotipos, informações institucionais, numerações e demais elementos fornecidos deverão ser reproduzidos com precisão, respeitando-se os arquivos, modelos ou orientações encaminhadas pela unidade requisitante. Eventuais dúvidas ou inconsistências deverão ser comunicadas antes da produção, evitando-se a impressão de itens com informações incorretas ou divergentes da solicitação.

5.4.3 – Os materiais deverão ser entregues limpos, íntegros, devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, amassamentos, rasgos, manchas, deformações ou outros danos decorrentes do transporte e manuseio. Quantidades, modelos e especificações deverão ser conferidos antes da entrega, de modo que os produtos disponibilizados correspondam integralmente ao pedido realizado.

5.4.4 – Produtos que apresentem defeitos de impressão, divergências de conteúdo, acabamento inadequado, dimensões incorretas, avarias ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações deverão ser

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

recusados e substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional. A reposição deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado a partir da comunicação da ocorrência, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor todas as despesas relacionadas à correção da irregularidade.

5.5 – Condições de atendimento e suporte ao fornecimento

5.5.1 – Durante toda a vigência contratual, deverá ser assegurado atendimento adequado às solicitações encaminhadas pelas unidades requisitantes, contemplando os esclarecimentos necessários à correta execução dos pedidos e o acompanhamento das etapas relacionadas à produção e entrega. O contato com a contratada deverá ocorrer por meio de canais que permitam o registro e o acompanhamento das demandas, favorecendo maior controle sobre prazos, especificações e eventuais ocorrências.

5.5.2 – O atendimento deverá compreender, conforme a necessidade de cada solicitação:

- recebimento e conferência das informações encaminhadas para produção;
- esclarecimento de dúvidas relacionadas a formatos, dimensões, acabamentos, arquivos e demais especificações;
- comunicação prévia de inconsistências ou impossibilidades identificadas antes da confecção;
- confirmação das características do pedido sempre que houver necessidade de validação pela unidade requisitante;
- acompanhamento dos prazos de produção e entrega;
- comunicação imediata acerca de eventual situação que possa comprometer o cumprimento do prazo estabelecido;
- providências para substituição ou correção de produtos entregues em desconformidade;
- manutenção de canal de comunicação direto e eficiente durante a vigência da contratação.

5.5.3 – Eventuais ocorrências relacionadas à qualidade, quantidade, prazo ou especificação dos produtos deverão ser tratadas com prioridade pela contratada, mediante adoção das medidas necessárias à regularização do fornecimento. O atendimento tempestivo dessas situações deverá ocorrer sem transferência de custos decorrentes de falhas atribuíveis ao processo de produção, conferência, acondicionamento ou entrega.

VI – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO.

6.1 – A gestão do contrato deverá ser realizada pelo Responsável da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Sra° Kely Cristine Ferro;

6.2 – A fiscalização do contrato será realizada através do Fiscal de Contratos, Srta Milena Santana Santos;

6.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120° da Lei n° 14.133/2021.

6.4 – O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 – Além das atribuições contidas no Decreto Municipal nº 4.614, de 13 de março de 2023 e demais legislações pertinentes, compete também ao Fiscal:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela quantidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Prefeitura do Município de Lidianópolis/PR.
b) Verificar se a entrega de materiais ou à prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório.
c) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;
d) Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.
e) O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à DETENTORA DA ATA informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas a fiscalização e gestão do contrato.

6.6 – A fiscalização do contratante poderá exigir a substituição do preposto da contratada, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

6.7 – A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessária à regularização dos descumprimentos observados.

6.8 – A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida.

VII – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – Formas, condições e prazo de pagamento:

7.1.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega total do objeto e/ou da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal recebida pelo preposto do Município.
7.1.2 – Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.
7.1.3 – As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua reapresentação.

7.2 – Critério de repactuação e reajuste:

7.2.1 – Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, das obras ou dos serviços contratados, nas seguintes situações:
I – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata/contrato tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021;
II – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados; ou
III – Na hipótese de previsão no edital ou aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados/contratados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.2 – Índice de reajuste ou repactuação dos insumos:

7.2.3 - (INPC – IBGE).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

VIII – VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O valor total da aquisição é de R$ 42.310,00 (Quarenta dois mil e trezentos dez reais).

IX – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – Os pagamentos correrão pelas dotações abaixo:

02	**GABINETE DO PREFEITO**		
02.001	**CHEFIA A GABINETE**		
02.001.04.122.0004.2003		**SUPERVISAO E COORDENAÇÃO SUPERIOR**	
4	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
7	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
05.001.04.122.0004.2006		**MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**	
28	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
31	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.001.04.122.0004.6001		**MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**	
41	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
45	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.002	**DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS**		
05.002.04.122.0004.2008		**MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**	
53	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
56	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.003.04.122.0004.2011		**PLANEJAMENTO GLOBAL DO MUNICÍPIO**	
67	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
68	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003.04.122.0004.2017		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL**	
84	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
86	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003.04.122.0004.2103		**DIVISÃO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO**	
94	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
95	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001	**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001.10.122.0004.2024		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.**	
163	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
165	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
07.001.10.301.0012.2026		**SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA**	
177	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
178	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
179	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
183	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
184	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
185	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.301.0012.2087		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF**	
201	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
202	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

203	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.301.0012.2088		**MANUTENÇÃO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS - ACS**	
208	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2089		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL - PSB**	
213	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
214	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
212	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
216	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
215	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	494
07.001.10.301.0012.2120		**MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA**	
221	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
222	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
223	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
224	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.305.0016.2069		**AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EM SAUDE**	
247	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
883	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
248	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
08	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**		
08.001	**COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**		
08.001.08.122.0004.2072		**GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
254	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
255	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
258	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
259	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31936
08.001.08.122.0004.2133		**MANUTENÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS**	
270	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
271	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
274	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
275	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31936
08.002	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**		
08.002.08.243.0009.6005		**MANUTENÇÃO - CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CEACA**	
279	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
280	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
282	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
283	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
08.002.08.245.0008.2078		**PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**	
295	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
296	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
293	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	940
302	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
303	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
300	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	940
08.002.08.245.0008.2116		**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - (SCFV) SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS**	
321	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
322	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
324	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
325	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
08.002.08.245.0010.2098		**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS**	
338	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
337	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	941

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

342	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
341	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	941
09	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**		
09.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
09.001.12.122.0004.2034		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**	
369	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
370	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
371	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
375	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
376	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
377	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.002	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
09.002.12.361.0017.2037		**MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**	
398	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
399	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
400	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
405	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
406	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
407	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.002.12.365.0019.2044		**MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS**	
422	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
424	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
425	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
426	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
431	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
432	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.003	**CASA FAMILIAR RURAL**		
09.003.12.362.0034.2142		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DA CASA FAMILIAR RURAL**	
477	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
479	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
09.004	**ENSINO SUPERIOR**		
09.004.12.364.0018.2126		**APOIO AO ENSINO SUPERIOR**	
481	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
482	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
09.005	**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**		
09.005.12.782.0023.2038		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**	
486	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
489	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
490	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
491	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
492	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
494	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
495	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
496	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01107
09.006	**DEPARTAMENTO DE CULTURA**		
09.006.04.122.0004.2145		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**	
504	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
505	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**		
10.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
10.001.26.122.0004.2049		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO.**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

526	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
529	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002	**DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO**		
10.002.26.453.0027.2128		**TRANSPORTE MUNICIPAL**	
536	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
537	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002.26.782.0027.2050		**MANUTENÇÃO DO SERVIÇO RODOVIARIO MUNICIPAL**	
545	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
548	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002.26.782.0027.2109		**DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS**	
556	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
557	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**		
11.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
11.001.20.122.0004.2051		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA E TURISMO.**	
570	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
573	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.003	**FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO**		
11.003.20.608.0031.2053		**MANUTENÇAO DE PROGRAMAS AGRICOLA**	
587	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
589	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004	**DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**		
11.004.18.541.0011.2132		**ESTAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA/TRANSBORDO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**	
606	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
607	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0011.2135		**ATIVIDADES DE RECICLAGEM**	
612	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
613	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0029.2065		**SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE**	
620	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
622	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0029.2148		**AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO E AMBIENTAL - FMSBA**	
625	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
628	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**		
12.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
12.001.27.122.0026.2056		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES.**	
637	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
639	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
12.002	**DEPARTAMENTOS DE ESPORTES**		
12.002.27.812.0026.2057		**MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR**	
644	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
648	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**		
13.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
13.001.15.122.0004.2058		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS.**	
657	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
659	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13.002	**DEPARTAMENTO DE OBRAS**		
13.002.15.452.0025.2112		**DIVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

673	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
675	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13.002.15.452.0025.2138		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÕES PUBLICAS**	
678	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
680	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**		
14.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
14.001.15.122.0004.2060		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE URBANISMO.**	
686	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
689	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002	**DEPARTAMENTO DE URBANISMO**		
14.002.15.452.0025.2061		**SERVIÇOS DE LIMPEZA PUBLICA**	
700	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
705	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002.15.452.0025.2062		**MANUTENÇÃO DE CEMITERIOS E CAPELA MORTUARIA**	
712	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
714	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002.15.452.0025.2064		**SERVIÇOS DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**	
726	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
728	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15	**SEC. MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**		
15.002	**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**		
15.002.22.661.0028.2066		**MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INDUSTRIA**	
735	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
737	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.002.22.662.0028.2130		**ESTRUTURAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PARQUE INDUSTRIAL**	
740	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
741	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.002.23.691.0033.2139		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE COMÉRCIO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**	
746	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
748	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.003	**DEPARTAMENTO DE TURISMO**		
15.003.27.695.0022.2121		**COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO TURISMO MUNICIPAL**	
753	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
754	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001

X – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 – Obrigações da DETENTORA DA ATA

10.1.1 - Fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a DETENTORA DA ATA deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) Enviar eletronicamente para o endereço: licitacaolidianopolispr@gmail.com , o pedido de prorrogação de prazo com até 24 (vinte quatro) horas da data limite para a entrega do produto, endereçando-o à Divisão de Compras, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.
a.1) Caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente, a DETENTORA DA ATA, deverá protocolá-lo na Seção de Protocolo, no piso térreo do edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, localizado à Rua Juscelino Kubitschek, 327, centro, Lidianópolis/PR, CEP: 86.865-000, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, respeitada a data limite para entrega do produto.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.1.2 – O(s) pedido(s) de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:

10.1.2.1 – Identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Autorização de Despesa/NAD e da data de Contrato;
10.1.2.2 – Justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
10.1.2.3 – Documentação comprobatória; e
10.1.2.4 – Identificação do novo prazo a ser cumprido.

10.1.3 – O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto nos itens anteriores, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação e no interesse público envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

10.1.3.1 – Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

10.1.3.2 – Caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a DETENTORA DO CONTRATO estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;

10.1.3.3 – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega; e

10.1.3.4 – O não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item facultará a PML a adoção de medidas objetivando possível extinção contratual, incorrendo a DETENTORA DO CONTRATO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

10.1.4 – Emitir a nota fiscal observando o disposto neste projeto básico;

10.1.5 – Manter número de telefone e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência do contrato;

10.1.6 – Prestar os serviços, de primeira qualidade e que atendam às normas do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.7 – Realizar a substituição dos serviços prestados, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;

10.1.8 – Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos, no que couber;

10.1.9 – Retirar no local do fornecimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;

10.1.10 – Os produtos deverão estar acompanhados de ficha técnica para conferência das características adequadas (quando for o caso);

10.1.11 – Respeitar os prazos previstos no Edital;

10.1.12 – Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.13 – Prestar garantia dos produtos, conforme disposto no tópico "Garantia";

10.1.14 – Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como as normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitação da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja aplicável à DETENTORA DA ATA;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.2 – Obrigações Específicas da Detentora da Ata

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

10.3 – Obrigações da CONTRATANTE

10.3.1 – Efetuar o registro da licitante classificada em primeiro lugar, firmando a correspondente documento contratual;

10.3.2 – Conduzir o procedimento relativo à eventual negociação do(s) preços(s) registrado(s);

10.3.3 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos por intermédio do fiscal de contratos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.

10.3.4 – Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.

10.3.5 – Assegurar à DETENTORA DA ATA livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.

10.3.6 – Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s) em dia.

10.3.7 – Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis/PR (https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/).

10.3.8 – Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

10.3.9 – Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

12.1 – O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

12.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

12.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

12.1.3 - Serão **rejeitados** no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no **Edital,** devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item **18.2** abaixo.

12.2 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
b) se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.3 – Os produtos deverão seguir a logística definida, sendo:

12.3.1 – O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Os produtos devem ter tempo de garantia mínima de 12 meses;

12.4 – Constatada qualquer irregularidade, a DETENTORA DO CONTRATO, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

12.5 – Caso a DETENTORA DO CONTRATO não retire os produtos irregulares nesse prazo, a PML dará ao bem a finalidade que lhe convier.

12.6 – O período compreendido entre a entrega do objeto deste registro e a notificação para a troca não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do mesmo.

12.7 – Caso seja constatado que o produto substituído/regularizado permaneça em desacordo com as especificações do Edital, a contagem do prazo para fazer a substituição/regularização não será interrompida.

XIII - DO FORO

13.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

TR

	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*
X								

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*
X								

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras — LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 129/2026

O Município de Lidianópolis, com sede na rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.680.831/0001/68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aparecido Buzato, portador da matrícula funcional nº 300013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 055/2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal no ano de 2026, processo administrativo n.º 081/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação nº 055/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

I - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a **futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos de uso institucional e administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR,** especificados nos itens do **Termo de Referência, anexo I** do edital de Licitação nº 055/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

II - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

LM TIBERIO GRAFICA LTDA, CNPJ: 78.010.303/0001-82, localizada na Rua Ismael Pinto Siqueira nº 1.150 Centro na Cidade de Faxinal/PR, neste ato representado pela Srª. Grazielle Tiberio, inscrito no CPF sob o nº 042.826.879-08, residente e domiciliado na Rua Alberto Bartels nº 237, Centro, na cidade de Faxinal/Pr.

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Carimbo automático entintado, 4,6x1,7cm	Trodat	50	R$ 66,25	R$ 3.312,50
2	Carimbo auto entintado 5,9 x 3,9 cm	Trodat	22	R$ 41,29	R$ 908,38
3	Carimbo auto entintados 38x14mm	Trodat	31	R$ 22,20	R$ 688,20
4	Kit de carimbo com 4 carimbo de incentivos pedagógicos, correção de tarefas.	Trodat	100	R$ 52,50	R$ 5.250,00

Valor Total Homologado - R$ 10.159,08 (Dez mil, cento cinquenta nove reais e oito centavos)

a) A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

III - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Lidianópolis/PR.

3.2 - Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

IV - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4.2 - Acréscimo de quantitativos

4.2.1 - É lícito efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, em até 25% e/ou conforme legislação vigente.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

V - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/23)

5.1.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 - O instrumento contratual de que trata o **item 5.2** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2 – Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 - Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 - O registro a que se refere o item **5.4.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **5.4.2.2** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **9**.

5.8 - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 - A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **5.7, observando o item 7.5** e **subitens**, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item **5.4.2.1**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

VI - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS/REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

6.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, no caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2 - Do reajuste:

6.2.1 - A periodicidade de reajuste do valor desta Ata de Registro de Preços será anual, conforme disposto na Lei Federal 10.192, de 2001, utilizando-se o que for mais vantajoso para a Administração.

6.2.2 - A data-base do reajuste será vinculada à data da formalização do orçamento estimado.

6.2.3 - O reajuste, desde que solicitado pelo fornecedor nos termos constantes no Edital, poderá ser viabilizado pela Administração mediante simples apostilamento, conforme dispões o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

6.2.3.1 - Inexistentes índices de segmentos setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso para a Administração, dentre os usuais (INPC; IPCA).

VII - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

7.5 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **9.3**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

VIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 10.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4 - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1 - Por razão de interesse público;

8.4.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

8.4.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

9.1 – A detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações constantes nesta ATA DE REGISTRO e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 – Entregar o objeto acompanhado do manual de usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (conforme objeto).

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

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

9.1.4 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137º, II da Lei nº 4.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.1.5.1 - 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o detentor da ata de registro deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato/ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais ou as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;

9.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.9 - 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.

9.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação;

9.1.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021);

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

9.1.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14 - 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. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.16 – A não observância das condições impostas na alínea anterior poderá gerar responsabilidade contratual por inadimplência previstas na Lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9.2 – DEMAIS CONDIÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, de acordo com a ata de registro de preços e seus anexos;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3 - Notificar a detentora da ata, 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;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela detentora da ata;

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6 - Efetuar o pagamento aa detentora da ata do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.7 - Aplicar a detentora da ata as sanções previstas na lei e neste documento;

10.8 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela detentora da ata;

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

10.9.1 - A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis.**

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

10.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/Ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XI – INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME:

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO

I – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

II – DA ENTREGA: Os itens, deverão ter sua entrega finalizada em até **05 (cinco) dias uteis**, os prazos, contam-se após o envio do Empenho, expedido pelo departamento de compras.

XIII – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

13.1 – 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 são os seguintes:

13.2 – Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Prazo de execução: 05 dias úteis a partir da emissão de empenho e da ordem de fornecimento.
Endereço de Entrega e Fornecimento: Setor de Almoxarifado desta PML, localizado na Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, CEP: 86.865-000, telefone (43) 3473-1662, das 8:00 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas.
Horário da Entrega/Execução: das 07h30min às 17h00min.
Responsável pelo recebimento: Milena Santana Santos / Kely Cristine Ferro / Matheus Henrique K dos Santos

13.3 – Poderão ser acrescentados, suprimidos, complementados e feita a atualização de endereços e prazos, de acordo com os critérios legais e com viés em parecer técnico. Sempre com a ciência da contratada.

XIV – DO PAGAMENTO:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

14.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será em até 15(quinze) dias úteis após a efetiva entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na Quant. solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

14.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.3 – O Município de Lidianópolis poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

14.4 – O Município de Lidianópolis fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.5 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Lidianópolis poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

XV - CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no **Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.**

15.2 - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada no dia 23 de outubro de 2026 vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Lidianópolis, 23 de outubro de 2026

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal
Contratante

LM TIBERIO GRAFICA LTDA
Representante Legal
Contratada

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Testemunhas:

Nome:
Assinatura e Matricula 200901

Dhiego F. R. Torres
Matrícula nº 200735

Nome:
Assinatura e Matricula

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1- Unidade requisitante (UR):

1.1 – Secretaria de Administração e Planejamento
1.2 – Secretaria de Educação e Cultura
1.3 – Secretaria de Saúde
1.4 – Secretaria de Assistência Social

a) Objeto: Futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos de uso institucional e administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR.

b) natureza: Serviço comum – Personalização e Fornecimento de Material Gráfico.
c) prazos:
c.1) prazo da ata de registro de preços: 12 (doze) meses;
c.2) prazo de execução em até: 05 (cinco) dias uteis após o envio do empenho.

d) possibilidade de prorrogação: Sim, conforme legislação vigente.

e) quantitativo:

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 – O presente procedimento licitatório decorre da necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos destinados ao uso institucional e administrativo, de acordo com as especificações, quantidades, formatos e padrões estabelecidos pela Prefeitura e suas respectivas Secretarias e unidades. A demanda compreende a produção de impressos e demais itens necessários à rotina dos setores, ao desenvolvimento de atividades administrativas e ao atendimento de ações que exigem documentos, formulários, comunicados, identificações e outros recursos de natureza impressa.

2.2 – A disponibilização regular desses serviços é necessária para assegurar a continuidade das atividades que dependem de materiais produzidos conforme padrões previamente definidos, observando requisitos de legibilidade, acabamento, dimensões, qualidade de impressão e adequação ao uso a que se destinam. A utilização de produtos confeccionados de forma padronizada contribui para a organização dos procedimentos internos, facilita a circulação e o arquivamento de informações e proporciona maior uniformidade aos documentos e instrumentos utilizados pelas diferentes unidades.

2.3 – A contratação também se justifica pela diversidade de demandas existentes entre os setores, considerando que os materiais requisitados podem apresentar características distintas quanto ao formato, quantidade, tipo de papel, gramatura, acabamento, cores, impressão e demais especificações técnicas. A execução por empresa especializada permite que cada item seja produzido de acordo com sua finalidade específica, reduzindo a ocorrência de falhas de impressão, incompatibilidades de formato, desperdícios e retrabalhos que possam comprometer sua utilização.

2.4 – Ressalta-se, ainda, que parte desses materiais integra procedimentos cotidianos indispensáveis ao funcionamento das unidades, servindo de suporte à formalização de atos, organização de expedientes, atendimento ao público, divulgação de informações de interesse coletivo, identificação de setores e execução de ações institucionais. Dessa forma, a ausência ou insuficiência desses itens pode ocasionar dificuldades operacionais, interrupções de rotinas e necessidade de soluções improvisadas, prejudicando a regularidade

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

dos serviços prestados à população.

2.5 – A centralização da contratação em fornecedor com capacidade técnica compatível com as especificações exigidas possibilita maior controle sobre os padrões de produção, os prazos de entrega e a qualidade dos produtos recebidos. Também favorece o planejamento das aquisições conforme as necessidades efetivamente identificadas, permitindo o atendimento das diferentes unidades sem comprometer a padronização dos itens e observando critérios de racionalidade, economicidade e adequada aplicação dos recursos disponíveis.

2.6 – Diante desse contexto, a contratação pretendida constitui medida necessária para proporcionar suporte material às atividades desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades, assegurando condições adequadas para a execução de suas atribuições e para o atendimento das demandas internas e externas. A aquisição planejada dos itens, conforme as características e quantitativos definidos no procedimento, busca garantir continuidade, qualidade e regularidade às rotinas que dependem desses recursos, em consonância com os princípios que orientam as contratações públicas e com a busca permanente pela eficiência e pelo interesse coletivo.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 – A análise das rotinas desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades evidencia a necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos destinados ao suporte das atividades institucionais e administrativas. A solução proposta compreende a produção dos itens de acordo com as especificações técnicas, formatos, dimensões, padrões de impressão, tipos de papel, gramaturas, acabamentos e demais características definidas para cada artigo, garantindo que os produtos sejam entregues em condições adequadas para utilização imediata pelos setores requisitantes.

3.2 – A diversidade das atividades realizadas pelas diferentes unidades resulta em demandas distintas quanto aos tipos, quantitativos e características dos itens a serem confeccionados. As necessidades são identificadas conforme o planejamento de cada setor e formalizadas por meio dos respectivos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), que subsidiam a estimativa dos quantitativos e o planejamento das contratações. Considerando que o consumo ocorre de maneira variável ao longo do exercício, conforme a necessidade efetivamente verificada, mostra-se necessária a disponibilidade do fornecedor para atender às solicitações de forma parcelada, observando os prazos, padrões de qualidade, especificações e demais condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços.

3.3 – Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como solução compatível com as características da demanda, especialmente em razão da impossibilidade de determinar, com precisão absoluta, o momento e a quantidade exata em que cada item será requisitado. O procedimento permite que os produtos sejam solicitados gradualmente, de acordo com as necessidades concretamente identificadas, evitando a formação de estoques excessivos e reduzindo o risco de aquisição antecipada de itens que possam permanecer sem utilização.

3.4 – Para além do mencionado, a solução busca compatibilizar uma seleção de fornecedor(es), o(s) qual(is) disponha(am) de capacidade técnica e operacional suficiente para produzir e entregar os itens conforme os padrões estabelecidos, mantendo uniformidade entre os materiais e observando rigorosamente as especificações apresentadas. A execução deverá compreender todas as etapas necessárias à disponibilização dos produtos, incluindo preparação, impressão, acabamento, conferência, acondicionamento, transporte e entrega nos locais indicados pelas unidades requisitantes, quando assim previsto.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

4.1 – Para a execução do objeto, deverão ser observadas integralmente a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis aos processos de produção, acabamento, acondicionamento, transporte e fornecimento dos itens previstos. Cada produto deverá ser confeccionado em estrita conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, contemplando dimensões, formatos, quantidades, cores, tipo e gramatura do papel ou material empregado, padrão de impressão, acabamento e demais características inerentes à sua finalidade, assegurando-se a adequada utilização e funcionalidade dos produtos.

4.2 – A capacidade técnica e operacional da contratada deverá ser compatível com a diversidade e o volume dos itens previstos, dispondo de equipamentos, insumos, mão de obra e estrutura suficientes para atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos. Os processos empregados na produção deverão garantir qualidade de impressão, nitidez, fidelidade das informações e dos elementos gráficos fornecidos, uniformidade entre os exemplares e adequado padrão de acabamento, vedada a utilização de materiais ou métodos capazes de comprometer a resistência, legibilidade, apresentação ou funcionalidade dos produtos.

4.3 – Quanto à preparação dos pedidos, deverá ser realizada conferência prévia das informações encaminhadas pela unidade requisitante, especialmente quanto a textos, imagens, logotipos, quantitativos, dimensões, cores, modelos e demais elementos necessários à produção. Eventuais inconsistências, dúvidas ou incompatibilidades identificadas antes da impressão deverão ser comunicadas tempestivamente, evitando-se a confecção de produtos em desacordo com a solicitação e a consequente necessidade de retrabalho ou desperdício de insumos.

4.4 – No momento da entrega, os produtos deverão encontrar-se em perfeitas condições de uso, devidamente conferidos, acondicionados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, manuseio ou armazenamento. Os quantitativos, especificações e características dos itens deverão corresponder integralmente ao solicitado, competindo à contratada realizar as verificações necessárias antes do encaminhamento dos pedidos aos locais indicados.

4.5 – Considerando o caráter variável das necessidades, o fornecimento poderá ocorrer de maneira parcelada durante a vigência da contratação, conforme as solicitações efetivamente formalizadas pelas Secretarias e demais unidades. Cada pedido deverá ser atendido dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório e nos documentos de solicitação, observando-se as condições de entrega e os quantitativos requisitados, sem prejuízo do atendimento de outras demandas regularmente encaminhadas durante o período contratual.

4.6 – Na hipótese de serem identificados erros de impressão, divergências em relação às especificações, defeitos de acabamento, avarias, quantidade inferior à requisitada ou qualquer outra desconformidade, caberá à contratada providenciar a substituição ou complementação dos produtos, sem qualquer custo adicional. A correção deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado da comunicação da irregularidade, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor todos os encargos decorrentes de falhas relacionadas à produção, conferência, acondicionamento ou entrega.

4.7 – Durante todo o período de vigência da contratação, deverão ser mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, além do cumprimento das obrigações previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e nos documentos de solicitação. Também competirá à contratada atender às orientações da fiscalização, prestar os esclarecimentos necessários e promover os ajustes eventualmente determinados, garantindo que cada fornecimento observe os padrões de qualidade, os prazos e as demais condições previamente estabelecidas.

4.8 – Como requisito indispensável à adequada execução, deverá ser assegurada a rastreabilidade das solicitações e a correspondência entre os produtos confeccionados e as respectivas requisições, permitindo a conferência dos quantitativos, especificações e condições de entrega. Tal procedimento contribuirá para maior controle dos fornecimentos, redução de inconsistências e adequada utilização dos recursos destinados à contratação.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

V – DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CONDUÇÃO DO OBJETO.

5.1 – A licitação será adjudicada por item, menor preço.

5.2 – O Pregão é a modalidade de licitação destinada à contratação de bens comuns, que se caracteriza pela conjugação de propostas iniciais e de lances sucessivos para obtenção da contratação mais vantajosa, podendo ser o de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

5.2.1 – A modalidade de Pregão é a modalidade legal para realizar a contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do **caput** do art. 6º desta Lei.

5.2.2 – A forma eletrônica, segue o disposto no art. 17, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 17. § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser.registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

5.3 – Da justificativa de parametrização de regionalidade

5.3.1 – A adoção de parâmetro de regionalidade no presente procedimento encontra fundamento nas disposições da Lei Municipal nº 1.291/2023, tendo sua aplicação compatibilizada com os princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa. A delimitação territorial proposta não decorre de preferência subjetiva por determinado fornecedor, mas da análise das características do objeto e das condições necessárias para assegurar atendimento adequado às demandas, especialmente diante da diversidade de itens, da necessidade de fornecimentos parcelados e dos prazos envolvidos entre a solicitação, a produção e a entrega.

5.3.2 – O objeto envolve a confecção e o fornecimento de materiais destinados ao uso institucional e administrativo das Secretarias e demais unidades, abrangendo produtos com diferentes formatos, dimensões, gramaturas, tipos de papel ou outros insumos, padrões de impressão, acabamentos e quantidades. Parte desses itens será produzida a partir de informações, arquivos, modelos ou orientações encaminhadas pelas unidades requisitantes, circunstância que exige comunicação eficiente entre as partes e capacidade de resposta compatível com as particularidades de cada solicitação.

5.3.3 – Nesse prisma, a proximidade geográfica entre o fornecedor e os locais de atendimento constitui fator que pode contribuir para maior eficiência na execução, especialmente nos casos em que houver necessidade de esclarecimentos, conferência de informações, ajustes de arquivos, validação de modelos, correção de produtos ou substituição de itens entregues em desconformidade. A redução das distâncias também tende a favorecer o cumprimento dos prazos de entrega e a diminuir o tempo necessário para solucionar ocorrências que possam interferir na continuidade das atividades das unidades requisitantes.

5.3.4 – A natureza do fornecimento reforça essa necessidade, uma vez que os produtos não possuem características uniformes ou padronizadas para todas as solicitações. Cada item poderá apresentar especificações próprias e ser requisitado em quantitativos distintos, conforme a necessidade identificada ao longo da vigência da contratação. Nesse cenário, a capacidade de atendimento tempestivo assume relevância não apenas para a logística de entrega, mas também para as etapas que antecedem a disponibilização dos produtos, incluindo comunicação, conferência e produção.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.3.5 – Ressalta-se que o parâmetro regional não é compreendido como mecanismo de favorecimento automático a fornecedor estabelecido em determinada localidade. Sua utilização está vinculada às condições objetivas de execução do objeto e à busca por uma contratação capaz de conciliar eficiência logística, qualidade dos produtos, cumprimento dos prazos e racionalidade dos custos envolvidos e vantajosidade ao desenvolvimento regional. A delimitação segue, portanto, restrita ao espaço territorial efetivamente justificado pelas características da contratação.

5.3.6 – Conforme levantamento de mercado realizado para subsidiar o planejamento da contratação, verifica-se a existência de empresas com atuação no segmento de impressão, produção e fornecimento de itens gráficos na área regional considerada, com capacidade compatível, em princípio, com as características do objeto. A presença de diferentes potenciais fornecedores constitui elemento relevante para a análise da competitividade, uma vez que permite a participação de distintos agentes econômicos e reduz o risco de direcionamento da contratação para empresa ou estabelecimento determinado.

5.3.7 – A pluralidade identificada no levantamento de mercado considera ainda em conjunto com os requisitos de habilitação e com as especificações técnicas estabelecidas no procedimento, de modo que a parametrização territorial não resulte na redução injustificada do universo de participantes.

5.3.8 – A medida encontra respaldo, ainda, no entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná no Prejulgado nº 27, segundo o qual eventual restrição territorial deve possuir caráter excepcional e estar amparada em justificativa concreta relacionada às peculiaridades do objeto ou à necessidade de ampliar a eficiência da contratação, sem afastar indevidamente os princípios da igualdade e da livre concorrência. Assim, a adoção do parâmetro deverá estar vinculada às circunstâncias efetivamente verificadas no planejamento, não podendo decorrer exclusivamente da conveniência de limitar a participação.

5.3.9 – No caso em análise, a justificativa está relacionada ao caráter parcelado do fornecimento, à variedade dos produtos, à necessidade de atendimento de diferentes unidades e à possibilidade de situações que demandem correção ou reposição em prazo reduzido. A proximidade territorial pode favorecer maior agilidade na comunicação e nas entregas, facilitar a resolução de inconsistências e reduzir o intervalo entre a identificação de uma necessidade e sua efetiva solução, aspectos que contribuem para a continuidade das rotinas administrativas e institucionais, além de desenvolver de forma direta e indiretamente o fomento regional do território da AMUVI.

5.4 – Da qualidade dos produtos

5.4.1 – Os produtos fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas para cada item. Serão considerados, conforme aplicável, aspectos como tipo e gramatura do papel ou material utilizado, dimensões, formato, cores, resolução e nitidez da impressão, fidelidade das informações, acabamento, resistência e demais características descritas no Termo de Referência. Não serão aceitos produtos que apresentem falhas capazes de comprometer sua utilização, aparência, legibilidade ou durabilidade.

5.4.2 – Durante o processo produtivo, deverão ser adotados procedimentos de conferência capazes de assegurar a correspondência entre o conteúdo aprovado e o produto efetivamente confeccionado. Textos, símbolos, imagens, logotipos, informações institucionais, numerações e demais elementos fornecidos deverão ser reproduzidos com precisão, respeitando-se os arquivos, modelos ou orientações encaminhadas pela unidade requisitante. Eventuais dúvidas ou inconsistências deverão ser comunicadas antes da produção, evitando-se a impressão de itens com informações incorretas ou divergentes da solicitação.

5.4.3 – Os materiais deverão ser entregues limpos, íntegros, devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, amassamentos, rasgos, manchas, deformações ou outros danos decorrentes do transporte e manuseio. Quantidades, modelos e especificações deverão ser conferidos antes da entrega, de modo que os produtos disponibilizados correspondam integralmente ao pedido realizado.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.4.4 – Produtos que apresentem defeitos de impressão, divergências de conteúdo, acabamento inadequado, dimensões incorretas, avarias ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações deverão ser recusados e substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional. A reposição deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado a partir da comunicação da ocorrência, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor todas as despesas relacionadas à correção da irregularidade.

5.5 – Condições de atendimento e suporte ao fornecimento

5.5.1 – Durante toda a vigência contratual, deverá ser assegurado atendimento adequado às solicitações encaminhadas pelas unidades requisitantes, contemplando os esclarecimentos necessários à correta execução dos pedidos e o acompanhamento das etapas relacionadas à produção e entrega. O contato com a contratada deverá ocorrer por meio de canais que permitam o registro e o acompanhamento das demandas, favorecendo maior controle sobre prazos, especificações e eventuais ocorrências.

5.5.2 – O atendimento deverá compreender, conforme a necessidade de cada solicitação:

- recebimento e conferência das informações encaminhadas para produção;
- esclarecimento de dúvidas relacionadas a formatos, dimensões, acabamentos, arquivos e demais especificações;
- comunicação prévia de inconsistências ou impossibilidades identificadas antes da confecção;
- confirmação das características do pedido sempre que houver necessidade de validação pela unidade requisitante;
- acompanhamento dos prazos de produção e entrega;
- comunicação imediata acerca de eventual situação que possa comprometer o cumprimento do prazo estabelecido;
- providências para substituição ou correção de produtos entregues em desconformidade;
- manutenção de canal de comunicação direto e eficiente durante a vigência da contratação.

5.5.3 – Eventuais ocorrências relacionadas à qualidade, quantidade, prazo ou especificação dos produtos deverão ser tratadas com prioridade pela contratada, mediante adoção das medidas necessárias à regularização do fornecimento. O atendimento tempestivo dessas situações deverá ocorrer sem transferência de custos decorrentes de falhas atribuíveis ao processo de produção, conferência, acondicionamento ou entrega.

VI – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO.

6.1 – A gestão do contrato deverá ser realizada pelo Responsável da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Sra° Kely Cristine Ferro;

6.2 – A fiscalização do contrato será realizada através do Fiscal de Contratos, Srta Milena Santana Santos;

6.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120º da Lei nº 14.133/2021.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

6.4 – O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 – Além das atribuições contidas no Decreto Municipal nº 4.614, de 13 de março de 2023 e demais legislações pertinentes, compete também ao Fiscal:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela quantidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Prefeitura do Município de Lidianópolis/PR.
b) Verificar se a entrega de materiais ou à prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório.
c) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;
d) Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.
e) O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à DETENTORA DA ATA informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas a fiscalização e gestão do contrato.

6.6 – A fiscalização do contratante poderá exigir a substituição do preposto da contratada, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

6.7 – A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessária à regularização dos descumprimentos observados.

6.8 – A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida.

VII – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – Formas, condições e prazo de pagamento:

7.1.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega total do objeto e/ou da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal recebida pelo preposto do Município.
7.1.2 – Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.
7.1.3 – As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua reapresentação.

7.2 – Critério de repactuação e reajuste:

7.2.1 – Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, das obras ou dos serviços contratados, nas seguintes situações:
I – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata/contrato tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021;
II – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados; ou
III – Na hipótese de previsão no edital ou aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados/contratados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.2 – Índice de reajuste ou repactuação dos insumos:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

7.2.3 - (INPC – IBGE).

VIII – VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O valor total da aquisição é de R$ 10.159,08 (Dez mil, cento cinquenta nove reais e oito centavos).

IX – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – Os pagamentos correrão pelas dotações abaixo:

02	**GABINETE DO PREFEITO**		
02.001	**CHEFIA A GABINETE**		
02.001.04.122.0004.2003		**SUPERVISAO E COORDENAÇÃO SUPERIOR**	
4	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
7	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
05.001.04.122.0004.2006		**MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**	
28	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
31	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.001.04.122.0004.6001		**MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**	
41	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
45	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.002	**DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS**		
05.002.04.122.0004.2008		**MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**	
53	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
56	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.003.04.122.0004.2011		**PLANEJAMENTO GLOBAL DO MUNICÍPIO**	
67	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
68	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003.04.122.0004.2017		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL**	
84	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
86	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003.04.122.0004.2103		**DIVISÃO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO**	
94	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
95	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001	**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001.10.122.0004.2024		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.**	
163	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
165	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
07.001.10.301.0012.2026		**SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA**	
177	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
178	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
179	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
183	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
184	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
185	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.301.0012.2087		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

201	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
202	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
203	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.301.0012.2088		**MANUTENÇÃO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS - ACS**	
208	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2089		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL - PSB**	
213	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
214	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
212	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
216	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
215	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	494
07.001.10.301.0012.2120		**MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA**	
221	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
222	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
223	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
224	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.305.0016.2069		**AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EM SAUDE**	
247	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
883	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
248	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
08		**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
08.001		**COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
08.001.08.122.0004.2072		**GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
254	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
255	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
258	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
259	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31936
08.001.08.122.0004.2133		**MANUTENÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS**	
270	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
271	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
274	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
275	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31936
08.002		**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**	
08.002.08.243.0009.6005		**MANUTENÇÃO - CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CEACA**	
279	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
280	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
282	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
283	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
08.002.08.245.0008.2078		**PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**	
295	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
296	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
293	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	940
302	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
303	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
300	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	940
08.002.08.245.0008.2116		**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - (SCFV) SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS**	
321	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
322	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
324	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
325	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
08.002.08.245.0010.2098		**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

338	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
337	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	941
342	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
341	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	941
09	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**		
09.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
09.001.12.122.0004.2034		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**	
369	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
370	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
371	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
375	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
376	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
377	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.002	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
09.002.12.361.0017.2037		**MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**	
398	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
399	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
400	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
405	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
406	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
407	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.002.12.365.0019.2044		**MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS**	
422	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
424	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
425	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
426	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
431	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
432	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.003	**CASA FAMILIAR RURAL**		
09.003.12.362.0034.2142		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DA CASA FAMILIAR RURAL**	
477	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
479	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
09.004	**ENSINO SUPERIOR**		
09.004.12.364.0018.2126		**APOIO AO ENSINO SUPERIOR**	
481	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
482	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
09.005	**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**		
09.005.12.782.0023.2038		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**	
486	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
489	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
490	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
491	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
492	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
494	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
495	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
496	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01107
09.006	**DEPARTAMENTO DE CULTURA**		
09.006.04.122.0004.2145		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**	
504	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
505	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**		

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
10.001.26.122.0004.2049		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO.**	
526	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
529	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002	**DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO**		
10.002.26.453.0027.2128		**TRANSPORTE MUNICIPAL**	
536	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
537	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002.26.782.0027.2050		**MANUTENÇÃO DO SERVIÇO RODOVIARIO MUNICIPAL**	
545	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
548	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002.26.782.0027.2109		**DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS**	
556	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
557	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**		
11.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
11.001.20.122.0004.2051		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA E TURISMO.**	
570	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
573	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.003	**FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO**		
11.003.20.608.0031.2053		**MANUTENÇAO DE PROGRAMAS AGRICOLA**	
587	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
589	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004	**DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**		
11.004.18.541.0011.2132		**ESTAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA/TRANSBORDO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**	
606	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
607	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0011.2135		**ATIVIDADES DE RECICLAGEM**	
612	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
613	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0029.2065		**SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE**	
620	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
622	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0029.2148		**AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO E AMBIENTAL - FMSBA**	
625	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
628	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**		
12.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
12.001.27.122.0026.2056		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES.**	
637	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
639	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
12.002	**DEPARTAMENTOS DE ESPORTES**		
12.002.27.812.0026.2057		**MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR**	
644	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
648	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**		
13.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
13.001.15.122.0004.2058		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS.**	
657	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
659	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

13.002	**DEPARTAMENTO DE OBRAS**		
13.002.15.452.0025.2112		**DIVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA**	
673	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
675	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13.002.15.452.0025.2138		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÕES PUBLICAS**	
678	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
680	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**		
14.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
14.001.15.122.0004.2060		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE URBANISMO.**	
686	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
689	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002	**DEPARTAMENTO DE URBANISMO**		
14.002.15.452.0025.2061		**SERVIÇOS DE LIMPEZA PUBLICA**	
700	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
705	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002.15.452.0025.2062		**MANUTENÇÃO DE CEMITERIOS E CAPELA MORTUARIA**	
712	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
714	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002.15.452.0025.2064		**SERVIÇOS DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**	
726	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
728	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15	**SEC. MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**		
15.002	**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**		
15.002.22.661.0028.2066		**MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INDUSTRIA**	
735	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
737	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.002.22.662.0028.2130		**ESTRUTURAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PARQUE INDUSTRIAL**	
740	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
741	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.002.23.691.0033.2139		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE COMÉRCIO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**	
746	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
748	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.003	**DEPARTAMENTO DE TURISMO**		
15.003.27.695.0022.2121		**COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO TURISMO MUNICIPAL**	
753	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
754	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001

X – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 – Obrigações da DETENTORA DA ATA

10.1.1 - Fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a DETENTORA DA ATA deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) Enviar eletronicamente para o endereço: licitacaolidianopolispr@gmail.com , o pedido de prorrogação de prazo com até 24 (vinte quatro) horas da data limite para a entrega do produto, endereçando-o à Divisão de Compras, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.
a.1) Caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente, a DETENTORA DA ATA, deverá protocolá-lo na Seção de Protocolo, no piso térreo do edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, localizado à Rua Juscelino Kubitschek, 327, centro, Lidianópolis/PR, CEP: 86.865-000, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

às 17:00 horas, respeitada a data limite para entrega do produto.

10.1.2 – O(s) pedido(s) de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:

10.1.2.1 – Identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Autorização de Despesa/NAD e da data de Contrato;
10.1.2.2 – Justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
10.1.2.3 – Documentação comprobatória; e
10.1.2.4 – Identificação do novo prazo a ser cumprido.

10.1.3 – O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto nos itens anteriores, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação e no interesse público envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

10.1.3.1 – Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

10.1.3.2 – Caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a DETENTORA DO CONTRATO estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;

10.1.3.3 – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega; e

10.1.3.4 – O não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item facultará a PML a adoção de medidas objetivando possível extinção contratual, incorrendo a DETENTORA DO CONTRATO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

10.1.4 – Emitir a nota fiscal observando o disposto neste projeto básico;

10.1.5 – Manter número de telefone e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência do contrato;

10.1.6 – Prestar os serviços, de primeira qualidade e que atendam às normas do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.7 – Realizar a substituição dos serviços prestados, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;

10.1.8 – Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos, no que couber;

10.1.9 – Retirar no local do fornecimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;

10.1.10 – Os produtos deverão estar acompanhados de ficha técnica para conferência das características adequadas (quando for o caso);

10.1.11 – Respeitar os prazos previstos no Edital;

10.1.12 – Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.13 – Prestar garantia dos produtos, conforme disposto no tópico "Garantia";

10.1.14 – Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como as normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitação da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

aplicável à DETENTORA DA ATA;

10.2 – Obrigações Específicas da Detentora da Ata

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

10.3 – Obrigações da CONTRATANTE

10.3.1 – Efetuar o registro da licitante classificada em primeiro lugar, firmando a correspondente documento contratual;

10.3.2 – Conduzir o procedimento relativo à eventual negociação do(s) preços(s) registrado(s);

10.3.3 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos por intermédio do fiscal de contratos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.

10.3.4 – Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.

10.3.5 – Assegurar à DETENTORA DA ATA livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.

10.3.6 – Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s) em dia.

10.3.7 – Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis/PR (https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/).

10.3.8 – Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

10.3.9 – Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

XII – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

12.1 – O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

12.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

12.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

12.1.3 - Serão **rejeitados** no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no **Edital,** devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item **18.2** abaixo.

12.2 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
b) se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.3 – Os produtos deverão seguir a logística definida, sendo:

12.3.1 – O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Os produtos devem ter tempo de garantia mínima de 12 meses;

12.4 – Constatada qualquer irregularidade, a DETENTORA DO CONTRATO, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

12.5 – Caso a DETENTORA DO CONTRATO não retire os produtos irregulares nesse prazo, a PML dará ao bem a finalidade que lhe convier.

12.6 – O período compreendido entre a entrega do objeto deste registro e a notificação para a troca não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do mesmo.

12.7 – Caso seja constatado que o produto substituído/regularizado permaneça em desacordo com as especificações do Edital, a contagem do prazo para fazer a substituição/regularização não será interrompida.

XIII - DO FORO

13.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras — LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 131/2026

O Município de Lidianópolis, com sede na rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.680.831/0001/68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aparecido Buzato, portador da matrícula funcional nº 300013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 055/2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal no ano de 2026, processo administrativo n.º 081/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação nº 055/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

I - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a **futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos de uso institucional e administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR,** especificados nos itens do **Termo de Referência, anexo I** do edital de Licitação nº 055/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

II - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

SHOPI LIDIANÓPOLIS LTDA, CNPJ: 51.093.090/0001-43, localizada na Rua Nossa Senhora Aparecida, 608, Centro na Cidade de Lidianópolis/Pr, neste ato representado pela Sr ª Marina Pedrini de Oliveira Rocha, inscrito no CPF sob o nº 088.733.339-74, residente e domiciliado na Rua Mato Grosso, 960, apto 03, Centro, na cidade de Ivaiporã/Pr.

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Placa Inauguração (Placa Comemorativa) em aço inox ou corroído. Espessura mínima: 1,00mm e 1,20mm; fixação: com furos para fixação de rebites ou parafusos (a definir no momento do pedido); Acabamento: verniz de proteção; Cores: Preto ou colorida (a definir no momento do pedido). Personalização conforme solicitação da Administração. Medidas mínimas: 40 x 60 cm.	GRAFICA IVP/LIDIA	5	R$ 1.687,00	R$ 8.435,00
2	Placa Lavagem das Mãos, a fim de orientar os usuários sobre a maneira correta de realizar a higienização das mãos, com medida de 40x50cm, na forma horizontal, confeccionado em material PVC com adesivo dupla face incluso. Contendo uma série de pictogramas que simbolizem o passo a passo para a correta higienização das mãos. Contendo o título "Higiene	GRAFICA IVP/LIDIA	10	R$ 70,39	R$ 703,90

EDEMARCOS DE FRANCA FERREIRA:51093090000143

Assinado de forma digital por EDEMARCOS DE FRANCA FERREIRA:51093090000143 Dados: 2026.10.26 13:49:53 -03'00'

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	das mãos" e o subtítulo "Ajude na prevenção de doenças", além dos textos com as respectivas orientações em cada uma das etapas. Produzidas com material de alta qualidade.				
3	Placa Uso do Álcool em Gel, a fim de orientar os usuários sobre a obrigatoriedade do uso de álcool, com medida de 20x30cm, confeccionado com o material PVC e com adesivo dupla face incluso. Contendo o título "Higiene", pictograma que simbolize o uso e escrita "Álcool em Gel – Higienize as Mãos". Produzidas com material de alta qualidade.	GRAFICA IVP/LIDIA	650	R$ 54,99	R$ 35.743,50
4	Adesivos plásticos, 25x10cm, colorido, uso externo para campanhas socioeducativas, culturais ou de divulgação institucional	GRAFICA IVP/LIDIA	1.130	R$ 3,79	R$ 4.282,70
5	Adesivos plásticos feitos em vinil 50 x 20 cm colorido para uso externo(veículos)	GRAFICA IVP/LIDIA	500	R$ 3,84	R$ 1.920,00
6	Cartilhas orientativa para campanhas sobre Direitos da pessoa Idosa, 6 páginas, frente e verso, várias cores (com imagens ilustrativas), dobrada 21x15cm, papel sulfite 75g.	GRAFICA IVP/LIDIA	300	R$ 5,99	R$ 1.797,00
7	Cartilhas orientativa para campanhas sobre violência da mulher, 6 páginas, frente e verso, várias cores (com imagens ilustrativas), dobrada 21x15cm, papel sulfite 75g.	GRAFICA IVP/LIDIA	500	R$ 5,97	R$ 2.985,00
8	Caderneta Personalizada capa dura contendo 96 folhas no tamanho 110mm x 154 mm com espiral em arame revestido papel offset 56g/m2	GRAFICA IVP/LIDIA	100	R$ 31,24	R$ 3.124,00
9	CADERNO ESPIRAL ¼, capa dura, contendo no mínimo 96 fls., formato 140mmx200mm, com pautas e margens,capa e contra capa em papelão 1,3mm (780 g/m²) personaliza-do cor arte produzida pela empresa vencedora com aprovação de secretaria solicitante, acabamento da capa e contracapa:plastificação em BOPP, revestimento papel couche 115 g/m², guarda forro papel offset 120 g/m², miolo do caderno papel offset 56 g/m², modelo da pauta linguagem, produto certificado FSC.	GRAFICA IVP/LIDIA	500	R$ 22,94	R$ 11.470,00
10	CADERNO ESPIRAL DE CARTOGRAFIA, 96 folhas, capa dura, medida mínima	GRAFICA IVP/LIDIA	600	R$ 33,99	R$ 20.394,00

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	de 275 x 200mm, capa e contracapa em papelão 1,3mm (780 g/m²) personalizada cor arte produzida pela empresa vencedora com aprovação de secretaria solicitante, acabamento da capa e contracapa: plastificação em BOPP, revestimento papel couche 115 g/m², guarda forro papel offset 120 g/m², miolo do caderno papel offset 63 g/m², modelo da pauta sem pauta, espiral 1,0 mm, revestido em nylon, com acabamento Coil Look, produto certificado FSC.				
11	CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL, caderno universitário 200 folhas, capa dura, medindo 20x27,5 cm, 10 divisórias em papel offset 63 g/m² com dados do aluno e das matérias, a cada divisória uma lamina PP em cada dor para melhor separação entre cada matéria, capa e contra capa em papelão 1,3mm (780 g/m²) personalizado cor arte produzida pela empresa vencedora com aprovação da secretaria solicitante, acabamento da capa e contracapa: plastificação em BOPP, revestimento papel couche 115 g/m², guarda forro papel offset 120 g/m², miolo do caderno papel offset 56 g/m², modelo da pauta Linguagem, Bolsa canguru em sarja, para armazenar provas e trabalhos, espiral 1,2mm, revestido em nylon, com acabamento Coil Look, produto certificado FSC.	GRAFICA IVP/LIDIA	700	R$ 37,99	R$ 26.593,00
12	Agenda permanente personalizada - Agenda permanente, wire-o , capa dura , folha de rosto com identificação, calendário 2027 e 2028, personalizado capa frente capa costa conforme anexo, medida da agenda fechada 21cnaxx15cml, folha 180gr. 180 páginas, frente verso.	GRAFICA IVP/LIDIA	20	R$ 34,99	R$ 699,80
13	Calendário de mesa com um mês por página e espaço para foto, 20x15, base 10 cm com personalizada colorida	GRAFICA IVP/LIDIA	370	R$ 4,29	R$ 1.587,30
14	Calendario de ima de geladeira com arte a ser determinada pela secretaria de educação e cultura medindo 10 x 5 cm	GRAFICA IVP/LIDIA	300	R$ 2,99	R$ 897,00
15	Encadernações com espiral, tamanho	GRAFICA	20	R$ 3,47	R$ 69,40

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	A4 com 100 fs., Capa Plástica, frente e verso	IVP/LIDIA			
16	Estojo/necessaire personalizado contendo 25 x 13 cm em tecido plastificado com arte a ser determinada pela secretaria de educação	GRAFICA IVP/LIDIA	120	R$ 15,79	R$ 1.894,80
17	Garrafa squeeze 250ml material plástico flexível com tampa ecológica personalizada material de plástico resistente com arte e cor a ser definida pela administração.	GRAFICA IVP/LIDIA	120	R$ 10,17	R$ 1.220,40
18	Garrafa squeeze 500ml material plástico flexível com tampa ecológica personalizada material de plástico resistente com arte e cor a ser definida pela administração.	GRAFICA IVP/LIDIA	200	R$ 18,49	R$ 3.698,00
19	Garrafa Squeeze 300 ml Material: plástico flexível, frasco na cor vermelha com tampa rosqueável, na cor verde, com vedação completa, válvula (bico) em PEMD (polietileno de média densidade) flexível na cor cristal. Arte personalizada: logo a ser definida.	GRAFICA IVP/LIDIA	200	R$ 15,88	R$ 3.176,00
20	Garrafa squeeze 500ml material plástico flexível frasco na cor vermelho com tampa rosqueável na cor verde com vedação completa válvula em PEMD flexível na cor cristal arte personalizada logo a ser definida pela secretaria de educação	GRAFICA IVP/LIDIA	300	R$ 17,49	R$ 5.247,00
21	Copo canudo personalizado - Copo personalizado twister, na cor transparente em acrílico, com canudo e tampa, capacidade 500ml.	GRAFICA IVP/LIDIA	400	R$ 9,69	R$ 3.876,00
22	Copo Long Drink Personalizados em acrílico (poliestireno – material não tóxico) 320 ml. Cores variadas.	GRAFICA IVP/LIDIA	600	R$ 5,69	R$ 3.414,00
23	Sacola de lixo para cambio de carros em TNT em cores diversas tamanho 30 x 20 cm área personalizada 16 x 20 cm aproximadamente com 3 cores para campanhas socioeducativas	GRAFICA IVP/LIDIA	2.000	R$ 1,79	R$ 3.580,00
24	Boné personalizado em brim com fechamento de fivela tamanho infantil	GRAFICA IVP/LIDIA	100	R$ 26,99	R$ 2.699,00
25	Caneta personalizada – Caneta esferográfica plástica com acionamento retrátil e escrita azul. Medida: 14,5cm. Aciona por clique, possui um clip de metal	GRAFICA IVP/LIDIA	150	R$ 4,89	R$ 733,50
26	Chaveiros em material emborrachado ou em metal com personalização nos dois lados: mensagem educativa de	GRAFICA IVP/LIDIA	150	R$ 2,97	R$ 445,50

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	um lado e logomarcas, tamanho: 3,5cm de diâmetro em formato circular, corrente: 3,0cm, argola 2,				
27	Chaveiro em acrílico frente e verso com foto 3x4 colorida. Acompanha corrente e argola e foto incluso,produto personalizado com qualquer tema a definir.	GRAFICA IVP/LIDIA	250	R$ 1,84	R$ 460,00
28	Jogo da memoria para prevenção da violencia sexual de crianças e adolecentes (coloridos) co, brasão do municipio no verso	GRAFICA IVP/LIDIA	300	R$ 26,99	R$ 8.097,00
29	Quebra – cabeça confeccionado com a flor símbolo da campanha Faça Bonito, em conscientização ao Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes (colorido) e com o brasão do município no verso.	GRAFICA IVP/LIDIA	300	R$ 26,14	R$ 7.842,00
30	Medalhas redonda fundida em liga metálica zamak, com tamanho de 45mm e centro sem inscrição par adesivo em relevo nas bordas para atividades desenvolvida no SCFV.	GRAFICA IVP/LIDIA	80	R$ 12,99	R$ 1.039,20
31	Medalha em Acrílico lisa redonda personalidade com fita 5x5 cm para campanha "Faça Bonito" apresentação artística.	GRAFICA IVP/LIDIA	80	R$ 2,97	R$ 237,60
32	Canudo de formatura personalizado Acabamento dourado Gravação dourada Dimensões: 30x4 cm Revestimento em papel color plus	GRAFICA IVP/LIDIA	200	R$ 24,99	R$ 4.998,00

Valor Total Homologado - R$ 173.359,60 (Cento e setenta três mil e trezentos cinquenta nove reais e sessenta centavos)

a) A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

III - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Lidianópolis/PR.

3.2 - Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

IV - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4.2 - Acréscimo de quantitativos

4.2.1 - É lícito efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, em até 25% e/ou conforme legislação vigente.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

V - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/23)

5.1.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 - O instrumento contratual de que trata o **item 5.2** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2 – Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 - Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 - O registro a que se refere o item **5.4.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **5.4.2.2** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **9**.

5.8 - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 - A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **5.7, observando o item 7.5** e **subitens**, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item **5.4.2.1**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

VI - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS/REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

6.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, no caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2 - Do reajuste:

6.2.1 - A periodicidade de reajuste do valor desta Ata de Registro de Preços será anual, conforme disposto na Lei Federal 10.192, de 2001, utilizando-se o que for mais vantajoso para a Administração.

6.2.2 - A data-base do reajuste será vinculada à data da formalização do orçamento estimado.

6.2.3 - O reajuste, desde que solicitado pelo fornecedor nos termos constantes no Edital, poderá ser viabilizado pela Administração mediante simples apostilamento, conforme dispões o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

6.2.3.1 - Inexistentes índices de segmentos setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso para a Administração, dentre os usuais (INPC; IPCA).

VII - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

7.5 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **9.3**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

VIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 10.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4 - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1 - Por razão de interesse público;

8.4.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

8.4.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

9.1 – A detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações constantes nesta ATA DE REGISTRO e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 – Entregar o objeto acompanhado do manual de usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (conforme objeto).

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

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

9.1.4 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137º, II da Lei nº 4.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.1.5.1 - 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o detentor da ata de registro deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato/ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais ou as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;

9.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.9 - 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.

9.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação;

9.1.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

9.1.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14 - 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. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.16 – A não observância das condições impostas na alínea anterior poderá gerar responsabilidade contratual por inadimplência previstas na Lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9.2 – DEMAIS CONDIÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, de acordo com a ata de registro de preços e seus anexos;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3 - Notificar a detentora da ata, 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;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela detentora da ata;

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6 - Efetuar o pagamento aa detentora da ata do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.7 - Aplicar a detentora da ata as sanções previstas na lei e neste documento;

10.8 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela detentora da ata;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9.1 - A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis.**

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

10.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/Ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XI – INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME:

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	Preços/contrato/empenho	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO

I – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

II – DA ENTREGA: Os itens, deverão ter sua entrega finalizada em até **05 (cinco) dias uteis**, os prazos, contam-se após o envio do Empenho, expedido pelo departamento de compras.

XIII – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

13.1 – 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 são os seguintes:

13.2 – Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Prazo de execução: 05 dias úteis a partir da emissão de empenho e da ordem de fornecimento.
Endereço de Entrega e Fornecimento: Setor de Almoxarifado desta PML, localizado na Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, CEP: 86.865-000, telefone (43) 3473-1662, das 8:00 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas.
Horário da Entrega/Execução: das 07h30min às 17h00min.
Responsável pelo recebimento: Milena Santana Santos / Kely Cristine Ferro / Matheus Henrique K dos Santos

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

13.3 – Poderão ser acrescentados, suprimidos, complementados e feita a atualização de endereços e prazos, de acordo com os critérios legais e com viés em parecer técnico. Sempre com a ciência da contratada.

XIV – DO PAGAMENTO:

14.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será em até 15(quinze) dias úteis após a efetiva entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na Quant. solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

14.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.3 – O Município de Lidianópolis poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

14.4 – O Município de Lidianópolis fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.5 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Lidianópolis poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

XV - CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no **Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.**

15.2 - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada no dia 23 de outubro de 2026 vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Lidianópolis, 23 de outubro de 2026

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal
Contratante

EDEMARCOS DE FRANCA FERREIRA:51093090000143
Assinado de forma digital por EDEMARCOS DE FRANCA FERREIRA:51093090000143
Dados: 2026.10.26 13:50:34 -03'00'

SHOPI LIDIANÓPOLIS LTDA
Representante Legal
Contratada

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Testemunhas:

Nome:
Assinatura e Matricula 200901

Dhiego F. R. Torres
Matrícula nº 200735

Nome:
Assinatura e Matricula

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1- Unidade requisitante (UR):

1.1 – Secretaria de Administração e Planejamento
1.2 – Secretaria de Educação e Cultura
1.3 – Secretaria de Saúde
1.4 – Secretaria de Assistência Social

a) Objeto: Futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos de uso institucional e administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR.

b) natureza: Serviço comum – Personalização e Fornecimento de Material Gráfico.
c) prazos:
c.1) prazo da ata de registro de preços: 12 (doze) meses;
c.2) prazo de execução em até: 05 (cinco) dias uteis após o envio do empenho.

d) possibilidade de prorrogação: Sim, conforme legislação vigente.

e) quantitativo:

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 – O presente procedimento licitatório decorre da necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos destinados ao uso institucional e administrativo, de acordo com as especificações, quantidades, formatos e padrões estabelecidos pela Prefeitura e suas respectivas Secretarias e unidades. A demanda compreende a produção de impressos e demais itens necessários à rotina dos setores, ao desenvolvimento de atividades administrativas e ao atendimento de ações que exigem documentos, formulários, comunicados, identificações e outros recursos de natureza impressa.

2.2 – A disponibilização regular desses serviços é necessária para assegurar a continuidade das atividades que dependem de materiais produzidos conforme padrões previamente definidos, observando requisitos de legibilidade, acabamento, dimensões, qualidade de impressão e adequação ao uso a que se destinam. A utilização de produtos confeccionados de forma padronizada contribui para a organização dos procedimentos internos, facilita a circulação e o arquivamento de informações e proporciona maior uniformidade aos documentos e instrumentos utilizados pelas diferentes unidades.

2.3 – A contratação também se justifica pela diversidade de demandas existentes entre os setores, considerando que os materiais requisitados podem apresentar características distintas quanto ao formato, quantidade, tipo de papel, gramatura, acabamento, cores, impressão e demais especificações técnicas. A execução por empresa especializada permite que cada item seja produzido de acordo com sua finalidade específica, reduzindo a ocorrência de falhas de impressão, incompatibilidades de formato, desperdícios e retrabalhos que possam comprometer sua utilização.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

2.4 – Ressalta-se, ainda, que parte desses materiais integra procedimentos cotidianos indispensáveis ao funcionamento das unidades, servindo de suporte à formalização de atos, organização de expedientes, atendimento ao público, divulgação de informações de interesse coletivo, identificação de setores e execução de ações institucionais. Dessa forma, a ausência ou insuficiência desses itens pode ocasionar dificuldades operacionais, interrupções de rotinas e necessidade de soluções improvisadas, prejudicando a regularidade dos serviços prestados à população.

2.5 – A centralização da contratação em fornecedor com capacidade técnica compatível com as especificações exigidas possibilita maior controle sobre os padrões de produção, os prazos de entrega e a qualidade dos produtos recebidos. Também favorece o planejamento das aquisições conforme as necessidades efetivamente identificadas, permitindo o atendimento das diferentes unidades sem comprometer a padronização dos itens e observando critérios de racionalidade, economicidade e adequada aplicação dos recursos disponíveis.

2.6 – Diante desse contexto, a contratação pretendida constitui medida necessária para proporcionar suporte material às atividades desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades, assegurando condições adequadas para a execução de suas atribuições e para o atendimento das demandas internas e externas. A aquisição planejada dos itens, conforme as características e quantitativos definidos no procedimento, busca garantir continuidade, qualidade e regularidade às rotinas que dependem desses recursos, em consonância com os princípios que orientam as contratações públicas e com a busca permanente pela eficiência e pelo interesse coletivo.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 – A análise das rotinas desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades evidencia a necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos destinados ao suporte das atividades institucionais e administrativas. A solução proposta compreende a produção dos itens de acordo com as especificações técnicas, formatos, dimensões, padrões de impressão, tipos de papel, gramaturas, acabamentos e demais características definidas para cada artigo, garantindo que os produtos sejam entregues em condições adequadas para utilização imediata pelos setores requisitantes.

3.2 – A diversidade das atividades realizadas pelas diferentes unidades resulta em demandas distintas quanto aos tipos, quantitativos e características dos itens a serem confeccionados. As necessidades são identificadas conforme o planejamento de cada setor e formalizadas por meio dos respectivos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), que subsidiam a estimativa dos quantitativos e o planejamento das contratações. Considerando que o consumo ocorre de maneira variável ao longo do exercício, conforme a necessidade efetivamente verificada, mostra-se necessária a disponibilidade do fornecedor para atender às solicitações de forma parcelada, observando os prazos, padrões de qualidade, especificações e demais condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços.

3.3 – Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como solução compatível com as características da demanda, especialmente em razão da impossibilidade de determinar, com precisão absoluta, o momento e a quantidade exata em que cada item será requisitado. O procedimento permite que os produtos sejam solicitados gradualmente, de acordo com as necessidades concretamente identificadas, evitando a formação de estoques excessivos e reduzindo o risco de aquisição antecipada de itens que possam permanecer sem utilização.

3.4 – Para além do mencionado, a solução busca compatibilizar uma seleção de fornecedor(es), o(s) qual(is) disponha(am) de capacidade técnica e operacional suficiente para produzir e entregar os itens conforme os padrões estabelecidos, mantendo uniformidade entre os materiais e observando rigorosamente as especificações apresentadas. A execução deverá compreender todas as etapas necessárias à disponibilização dos produtos, incluindo preparação, impressão, acabamento, conferência,

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

acondicionamento, transporte e entrega nos locais indicados pelas unidades requisitantes, quando assim previsto.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1 – Para a execução do objeto, deverão ser observadas integralmente a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis aos processos de produção, acabamento, acondicionamento, transporte e fornecimento dos itens previstos. Cada produto deverá ser confeccionado em estrita conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, contemplando dimensões, formatos, quantidades, cores, tipo e gramatura do papel ou material empregado, padrão de impressão, acabamento e demais características inerentes à sua finalidade, assegurando-se a adequada utilização e funcionalidade dos produtos.

4.2 – A capacidade técnica e operacional da contratada deverá ser compatível com a diversidade e o volume dos itens previstos, dispondo de equipamentos, insumos, mão de obra e estrutura suficientes para atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos. Os processos empregados na produção deverão garantir qualidade de impressão, nitidez, fidelidade das informações e dos elementos gráficos fornecidos, uniformidade entre os exemplares e adequado padrão de acabamento, vedada a utilização de materiais ou métodos capazes de comprometer a resistência, legibilidade, apresentação ou funcionalidade dos produtos.

4.3 – Quanto à preparação dos pedidos, deverá ser realizada conferência prévia das informações encaminhadas pela unidade requisitante, especialmente quanto a textos, imagens, logotipos, quantitativos, dimensões, cores, modelos e demais elementos necessários à produção. Eventuais inconsistências, dúvidas ou incompatibilidades identificadas antes da impressão deverão ser comunicadas tempestivamente, evitando-se a confecção de produtos em desacordo com a solicitação e a consequente necessidade de retrabalho ou desperdício de insumos.

4.4 – No momento da entrega, os produtos deverão encontrar-se em perfeitas condições de uso, devidamente conferidos, acondicionados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, manuseio ou armazenamento. Os quantitativos, especificações e características dos itens deverão corresponder integralmente ao solicitado, competindo à contratada realizar as verificações necessárias antes do encaminhamento dos pedidos aos locais indicados.

4.5 – Considerando o caráter variável das necessidades, o fornecimento poderá ocorrer de maneira parcelada durante a vigência da contratação, conforme as solicitações efetivamente formalizadas pelas Secretarias e demais unidades. Cada pedido deverá ser atendido dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório e nos documentos de solicitação, observando-se as condições de entrega e os quantitativos requisitados, sem prejuízo do atendimento de outras demandas regularmente encaminhadas durante o período contratual.

4.6 – Na hipótese de serem identificados erros de impressão, divergências em relação às especificações, defeitos de acabamento, avarias, quantidade inferior à requisitada ou qualquer outra desconformidade, caberá à contratada providenciar a substituição ou complementação dos produtos, sem qualquer custo adicional. A correção deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado da comunicação da irregularidade, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor todos os encargos decorrentes de falhas relacionadas à produção, conferência, acondicionamento ou entrega.

4.7 – Durante todo o período de vigência da contratação, deverão ser mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, além do cumprimento das obrigações previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e nos documentos de solicitação. Também competirá à contratada atender às orientações da fiscalização, prestar os esclarecimentos necessários e promover os ajustes eventualmente determinados, garantindo que cada fornecimento observe os padrões de qualidade, os prazos e as demais condições previamente estabelecidas.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

4.8 – Como requisito indispensável à adequada execução, deverá ser assegurada a rastreabilidade das solicitações e a correspondência entre os produtos confeccionados e as respectivas requisições, permitindo a conferência dos quantitativos, especificações e condições de entrega. Tal procedimento contribuirá para maior controle dos fornecimentos, redução de inconsistências e adequada utilização dos recursos destinados à contratação.

V – DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CONDUÇÃO DO OBJETO.

5.1 – A licitação será adjudicada por item, menor preço.

5.2 – O Pregão é a modalidade de licitação destinada à contratação de bens comuns, que se caracteriza pela conjugação de propostas iniciais e de lances sucessivos para obtenção da contratação mais vantajosa, podendo ser o de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

5.2.1 – A modalidade de Pregão é a modalidade legal para realizar a contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do **caput** do art. 6º desta Lei.

5.2.2 – A forma eletrônica, segue o disposto no art. 17, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 17. § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

5.3 – Da justificativa de parametrização de regionalidade

5.3.1 – A adoção de parâmetro de regionalidade no presente procedimento encontra fundamento nas disposições da Lei Municipal nº 1.291/2023, tendo sua aplicação compatibilizada com os princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa. A delimitação territorial proposta não decorre de preferência subjetiva por determinado fornecedor, mas da análise das características do objeto e das condições necessárias para assegurar atendimento adequado às demandas, especialmente diante da diversidade de itens, da necessidade de fornecimentos parcelados e dos prazos envolvidos entre a solicitação, a produção e a entrega.

5.3.2 – O objeto envolve a confecção e o fornecimento de materiais destinados ao uso institucional e administrativo das Secretarias e demais unidades, abrangendo produtos com diferentes formatos, dimensões, gramaturas, tipos de papel ou outros insumos, padrões de impressão, acabamentos e quantidades. Parte desses itens será produzida a partir de informações, arquivos, modelos ou orientações encaminhadas pelas unidades requisitantes, circunstância que exige comunicação eficiente entre as partes e capacidade de resposta compatível com as particularidades de cada solicitação.

5.3.3 – Nesse prisma, a proximidade geográfica entre o fornecedor e os locais de atendimento constitui fator que pode contribuir para maior eficiência na execução, especialmente nos casos em que houver necessidade de esclarecimentos, conferência de informações, ajustes de arquivos, validação de modelos, correção de produtos ou substituição de itens entregues em desconformidade. A redução das distâncias também tende a favorecer o cumprimento dos prazos de entrega e a diminuir o tempo necessário para solucionar ocorrências que possam interferir na continuidade das atividades das unidades requisitantes.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.3.4 – A natureza do fornecimento reforça essa necessidade, uma vez que os produtos não possuem características uniformes ou padronizadas para todas as solicitações. Cada item poderá apresentar especificações próprias e ser requisitado em quantitativos distintos, conforme a necessidade identificada ao longo da vigência da contratação. Nesse cenário, a capacidade de atendimento tempestivo assume relevância não apenas para a logística de entrega, mas também para as etapas que antecedem a disponibilização dos produtos, incluindo comunicação, conferência e produção.

5.3.5 – Ressalta-se que o parâmetro regional não é compreendido como mecanismo de favorecimento automático a fornecedor estabelecido em determinada localidade. Sua utilização está vinculada às condições objetivas de execução do objeto e à busca por uma contratação capaz de conciliar eficiência logística, qualidade dos produtos, cumprimento dos prazos e racionalidade dos custos envolvidos e vantajosidade ao desenvolvimento regional. A delimitação segue, portanto, restrita ao espaço territorial efetivamente justificado pelas características da contratação.

5.3.6 – Conforme levantamento de mercado realizado para subsidiar o planejamento da contratação, verifica-se a existência de empresas com atuação no segmento de impressão, produção e fornecimento de itens gráficos na área regional considerada, com capacidade compatível, em princípio, com as características do objeto. A presença de diferentes potenciais fornecedores constitui elemento relevante para a análise da competitividade, uma vez que permite a participação de distintos agentes econômicos e reduz o risco de direcionamento da contratação para empresa ou estabelecimento determinado.

5.3.7 – A pluralidade identificada no levantamento de mercado considera ainda em conjunto com os requisitos de habilitação e com as especificações técnicas estabelecidas no procedimento, de modo que a parametrização territorial não resulte na redução injustificada do universo de participantes.

5.3.8 – A medida encontra respaldo, ainda, no entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná no Prejulgado nº 27, segundo o qual eventual restrição territorial deve possuir caráter excepcional e estar amparada em justificativa concreta relacionada às peculiaridades do objeto ou à necessidade de ampliar a eficiência da contratação, sem afastar indevidamente os princípios da igualdade e da livre concorrência. Assim, a adoção do parâmetro deverá estar vinculada às circunstâncias efetivamente verificadas no planejamento, não podendo decorrer exclusivamente da conveniência de limitar a participação.

5.3.9 – No caso em análise, a justificativa está relacionada ao caráter parcelado do fornecimento, à variedade dos produtos, à necessidade de atendimento de diferentes unidades e à possibilidade de situações que demandem correção ou reposição em prazo reduzido. A proximidade territorial pode favorecer maior agilidade na comunicação e nas entregas, facilitar a resolução de inconsistências e reduzir o intervalo entre a identificação de uma necessidade e sua efetiva solução, aspectos que contribuem para a continuidade das rotinas administrativas e institucionais, além de desenvolver de forma direta e indiretamente o fomento regional do território da AMUVI.

5.4 – Da qualidade dos produtos

5.4.1 – Os produtos fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas para cada item. Serão considerados, conforme aplicável, aspectos como tipo e gramatura do papel ou material utilizado, dimensões, formato, cores, resolução e nitidez da impressão, fidelidade das informações, acabamento, resistência e demais características descritas no Termo de Referência. Não serão aceitos produtos que apresentem falhas capazes de comprometer sua utilização, aparência, legibilidade ou durabilidade.

5.4.2 – Durante o processo produtivo, deverão ser adotados procedimentos de conferência capazes de assegurar a correspondência entre o conteúdo aprovado e o produto efetivamente confeccionado. Textos, símbolos, imagens, logotipos, informações institucionais, numerações e demais elementos fornecidos deverão ser reproduzidos com precisão, respeitando-se os arquivos, modelos ou orientações encaminhadas

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

pela unidade requisitante. Eventuais dúvidas ou inconsistências deverão ser comunicadas antes da produção, evitando-se a impressão de itens com informações incorretas ou divergentes da solicitação.

5.4.3 – Os materiais deverão ser entregues limpos, íntegros, devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, amassamentos, rasgos, manchas, deformações ou outros danos decorrentes do transporte e manuseio. Quantidades, modelos e especificações deverão ser conferidos antes da entrega, de modo que os produtos disponibilizados correspondam integralmente ao pedido realizado.

5.4.4 – Produtos que apresentem defeitos de impressão, divergências de conteúdo, acabamento inadequado, dimensões incorretas, avarias ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações deverão ser recusados e substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional. A reposição deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado a partir da comunicação da ocorrência, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor todas as despesas relacionadas à correção da irregularidade.

5.5 – Condições de atendimento e suporte ao fornecimento

5.5.1 – Durante toda a vigência contratual, deverá ser assegurado atendimento adequado às solicitações encaminhadas pelas unidades requisitantes, contemplando os esclarecimentos necessários à correta execução dos pedidos e o acompanhamento das etapas relacionadas à produção e entrega. O contato com a contratada deverá ocorrer por meio de canais que permitam o registro e o acompanhamento das demandas, favorecendo maior controle sobre prazos, especificações e eventuais ocorrências.

5.5.2 – O atendimento deverá compreender, conforme a necessidade de cada solicitação:

- recebimento e conferência das informações encaminhadas para produção;
- esclarecimento de dúvidas relacionadas a formatos, dimensões, acabamentos, arquivos e demais especificações;
- comunicação prévia de inconsistências ou impossibilidades identificadas antes da confecção;
- confirmação das características do pedido sempre que houver necessidade de validação pela unidade requisitante;
- acompanhamento dos prazos de produção e entrega;
- comunicação imediata acerca de eventual situação que possa comprometer o cumprimento do prazo estabelecido;
- providências para substituição ou correção de produtos entregues em desconformidade;
- manutenção de canal de comunicação direto e eficiente durante a vigência da contratação.

5.5.3 – Eventuais ocorrências relacionadas à qualidade, quantidade, prazo ou especificação dos produtos deverão ser tratadas com prioridade pela contratada, mediante adoção das medidas necessárias à regularização do fornecimento. O atendimento tempestivo dessas situações deverá ocorrer sem transferência de custos decorrentes de falhas atribuíveis ao processo de produção, conferência, acondicionamento ou entrega.

VI – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

6.1 – A gestão do contrato deverá ser realizada pelo Responsável da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Sra° Kely Cristine Ferro;

6.2 – A fiscalização do contrato será realizada através do Fiscal de Contratos, Srta Milena Santana Santos;

6.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120º da Lei n° 14.133/2021.

6.4 – O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 – Além das atribuições contidas no Decreto Municipal n° 4.614, de 13 de março de 2023 e demais legislações pertinentes, compete também ao Fiscal:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela quantidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Prefeitura do Município de Lidianópolis/PR.
b) Verificar se a entrega de materiais ou à prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório.
c) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;
d) Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.
e) O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à DETENTORA DA ATA informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas a fiscalização e gestão do contrato.

6.6 – A fiscalização do contratante poderá exigir a substituição do preposto da contratada, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

6.7 – A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessária à regularização dos descumprimentos observados.

6.8 – A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida.

VII – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – Formas, condições e prazo de pagamento:

7.1.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega total do objeto e/ou da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal recebida pelo preposto do Município.
7.1.2 – Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.
7.1.3 – As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua reapresentação.

7.2 – Critério de repactuação e reajuste:

7.2.1 – Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, das obras ou dos serviços contratados, nas seguintes situações:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

I – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata/contrato tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021;
II – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados; ou
III – Na hipótese de previsão no edital ou aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados/contratados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.2 – Índice de reajuste ou repactuação dos insumos:

7.2.3 - (INPC – IBGE).

VIII – VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O valor total da aquisição é de R$ 173.359,60 (Cento setenta três mil e trezentos cinquenta nove reais e sessenta centavos).

IX – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – Os pagamentos correrão pelas dotações abaixo:

02	**GABINETE DO PREFEITO**		
02.001	**CHEFIA A GABINETE**		
02.001.04.122.0004.2003		**SUPERVISAO E COORDENAÇÃO SUPERIOR**	
4	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
7	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
05.001.04.122.0004.2006		**MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**	
28	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
31	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.001.04.122.0004.6001		**MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**	
41	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
45	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.002	**DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS**		
05.002.04.122.0004.2008		**MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**	
53	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
56	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.003.04.122.0004.2011		**PLANEJAMENTO GLOBAL DO MUNICÍPIO**	
67	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
68	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003.04.122.0004.2017		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL**	
84	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
86	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003.04.122.0004.2103		**DIVISÃO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO**	
94	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
95	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001	**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001.10.122.0004.2024		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

163	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
165	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
07.001.10.301.0012.2026		**SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA**	
177	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
178	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
179	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
183	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
184	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
185	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.301.0012.2087		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF**	
201	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
202	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
203	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.301.0012.2088		**MANUTENÇÃO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS - ACS**	
208	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2089		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL - PSB**	
213	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
214	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
212	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
216	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
215	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	494
07.001.10.301.0012.2120		**MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA**	
221	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
222	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
223	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
224	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.305.0016.2069		**AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EM SAUDE**	
247	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
883	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
248	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
08	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**		
08.001	**COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**		
08.001.08.122.0004.2072		**GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
254	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
255	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
258	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
259	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31936
08.001.08.122.0004.2133		**MANUTENÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS**	
270	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
271	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
274	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
275	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31936
08.002	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**		
08.002.08.243.0009.6005		**MANUTENÇÃO - CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CEACA**	
279	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
280	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
282	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
283	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
08.002.08.245.0008.2078		**PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**	
295	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
296	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
293	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	940

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

302	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
303	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
300	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	940
08.002.08.245.0008.2116		**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - (SCFV) SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS**	
321	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
322	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
324	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
325	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
08.002.08.245.0010.2098		**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS**	
338	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
337	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	941
342	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
341	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	941
09	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**		
09.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
09.001.12.122.0004.2034		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**	
369	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
370	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
371	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
375	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
376	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
377	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.002	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
09.002.12.361.0017.2037		**MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**	
398	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
399	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
400	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
405	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
406	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
407	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.002.12.365.0019.2044		**MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS**	
422	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
424	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
425	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
426	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
431	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
432	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.003	**CASA FAMILIAR RURAL**		
09.003.12.362.0034.2142		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DA CASA FAMILIAR RURAL**	
477	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
479	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
09.004	**ENSINO SUPERIOR**		
09.004.12.364.0018.2126		**APOIO AO ENSINO SUPERIOR**	
481	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
482	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
09.005	**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**		
09.005.12.782.0023.2038		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**	
486	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
489	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
490	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
491	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

492	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
494	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
495	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
496	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01107
09.006	**DEPARTAMENTO DE CULTURA**		
09.006.04.122.0004.2145		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**	
504	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
505	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**		
10.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
10.001.26.122.0004.2049		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO.**	
526	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
529	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002	**DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO**		
10.002.26.453.0027.2128		**TRANSPORTE MUNICIPAL**	
536	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
537	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002.26.782.0027.2050		**MANUTENÇÃO DO SERVIÇO RODOVIARIO MUNICIPAL**	
545	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
548	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002.26.782.0027.2109		**DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS**	
556	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
557	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**		
11.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
11.001.20.122.0004.2051		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA E TURISMO.**	
570	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
573	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.003	**FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO**		
11.003.20.608.0031.2053		**MANUTENÇAO DE PROGRAMAS AGRICOLA**	
587	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
589	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004	**DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**		
11.004.18.541.0011.2132		**ESTAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA/TRANSBORDO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**	
606	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
607	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0011.2135		**ATIVIDADES DE RECICLAGEM**	
612	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
613	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0029.2065		**SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE**	
620	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
622	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0029.2148		**AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO E AMBIENTAL - FMSBA**	
625	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
628	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**		
12.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
12.001.27.122.0026.2056		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES.**	
637	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
639	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

12.002	**DEPARTAMENTOS DE ESPORTES**		
12.002.27.812.0026.2057		**MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR**	
644	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
648	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**		
13.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
13.001.15.122.0004.2058		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS.**	
657	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
659	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13.002	**DEPARTAMENTO DE OBRAS**		
13.002.15.452.0025.2112		**DIVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA**	
673	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
675	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13.002.15.452.0025.2138		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÕES PUBLICAS**	
678	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
680	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**		
14.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
14.001.15.122.0004.2060		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE URBANISMO.**	
686	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
689	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002	**DEPARTAMENTO DE URBANISMO**		
14.002.15.452.0025.2061		**SERVIÇOS DE LIMPEZA PUBLICA**	
700	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
705	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002.15.452.0025.2062		**MANUTENÇÃO DE CEMITERIOS E CAPELA MORTUARIA**	
712	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
714	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002.15.452.0025.2064		**SERVIÇOS DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**	
726	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
728	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15	**SEC. MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**		
15.002	**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**		
15.002.22.661.0028.2066		**MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INDUSTRIA**	
735	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
737	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.002.22.662.0028.2130		**ESTRUTURAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PARQUE INDUSTRIAL**	
740	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
741	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.002.23.691.0033.2139		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE COMÉRCIO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**	
746	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
748	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.003	**DEPARTAMENTO DE TURISMO**		
15.003.27.695.0022.2121		**COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO TURISMO MUNICIPAL**	
753	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
754	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001

X – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 – Obrigações da DETENTORA DA ATA

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.1.1 - Fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a DETENTORA DA ATA deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) Enviar eletronicamente para o endereço: licitacaolidianopolispr@gmail.com , o pedido de prorrogação de prazo com até 24 (vinte quatro) horas da data limite para a entrega do produto, endereçando-o à Divisão de Compras, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.
a.1) Caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente, a DETENTORA DA ATA, deverá protocolá-lo na Seção de Protocolo, no piso térreo do edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, localizado à Rua Juscelino Kubitschek, 327, centro, Lidianópolis/PR, CEP: 86.865-000, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, respeitada a data limite para entrega do produto.

10.1.2 – O(s) pedido(s) de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:

10.1.2.1 – Identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Autorização de Despesa/NAD e da data de Contrato;
10.1.2.2 – Justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
10.1.2.3 – Documentação comprobatória; e
10.1.2.4 – Identificação do novo prazo a ser cumprido.

10.1.3 – O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto nos itens anteriores, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação e no interesse público envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

10.1.3.1 – Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

10.1.3.2 – Caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a DETENTORA DO CONTRATO estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;

10.1.3.3 – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega; e

10.1.3.4 – O não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item facultará a PML a adoção de medidas objetivando possível extinção contratual, incorrendo a DETENTORA DO CONTRATO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

10.1.4 – Emitir a nota fiscal observando o disposto neste projeto básico;

10.1.5 – Manter número de telefone e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência do contrato;

10.1.6 – Prestar os serviços, de primeira qualidade e que atendam às normas do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.7 – Realizar a substituição dos serviços prestados, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;

10.1.8 – Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos, no que couber;

10.1.9 – Retirar no local do fornecimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;

10.1.10 – Os produtos deverão estar acompanhados de ficha técnica para conferência das características

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

adequadas (quando for o caso);

10.1.11 – Respeitar os prazos previstos no Edital;

10.1.12 – Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.13 – Prestar garantia dos produtos, conforme disposto no tópico "Garantia";

10.1.14 – Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como as normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitação da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja aplicável à DETENTORA DA ATA;

10.2 – Obrigações Específicas da Detentora da Ata

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

10.3 – Obrigações da CONTRATANTE

10.3.1 – Efetuar o registro da licitante classificada em primeiro lugar, firmando a correspondente documento contratual;

10.3.2 – Conduzir o procedimento relativo à eventual negociação do(s) preços(s) registrado(s);

10.3.3 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos por intermédio do fiscal de contratos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.

10.3.4 – Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.

10.3.5 – Assegurar à DETENTORA DA ATA livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.

10.3.6 – Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s) em dia.

10.3.7 – Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis/PR (https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/).

10.3.8 – Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

10.3.9 – Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	nota de empenho		
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

12.1 – O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

12.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

12.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

12.1.3 - Serão **rejeitados** no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no **Edital,** devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item **18.2** abaixo.

12.2 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
b) se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.3 – Os produtos deverão seguir a logística definida, sendo:

12.3.1 – O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Os produtos devem ter tempo de garantia mínima de 12 meses;

12.4 – Constatada qualquer irregularidade, a DETENTORA DO CONTRATO, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

12.5 – Caso a DETENTORA DO CONTRATO não retire os produtos irregulares nesse prazo, a PML dará ao bem a finalidade que lhe convier.

12.6 – O período compreendido entre a entrega do objeto deste registro e a notificação para a troca não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do mesmo.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

12.7 – Caso seja constatado que o produto substituído/regularizado permaneça em desacordo com as especificações do Edital, a contagem do prazo para fazer a substituição/regularização não será interrompida.

XIII - DO FORO

13.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

EDEMARCOS DE FRANCA FERREIRA:51093090000143

Assinado de forma digital por EDEMARCOS DE FRANCA FERREIRA:51093090000143
Dados: 2026.10.26 13:50:49 -03'00'

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras — LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 132/2026

O Município de Lidianópolis, com sede na rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.680.831/0001/68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aparecido Buzato, portador da matrícula funcional nº 300013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 055/2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal no ano de 2026, processo administrativo n.º 081/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação nº 055/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

I - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a **futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos de uso institucional e administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR,** especificados nos itens do **Termo de Referência, anexo I** do edital de Licitação nº 055/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

II - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

V CARLOS BELTRAMI, CNPJ: 04.442.319/0001-28, localizada na Rua Av. Matos Leão nº 522 – Centro na Cidade de Jardim Alegre/Pr, neste ato representado pelo Sr. Valdemir Carlos Beltrami, inscrito no CPF sob o nº 04.442.319/0001-28, residente e domiciliado na Rua Av. Matos Leão nº 522 - Centro, na cidade de Jardim Alegre/Pr.

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Crachá personalizado; material: PVC laminado; formato: retangular; dimensões: 6,5 X 8,5 cm, tolerância de ±1 mm; orientação: vertical; espessura: 0,76 mm; impressão digital colorida com foto e dados variáveis, resolução mínima de 300 dpi; impressão: frente e verso; cordão personalizado em poliéster, impresso por sublimação, largura: 15 mm; fixação: presilha metálica	grafijal	500	R$ 18,70	R$ 9.350,00
2	Crachá de papel; papel cartão com gramatura 180 g/m²; formato retangular; dimensões: 10 x 15 cm; impressão colorida em uma face; um furo centralizado na margem superior; cordão para pescoço.	grafijal	550	R$ 2,20	R$ 1.210,00
3	Porta crachá (PVC, rígido, vertical) 54mm (largura) x 85mm (altura)	grafijal	20	R$ 7,00	R$ 140,00
4	Cordão (cordão personalizado, impressão digital, 2cm de largura, fechamento argola e jacaré)	grafijal	20	R$ 10,00	R$ 200,00
5	Placa Inauguração (Placa Comemorativa) em aço inox ou corroído. Espessura mínima: 1,00mm e 1,20mm; fixação: com furos para fixação de rebites ou parafusos (a definir no momento do pedido);	grafijal	5	R$ 1.380,00	R$ 6.900,00

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	Acabamento: verniz de proteção; Cores: Preto ou colorida (a definir no momento do pedido). Personalização conforme solicitação da Administração. Medidas mínimas: 50 x 70 cm.				
6	Placa Inauguração (Placa Comemorativa) em aço inox ou corroído. Espessura mínima: 1,00mm e 1,20mm; fixação: com furos para fixação de rebites ou parafusos (a definir no momento do pedido); Acabamento: verniz de proteção; Cores: Preto ou colorida (a definir no momento do pedido). Personalização conforme solicitação da Administração. Medidas mínimas: 60 x 80 cm.	grafijal	5	R$ 1.445,00	R$ 7.225,00
7	Envelopamento e adesivagem de veículos, colorido, com fornecimento dos materiais, impressão, recorte, aplicação e acabamento, conforme arte, cores, dimensões e especificações fornecidas pela Contratante. O serviço deverá incluir toda a mão de obra necessária para a correta instalação e aplicação dos materiais nos veículos, incluindo preparação da superfície, limpeza, aplicação, acabamento, recortes, ajustes e remoção de bolhas ou imperfeições, garantindo resultado uniforme, adequado e de boa qualidade.	grafijal	215	R$ 180,00	R$ 38.700,00
8	Cartazes coloridos campanhas educativas 32 x 65 cm papel couche 115 gr	grafijal	1.000	R$ 3,25	R$ 3.250,00
9	Cartazes coloridos para campanhas educativas, culturais e de divulgação geral, 44cmx64cm, em papel couchê, 115g	grafijal	325	R$ 4,20	R$ 1.365,00
10	Panfletos coloridos papel coche	grafijal	3.000	R$ 0,23	R$ 690,00
11	Panfletos Informaticos, tamanho 15 x21	grafijal	3.100	R$ 0,25	R$ 775,00
12	Folders campanhas educativas, 21x10 cm, papel couche 115g, 4 cores, frente e verso, 3 dobraduras	grafijal	600	R$ 1,45	R$ 870,00
13	Folders Campanhas educativas, 32x22 cm, papel couche 115g, 4 cores, frente e verso	grafijal	2.050	R$ 0,70	R$ 1.435,00
14	Cartilha pedagogicas para campanha educativas, 12 paginas, 1 cor, dobrada 15x20 cm, papel sulfite 75g.	grafijal	200	R$ 12,00	R$ 2.400,00
15	Certificados personalizados colorido em papel cartão, 20x30cm, frente e verso cores diversas	grafijal	500	R$ 3,98	R$ 1.990,00
16	Cartão de visita personalizado; conteúdo: Prefeito, Secretarios, Médicos, Enfermeiras, Dentistas e outros; formato acabado: 90 x 50 mm, tolerância: ±1 mm; substrato: papel couché brilho; gramatura: 250 g/m²; impressão: 4 x 4 cores, padrão CMYK, resolução mínima de 300 dpi; acabamento: laminação fosca ou de laminação brilho; cantos: arredondados.	grafijal	1.000	R$ 0,25	R$ 250,00
17	Convite Colorido 15x20, papel couche	grafijal	500	R$ 3,00	R$ 1.500,00
18	Pasta para documentos, individual sem elástico, papel cartolina 54x37 papel colorido	grafijal	800	R$ 2,75	R$ 2.200,00
19	Pastas para documentos, cartolina 180g, 50x32 cm, conferências, 1 cor.	grafijal	400	R$ 2,30	R$ 920,00
20	Ficha de controle de aprazamento/imunizações, sulf. 180g, 20x30cm, f/v	grafijal	500	R$ 1,38	R$ 690,00

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

21	Cartão de hipertenso 21x14,5cm, frente e verso, cartolina cores variadas	grafijal	500	R$ 1,50	R$ 750,00
22	Receituário médico simples 15x21cm, sulf. 56g 100x1, posto de saúde e PSF	grafijal	350	R$ 10,00	R$ 3.500,00
23	Ficha Espelho-Saúde do Idoso-Sulfite A4	grafijal	500	R$ 1,30	R$ 650,00
24	Ficha tipo Prontuário Puericultura - Sulfite A4	grafijal	100	R$ 2,88	R$ 288,00
25	Ficha Espelho Gestante-frente e verso- sulfite A4	grafijal	300	R$ 1,78	R$ 534,00
26	Carteirinha de retorno odontológico 21x14,5 cm, frente e verso, cartolina, várias cores.	grafijal	250	R$ 1,73	R$ 432,50
27	Carteirinha de retorno de puericultura 21x14,5 cm, frente e verso, cartolina, várias cores.	grafijal	200	R$ 1,68	R$ 336,00
28	Referencia e contra-referencia sulf. 75g, carbonada 100x1, 20x30cm	grafijal	15	R$ 20,00	R$ 300,00
29	Roller Clips (personalizado, resina, cor azul, com clip retrátil)	grafijal	20	R$ 2,50	R$ 50,00

Valor Total Homologado - R$ 88.900,50 (Oitenta oito mil e novecentos reais e cinquenta centavos)

a) A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

III - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Lidianópolis/PR.

3.2 - Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

IV - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4.2 - Acréscimo de quantitativos

4.2.1 - É lícito efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, em até 25% e/ou conforme legislação vigente.

V - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/23)

5.1.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 - O instrumento contratual de que trata o **item 5.2** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

5.3 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2 – Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 - Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 - O registro a que se refere o item **5.4.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **5.4.2.2** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **9**.

5.8 - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 - A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **5.7, observando o item 7.5** e **subitens**, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item **5.4.2.1**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.12.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

VI - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS/REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

6.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, no caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2 - Do reajuste:

6.2.1 - A periodicidade de reajuste do valor desta Ata de Registro de Preços será anual, conforme disposto na Lei Federal 10.192, de 2001, utilizando-se o que for mais vantajoso para a Administração.

6.2.2 - A data-base do reajuste será vinculada à data da formalização do orçamento estimado.

6.2.3 - O reajuste, desde que solicitado pelo fornecedor nos termos constantes no Edital, poderá ser viabilizado pela Administração mediante simples apostilamento, conforme dispões o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.2.3.1 - Inexistentes índices de segmentos setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso para a Administração, dentre os usuais (INPC; IPCA).

VII - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

7.5 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **9.3**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

VIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 10.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4 - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1 - Por razão de interesse público;

8.4.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

9.1 – A detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações constantes nesta ATA DE REGISTRO e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 – Entregar o objeto acompanhado do manual de usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (conforme objeto).

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

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

9.1.4 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137º, II da Lei nº 4.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

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

9.1.5.1 - 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o detentor da ata de registro deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato/ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais ou as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;

9.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.9 - 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.

9.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação;

9.1.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14 - 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. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.16 – A não observância das condições impostas na alínea anterior poderá gerar responsabilidade contratual por inadimplência previstas na Lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9.2 – DEMAIS CONDIÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, de acordo com a ata de registro de preços e seus anexos;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3 - Notificar a detentora da ata, 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;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela detentora da ata;

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6 - Efetuar o pagamento aa detentora da ata do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.7 - Aplicar a detentora da ata as sanções previstas na lei e neste documento;

10.8 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela detentora da ata;

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9.1 - A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis.**

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

10.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/Ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XI – INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME:

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

I – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

II – DA ENTREGA: Os itens, deverão ter sua entrega finalizada em até **05 (cinco) dias uteis**, os prazos, contam-se após o envio do Empenho, expedido pelo departamento de compras.

XIII – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

13.1 – 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 são os seguintes:

13.2 – Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Prazo de execução: 05 dias úteis a partir da emissão de empenho e da ordem de fornecimento.
Endereço de Entrega e Fornecimento: Setor de Almoxarifado desta PML, localizado na Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, CEP: 86.865-000, telefone (43) 3473-1662, das 8:00 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas.
Horário da Entrega/Execução: das 07h30min às 17h00min.
Responsável pelo recebimento: Milena Santana Santos / Kely Cristine Ferro / Matheus Henrique K dos Santos

13.3 – Poderão ser acrescentados, suprimidos, complementados e feita a atualização de endereços e prazos, de acordo com os critérios legais e com viés em parecer técnico. Sempre com a ciência da contratada.

XIV – DO PAGAMENTO:

14.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será em até 15(quinze) dias úteis após a efetiva entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na Quant. solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

14.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.3 – O Município de Lidianópolis poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

14.4 – O Município de Lidianópolis fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.5 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Lidianópolis poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

XV - CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no **Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.**

15.2 - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada no dia 23 de outubro de 2026 vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Lidianópolis, 23 de outubro de 2026

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal
Contratante

V CARLOS BELTRAMI
Representante Legal
Contratada

V CARLOS BELTRAMI
CNPJ 04.442.319/0001-28
Av. Mattos Leão, 522-C
Centro - Jardim Alegre - PR

Testemunhas:

Nome: Milena F. Gantes 200901
Assinatura e Matricula

Diego F. R. Torres
Matrícula nº 200735
Nome:
Assinatura e Matricula

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1- Unidade requisitante (UR):

1.1 – Secretaria de Administração e Planejamento
1.2 – Secretaria de Educação e Cultura
1.3 – Secretaria de Saúde
1.4 – Secretaria de Assistência Social

a) Objeto: Futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos de uso institucional e administrativo, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR.

b) natureza: Serviço comum – Personalização e Fornecimento de Material Gráfico.
c) prazos:
c.1) prazo da ata de registro de preços: 12 (doze) meses;
c.2) prazo de execução em até: 05 (cinco) dias uteis após o envio do empenho.

d) possibilidade de prorrogação: Sim, conforme legislação vigente.

e) quantitativo:

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 – O presente procedimento licitatório decorre da necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos destinados ao uso institucional e administrativo, de acordo com as especificações, quantidades, formatos e padrões estabelecidos pela Prefeitura e suas respectivas Secretarias e unidades. A demanda compreende a produção de impressos e demais itens necessários à rotina dos setores, ao desenvolvimento de atividades administrativas e ao atendimento de ações que exigem documentos, formulários, comunicados, identificações e outros recursos de natureza impressa.

2.2 – A disponibilização regular desses serviços é necessária para assegurar a continuidade das atividades que dependem de materiais produzidos conforme padrões previamente definidos, observando requisitos de legibilidade, acabamento, dimensões, qualidade de impressão e adequação ao uso a que se destinam. A utilização de produtos confeccionados de forma padronizada contribui para a organização dos procedimentos internos, facilita a circulação e o arquivamento de informações e proporciona maior uniformidade aos documentos e instrumentos utilizados pelas diferentes unidades.

2.3 – A contratação também se justifica pela diversidade de demandas existentes entre os setores, considerando que os materiais requisitados podem apresentar características distintas quanto ao formato, quantidade, tipo de papel, gramatura, acabamento, cores, impressão e demais especificações técnicas. A execução por empresa especializada permite que cada item seja produzido de acordo com sua finalidade específica, reduzindo a ocorrência de falhas de impressão, incompatibilidades de formato, desperdícios e retrabalhos que possam comprometer sua utilização.

2.4 – Ressalta-se, ainda, que parte desses materiais integra procedimentos cotidianos indispensáveis ao funcionamento das unidades, servindo de suporte à formalização de atos, organização de expedientes, atendimento ao público, divulgação de informações de interesse coletivo, identificação de setores e execução de ações institucionais. Dessa forma, a ausência ou insuficiência desses itens pode ocasionar dificuldades operacionais, interrupções de rotinas e necessidade de soluções improvisadas, prejudicando a regularidade

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

dos serviços prestados à população.

2.5 – A centralização da contratação em fornecedor com capacidade técnica compatível com as especificações exigidas possibilita maior controle sobre os padrões de produção, os prazos de entrega e a qualidade dos produtos recebidos. Também favorece o planejamento das aquisições conforme as necessidades efetivamente identificadas, permitindo o atendimento das diferentes unidades sem comprometer a padronização dos itens e observando critérios de racionalidade, economicidade e adequada aplicação dos recursos disponíveis.

2.6 – Diante desse contexto, a contratação pretendida constitui medida necessária para proporcionar suporte material às atividades desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades, assegurando condições adequadas para a execução de suas atribuições e para o atendimento das demandas internas e externas. A aquisição planejada dos itens, conforme as características e quantitativos definidos no procedimento, busca garantir continuidade, qualidade e regularidade às rotinas que dependem desses recursos, em consonância com os princípios que orientam as contratações públicas e com a busca permanente pela eficiência e pelo interesse coletivo.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 – A análise das rotinas desenvolvidas pelas Secretarias e demais unidades evidencia a necessidade de contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos destinados ao suporte das atividades institucionais e administrativas. A solução proposta compreende a produção dos itens de acordo com as especificações técnicas, formatos, dimensões, padrões de impressão, tipos de papel, gramaturas, acabamentos e demais características definidas para cada artigo, garantindo que os produtos sejam entregues em condições adequadas para utilização imediata pelos setores requisitantes.

3.2 – A diversidade das atividades realizadas pelas diferentes unidades resulta em demandas distintas quanto aos tipos, quantitativos e características dos itens a serem confeccionados. As necessidades são identificadas conforme o planejamento de cada setor e formalizadas por meio dos respectivos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), que subsidiam a estimativa dos quantitativos e o planejamento das contratações. Considerando que o consumo ocorre de maneira variável ao longo do exercício, conforme a necessidade efetivamente verificada, mostra-se necessária a disponibilidade do fornecedor para atender às solicitações de forma parcelada, observando os prazos, padrões de qualidade, especificações e demais condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços.

3.3 – Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como solução compatível com as características da demanda, especialmente em razão da impossibilidade de determinar, com precisão absoluta, o momento e a quantidade exata em que cada item será requisitado. O procedimento permite que os produtos sejam solicitados gradualmente, de acordo com as necessidades concretamente identificadas, evitando a formação de estoques excessivos e reduzindo o risco de aquisição antecipada de itens que possam permanecer sem utilização.

3.4 – Para além do mencionado, a solução busca compatibilizar uma seleção de fornecedor(es), o(s) qual(is) disponha(am) de capacidade técnica e operacional suficiente para produzir e entregar os itens conforme os padrões estabelecidos, mantendo uniformidade entre os materiais e observando rigorosamente as especificações apresentadas. A execução deverá compreender todas as etapas necessárias à disponibilização dos produtos, incluindo preparação, impressão, acabamento, conferência, acondicionamento, transporte e entrega nos locais indicados pelas unidades requisitantes, quando assim previsto.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

4.1 – Para a execução do objeto, deverão ser observadas integralmente a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis aos processos de produção, acabamento, acondicionamento, transporte e fornecimento dos itens previstos. Cada produto deverá ser confeccionado em estrita conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, contemplando dimensões, formatos, quantidades, cores, tipo e gramatura do papel ou material empregado, padrão de impressão, acabamento e demais características inerentes à sua finalidade, assegurando-se a adequada utilização e funcionalidade dos produtos.

4.2 – A capacidade técnica e operacional da contratada deverá ser compatível com a diversidade e o volume dos itens previstos, dispondo de equipamentos, insumos, mão de obra e estrutura suficientes para atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos. Os processos empregados na produção deverão garantir qualidade de impressão, nitidez, fidelidade das informações e dos elementos gráficos fornecidos, uniformidade entre os exemplares e adequado padrão de acabamento, vedada a utilização de materiais ou métodos capazes de comprometer a resistência, legibilidade, apresentação ou funcionalidade dos produtos.

4.3 – Quanto à preparação dos pedidos, deverá ser realizada conferência prévia das informações encaminhadas pela unidade requisitante, especialmente quanto a textos, imagens, logotipos, quantitativos, dimensões, cores, modelos e demais elementos necessários à produção. Eventuais inconsistências, dúvidas ou incompatibilidades identificadas antes da impressão deverão ser comunicadas tempestivamente, evitando-se a confecção de produtos em desacordo com a solicitação e a consequente necessidade de retrabalho ou desperdício de insumos.

4.4 – No momento da entrega, os produtos deverão encontrar-se em perfeitas condições de uso, devidamente conferidos, acondicionados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, manuseio ou armazenamento. Os quantitativos, especificações e características dos itens deverão corresponder integralmente ao solicitado, competindo à contratada realizar as verificações necessárias antes do encaminhamento dos pedidos aos locais indicados.

4.5 – Considerando o caráter variável das necessidades, o fornecimento poderá ocorrer de maneira parcelada durante a vigência da contratação, conforme as solicitações efetivamente formalizadas pelas Secretarias e demais unidades. Cada pedido deverá ser atendido dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório e nos documentos de solicitação, observando-se as condições de entrega e os quantitativos requisitados, sem prejuízo do atendimento de outras demandas regularmente encaminhadas durante o período contratual.

4.6 – Na hipótese de serem identificados erros de impressão, divergências em relação às especificações, defeitos de acabamento, avarias, quantidade inferior à requisitada ou qualquer outra desconformidade, caberá à contratada providenciar a substituição ou complementação dos produtos, sem qualquer custo adicional. A correção deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado da comunicação da irregularidade, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor todos os encargos decorrentes de falhas relacionadas à produção, conferência, acondicionamento ou entrega.

4.7 – Durante todo o período de vigência da contratação, deverão ser mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, além do cumprimento das obrigações previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e nos documentos de solicitação. Também competirá à contratada atender às orientações da fiscalização, prestar os esclarecimentos necessários e promover os ajustes eventualmente determinados, garantindo que cada fornecimento observe os padrões de qualidade, os prazos e as demais condições previamente estabelecidas.

4.8 – Como requisito indispensável à adequada execução, deverá ser assegurada a rastreabilidade das solicitações e a correspondência entre os produtos confeccionados e as respectivas requisições, permitindo a conferência dos quantitativos, especificações e condições de entrega. Tal procedimento contribuirá para maior controle dos fornecimentos, redução de inconsistências e adequada utilização dos recursos destinados à contratação.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

V – DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CONDUÇÃO DO OBJETO.

5.1 – A licitação será adjudicada por item, menor preço.

5.2 – O Pregão é a modalidade de licitação destinada à contratação de bens comuns, que se caracteriza pela conjugação de propostas iniciais e de lances sucessivos para obtenção da contratação mais vantajosa, podendo ser o de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

5.2.1 – A modalidade de Pregão é a modalidade legal para realizar a contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do **caput** do art. 6º desta Lei.

5.2.2 – A forma eletrônica, segue o disposto no art. 17, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 17. § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

5.3 – Da justificativa de parametrização de regionalidade

5.3.1 – A adoção de parâmetro de regionalidade no presente procedimento encontra fundamento nas disposições da Lei Municipal nº 1.291/2023, tendo sua aplicação compatibilizada com os princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa. A delimitação territorial proposta não decorre de preferência subjetiva por determinado fornecedor, mas da análise das características do objeto e das condições necessárias para assegurar atendimento adequado às demandas, especialmente diante da diversidade de itens, da necessidade de fornecimentos parcelados e dos prazos envolvidos entre a solicitação, a produção e a entrega.

5.3.2 – O objeto envolve a confecção e o fornecimento de materiais destinados ao uso institucional e administrativo das Secretarias e demais unidades, abrangendo produtos com diferentes formatos, dimensões, gramaturas, tipos de papel ou outros insumos, padrões de impressão, acabamentos e quantidades. Parte desses itens será produzida a partir de informações, arquivos, modelos ou orientações encaminhadas pelas unidades requisitantes, circunstância que exige comunicação eficiente entre as partes e capacidade de resposta compatível com as particularidades de cada solicitação.

5.3.3 – Nesse prisma, a proximidade geográfica entre o fornecedor e os locais de atendimento constitui fator que pode contribuir para maior eficiência na execução, especialmente nos casos em que houver necessidade de esclarecimentos, conferência de informações, ajustes de arquivos, validação de modelos, correção de produtos ou substituição de itens entregues em desconformidade. A redução das distâncias também tende a favorecer o cumprimento dos prazos de entrega e a diminuir o tempo necessário para solucionar ocorrências que possam interferir na continuidade das atividades das unidades requisitantes.

5.3.4 – A natureza do fornecimento reforça essa necessidade, uma vez que os produtos não possuem características uniformes ou padronizadas para todas as solicitações. Cada item poderá apresentar especificações próprias e ser requisitado em quantitativos distintos, conforme a necessidade identificada ao longo da vigência da contratação. Nesse cenário, a capacidade de atendimento tempestivo assume relevância não apenas para a logística de entrega, mas também para as etapas que antecedem a disponibilização dos produtos, incluindo comunicação, conferência e produção.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.3.5 – Ressalta-se que o parâmetro regional não é compreendido como mecanismo de favorecimento automático a fornecedor estabelecido em determinada localidade. Sua utilização está vinculada às condições objetivas de execução do objeto e à busca por uma contratação capaz de conciliar eficiência logística, qualidade dos produtos, cumprimento dos prazos e racionalidade dos custos envolvidos e vantajosidade ao desenvolvimento regional. A delimitação segue, portanto, restrita ao espaço territorial efetivamente justificado pelas características da contratação.

5.3.6 – Conforme levantamento de mercado realizado para subsidiar o planejamento da contratação, verifica-se a existência de empresas com atuação no segmento de impressão, produção e fornecimento de itens gráficos na área regional considerada, com capacidade compatível, em princípio, com as características do objeto. A presença de diferentes potenciais fornecedores constitui elemento relevante para a análise da competitividade, uma vez que permite a participação de distintos agentes econômicos e reduz o risco de direcionamento da contratação para empresa ou estabelecimento determinado.

5.3.7 – A pluralidade identificada no levantamento de mercado considera ainda em conjunto com os requisitos de habilitação e com as especificações técnicas estabelecidas no procedimento, de modo que a parametrização territorial não resulte na redução injustificada do universo de participantes.

5.3.8 – A medida encontra respaldo, ainda, no entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná no Prejulgado nº 27, segundo o qual eventual restrição territorial deve possuir caráter excepcional e estar amparada em justificativa concreta relacionada às peculiaridades do objeto ou à necessidade de ampliar a eficiência da contratação, sem afastar indevidamente os princípios da igualdade e da livre concorrência. Assim, a adoção do parâmetro deverá estar vinculada às circunstâncias efetivamente verificadas no planejamento, não podendo decorrer exclusivamente da conveniência de limitar a participação.

5.3.9 – No caso em análise, a justificativa está relacionada ao caráter parcelado do fornecimento, à variedade dos produtos, à necessidade de atendimento de diferentes unidades e à possibilidade de situações que demandem correção ou reposição em prazo reduzido. A proximidade territorial pode favorecer maior agilidade na comunicação e nas entregas, facilitar a resolução de inconsistências e reduzir o intervalo entre a identificação de uma necessidade e sua efetiva solução, aspectos que contribuem para a continuidade das rotinas administrativas e institucionais, além de desenvolver de forma direta e indiretamente o fomento regional do território da AMUVI.

5.4 – Da qualidade dos produtos

5.4.1 – Os produtos fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas para cada item. Serão considerados, conforme aplicável, aspectos como tipo e gramatura do papel ou material utilizado, dimensões, formato, cores, resolução e nitidez da impressão, fidelidade das informações, acabamento, resistência e demais caracteristicas descritas no Termo de Referência. Não serão aceitos produtos que apresentem falhas capazes de comprometer sua utilização, aparência, legibilidade ou durabilidade.

5.4.2 – Durante o processo produtivo, deverão ser adotados procedimentos de conferência capazes de assegurar a correspondência entre o conteúdo aprovado e o produto efetivamente confeccionado. Textos, símbolos, imagens, logotipos, informações institucionais, numerações e demais elementos fornecidos deverão ser reproduzidos com precisão, respeitando-se os arquivos, modelos ou orientações encaminhadas pela unidade requisitante. Eventuais dúvidas ou inconsistências deverão ser comunicadas antes da produção, evitando-se a impressão de itens com informações incorretas ou divergentes da solicitação.

5.4.3 – Os materiais deverão ser entregues limpos, íntegros, devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, amassamentos, rasgos, manchas, deformações ou outros danos decorrentes do transporte e manuseio. Quantidades, modelos e especificações deverão ser conferidos antes da entrega, de modo que os produtos disponibilizados correspondam integralmente ao pedido realizado.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.4.4 – Produtos que apresentem defeitos de impressão, divergências de conteúdo, acabamento inadequado, dimensões incorretas, avarias ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações deverão ser recusados e substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional. A reposição deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, contado a partir da comunicação da ocorrência, permanecendo sob responsabilidade do fornecedor todas as despesas relacionadas à correção da irregularidade.

5.5 – Condições de atendimento e suporte ao fornecimento

5.5.1 – Durante toda a vigência contratual, deverá ser assegurado atendimento adequado às solicitações encaminhadas pelas unidades requisitantes, contemplando os esclarecimentos necessários à correta execução dos pedidos e o acompanhamento das etapas relacionadas à produção e entrega. O contato com a contratada deverá ocorrer por meio de canais que permitam o registro e o acompanhamento das demandas, favorecendo maior controle sobre prazos, especificações e eventuais ocorrências.

5.5.2 – O atendimento deverá compreender, conforme a necessidade de cada solicitação:

- recebimento e conferência das informações encaminhadas para produção;
- esclarecimento de dúvidas relacionadas a formatos, dimensões, acabamentos, arquivos e demais especificações;
- comunicação prévia de inconsistências ou impossibilidades identificadas antes da confecção;
- confirmação das características do pedido sempre que houver necessidade de validação pela unidade requisitante;
- acompanhamento dos prazos de produção e entrega;
- comunicação imediata acerca de eventual situação que possa comprometer o cumprimento do prazo estabelecido;
- providências para substituição ou correção de produtos entregues em desconformidade;
- manutenção de canal de comunicação direto e eficiente durante a vigência da contratação.

5.5.3 – Eventuais ocorrências relacionadas à qualidade, quantidade, prazo ou especificação dos produtos deverão ser tratadas com prioridade pela contratada, mediante adoção das medidas necessárias à regularização do fornecimento. O atendimento tempestivo dessas situações deverá ocorrer sem transferência de custos decorrentes de falhas atribuíveis ao processo de produção, conferência, acondicionamento ou entrega.

VI – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO.

6.1 – A gestão do contrato deverá ser realizada pelo Responsável da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Sra° Kely Cristine Ferro;

6.2 – A fiscalização do contrato será realizada através do Fiscal de Contratos, Srta Milena Santana Santos;

6.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120º da Lei nº 14.133/2021.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

6.4 – O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 – Além das atribuições contidas no Decreto Municipal nº 4.614, de 13 de março de 2023 e demais legislações pertinentes, **compete também ao Fiscal:**

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela quantidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Prefeitura do Município de Lidianópolis/PR.
b) Verificar se a entrega de materiais ou à prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório.
c) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;
d) Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.
e) O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à DETENTORA DA ATA informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas a fiscalização e gestão do contrato.

6.6 – A fiscalização do contratante poderá exigir a substituição do preposto da contratada, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

6.7 – A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessária à regularização dos descumprimentos observados.

6.8 – A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida.

VII – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – Formas, condições e prazo de pagamento:

7.1.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega total do objeto e/ou da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal recebida pelo preposto do Município.
7.1.2 – Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.
7.1.3 – As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua reapresentação.

7.2 – Critério de repactuação e reajuste:

7.2.1 – Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, das obras ou dos serviços contratados, nas seguintes situações:
I – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata/contrato tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021;
II – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados; ou
III – Na hipótese de previsão no edital ou aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados/contratados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.2 – Índice de reajuste ou repactuação dos insumos:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

7.2.3 - (INPC – IBGE).

VIII – VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O valor total da aquisição é de R$ 88.900,00 (Oitenta oito mil e novecentos reais).

IX – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – Os pagamentos correrão pelas dotações abaixo:

02	**GABINETE DO PREFEITO**		
02.001	**CHEFIA A GABINETE**		
02.001.04.122.0004.2003		**SUPERVISAO E COORDENAÇÃO SUPERIOR**	
4	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
7	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
05.001.04.122.0004.2006		**MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**	
28	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
31	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.001.04.122.0004.6001		**MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**	
41	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
45	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.002	**DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS**		
05.002.04.122.0004.2008		**MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**	
53	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
56	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.003.04.122.0004.2011		**PLANEJAMENTO GLOBAL DO MUNICÍPIO**	
67	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
68	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003.04.122.0004.2017		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL**	
84	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
86	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
05.003.04.122.0004.2103		**DIVISÃO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO**	
94	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
95	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001	**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001.10.122.0004.2024		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.**	
163	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
165	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
07.001.10.301.0012.2026		**SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA**	
177	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
178	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
179	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
183	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
184	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
185	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.301.0012.2087		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

201	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
202	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
203	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.301.0012.2088		**MANUTENÇÃO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS - ACS**	
208	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2089		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL - PSB**	
213	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
214	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
212	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
216	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
215	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	494
07.001.10.301.0012.2120		**MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA**	
221	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
222	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
223	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
224	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1494
07.001.10.305.0016.2069		**AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EM SAUDE**	
247	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
883	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
248	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01303
08	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**		
08.001	**COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**		
08.001.08.122.0004.2072		**GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
254	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
255	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
258	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
259	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31936
08.001.08.122.0004.2133		**MANUTENÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS**	
270	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
271	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
274	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
275	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31936
08.002	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**		
08.002.08.243.0009.6005		**MANUTENÇÃO - CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CEACA**	
279	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
280	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
282	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
283	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
08.002.08.245.0008.2078		**PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**	
295	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
296	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
293	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	940
302	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
303	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
300	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	940
08.002.08.245.0008.2116		**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - (SCFV) SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS**	
321	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
322	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
324	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
325	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31934
08.002.08.245.0010.2098		**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

338	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
337	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	941
342	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
341	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	941
09	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**		
09.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
09.001.12.122.0004.2034		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**	
369	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
370	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
371	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
375	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
376	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
377	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.002	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
09.002.12.361.0017.2037		**MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**	
398	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
399	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
400	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
405	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
406	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
407	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.002.12.365.0019.2044		**MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS**	
422	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
424	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
425	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
426	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
431	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
432	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
09.003	**CASA FAMILIAR RURAL**		
09.003.12.362.0034.2142		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DA CASA FAMILIAR RURAL**	
477	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
479	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
09.004	**ENSINO SUPERIOR**		
09.004.12.364.0018.2126		**APOIO AO ENSINO SUPERIOR**	
481	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
482	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
09.005	**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**		
09.005.12.782.0023.2038		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**	
486	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
489	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
490	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
491	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
492	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
494	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01103
495	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01104
496	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01107
09.006	**DEPARTAMENTO DE CULTURA**		
09.006.04.122.0004.2145		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**	
504	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
505	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**		

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
10.001.26.122.0004.2049		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO.**	
526	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
529	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002	**DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO**		
10.002.26.453.0027.2128		**TRANSPORTE MUNICIPAL**	
536	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
537	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002.26.782.0027.2050		**MANUTENÇÃO DO SERVIÇO RODOVIARIO MUNICIPAL**	
545	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
548	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
10.002.26.782.0027.2109		**DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS**	
556	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
557	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**		
11.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
11.001.20.122.0004.2051		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA E TURISMO.**	
570	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
573	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.003	**FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO**		
11.003.20.608.0031.2053		**MANUTENÇAO DE PROGRAMAS AGRICOLA**	
587	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
589	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004	**DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**		
11.004.18.541.0011.2132		**ESTAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA/TRANSBORDO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**	
606	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
607	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0011.2135		**ATIVIDADES DE RECICLAGEM**	
612	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
613	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0029.2065		**SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE**	
620	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
622	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
11.004.18.541.0029.2148		**AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO E AMBIENTAL - FMSBA**	
625	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
628	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**		
12.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
12.001.27.122.0026.2056		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES.**	
637	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
639	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
12.002	**DEPARTAMENTOS DE ESPORTES**		
12.002.27.812.0026.2057		**MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR**	
644	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
648	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**		
13.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
13.001.15.122.0004.2058		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS.**	
657	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
659	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

13.002	**DEPARTAMENTO DE OBRAS**		
13.002.15.452.0025.2112		**DIVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA**	
673	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
675	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
13.002.15.452.0025.2138		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EDIFICAÇÕES PUBLICAS**	
678	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
680	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**		
14.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
14.001.15.122.0004.2060		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE URBANISMO.**	
686	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
689	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002	**DEPARTAMENTO DE URBANISMO**		
14.002.15.452.0025.2061		**SERVIÇOS DE LIMPEZA PUBLICA**	
700	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
705	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002.15.452.0025.2062		**MANUTENÇÃO DE CEMITERIOS E CAPELA MORTUARIA**	
712	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
714	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
14.002.15.452.0025.2064		**SERVIÇOS DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**	
726	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
728	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15	**SEC. MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**		
15.002	**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**		
15.002.22.661.0028.2066		**MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INDUSTRIA**	
735	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
737	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.002.22.662.0028.2130		**ESTRUTURAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO PARQUE INDUSTRIAL**	
740	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
741	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.002.23.691.0033.2139		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE COMÉRCIO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**	
746	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
748	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001
15.003	**DEPARTAMENTO DE TURISMO**		
15.003.27.695.0022.2121		**COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO TURISMO MUNICIPAL**	
753	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
754	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01001

X – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 – Obrigações da DETENTORA DA ATA

10.1.1 - Fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a DETENTORA DA ATA deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) Enviar eletronicamente para o endereço: licitacaolidianopolispr@gmail.com , o pedido de prorrogação de prazo com até 24 (vinte quatro) horas da data limite para a entrega do produto, endereçando-o à Divisão de Compras, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.
a.1) Caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente, a DETENTORA DA ATA, deverá protocolá-lo na Seção de Protocolo, no piso térreo do edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, localizado à Rua Juscelino Kubitschek, 327, centro, Lidianópolis/PR, CEP: 86.865-000, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

às 17:00 horas, respeitada a data limite para entrega do produto.

10.1.2 – O(s) pedido(s) de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:

10.1.2.1 – Identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Autorização de Despesa/NAD e da data de Contrato;
10.1.2.2 – Justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
10.1.2.3 – Documentação comprobatória; e
10.1.2.4 – Identificação do novo prazo a ser cumprido.

10.1.3 – O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto nos itens anteriores, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação e no interesse público envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

10.1.3.1 – Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

10.1.3.2 – Caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a DETENTORA DO CONTRATO estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;

10.1.3.3 – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega; e

10.1.3.4 – O não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item facultará a PML a adoção de medidas objetivando possível extinção contratual, incorrendo a DETENTORA DO CONTRATO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

10.1.4 – Emitir a nota fiscal observando o disposto neste projeto básico;

10.1.5 – Manter número de telefone e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência do contrato;

10.1.6 – Prestar os serviços, de primeira qualidade e que atendam às normas do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.7 – Realizar a substituição dos serviços prestados, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;

10.1.8 – Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos, no que couber;

10.1.9 – Retirar no local do fornecimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;

10.1.10 – Os produtos deverão estar acompanhados de ficha técnica para conferência das características adequadas (quando for o caso);

10.1.11 – Respeitar os prazos previstos no Edital;

10.1.12 – Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.13 – Prestar garantia dos produtos, conforme disposto no tópico "Garantia";

10.1.14 – Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como as normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitação da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

aplicável à DETENTORA DA ATA;

10.2 – Obrigações Específicas da Detentora da Ata

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

10.3 – Obrigações da CONTRATANTE

10.3.1 – Efetuar o registro da licitante classificada em primeiro lugar, firmando a correspondente documento contratual;

10.3.2 – Conduzir o procedimento relativo à eventual negociação do(s) preços(s) registrado(s);

10.3.3 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos por intermédio do fiscal de contratos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.

10.3.4 – Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.

10.3.5 – Assegurar à DETENTORA DA ATA livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.

10.3.6 – Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s) em dia.

10.3.7 – Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis/PR (https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/).

10.3.8 – Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

10.3.9 – Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	———
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

XII – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

12.1 – O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

12.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

12.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

12.1.3 - Serão **rejeitados** no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no **Edital,** devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item **18.2** abaixo.

12.2 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
b) se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.3 – Os produtos deverão seguir a logística definida, sendo:

12.3.1 – O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Os produtos devem ter tempo de garantia mínima de 12 meses;

12.4 – Constatada qualquer irregularidade, a DETENTORA DO CONTRATO, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

12.5 – Caso a DETENTORA DO CONTRATO não retire os produtos irregulares nesse prazo, a PML dará ao bem a finalidade que lhe convier.

12.6 – O período compreendido entre a entrega do objeto deste registro e a notificação para a troca não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do mesmo.

12.7 – Caso seja constatado que o produto substituído/regularizado permaneça em desacordo com as especificações do Edital, a contagem do prazo para fazer a substituição/regularização não será interrompida.

XIII - DO FORO

13.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras — LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 133/2026

O Município de Lidianópolis, com sede na rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.680.831/0001/68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aparecido Buzato, portador da matrícula funcional nº 300013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 051/2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal no ano de 2026, processo administrativo n.º 077/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação nº 051/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

I - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a **futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de toners e cilindros de imagem, novos e originais, compatíveis com os equipamentos de impressão utilizados pelas Secretarias e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR, visando atender às demandas de impressão e reprodução de documentos,** especificados nos itens do **Termo de Referência, anexo I** do edital de Licitação nº 051/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

II - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

AJATONET SISTEMAS MULTIMIDIA EIRELI – ME, CNPJ: 15.465.267/0001-21, com sede na cidade de São João do Ivaí, na Av. Curitiba, nº 494, NA Cidade de São João do Ivaí/Pr, neste ato representado pelo Sr. Fabiano Almeida de Souza inscrito no CPF sob o nº 054.824.499-55, residente e domiciliado na Av. Curitiba, nº 496, na cidade de São João do Ivaí/Pr.

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	TONER TN3612 ORIGINAL – ALTO RENDIMENTO – CARTUCHO DE TONER ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L5512DN – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	BYQUALIT	15	R$ 270,00	R$ 4.050,00

Valor Total Homologado - R$ 4.050,00 (Quatro mil e cinquenta reais)

a) A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

III - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Lidianópolis/PR.

3.2 - Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

IV - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4.2 - Acréscimo de quantitativos

4.2.1 - É lícito efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, em até 25% e/ou conforme legislação vigente.

V - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/23)

5.1.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 - O instrumento contratual de que trata o **item 5.2** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2 – Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 - Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 - O registro a que se refere o item **5.4.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.7 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **5.4.2.2** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **9**.

5.8 - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 - A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **5.7, observando o item 7.5** e **subitens**, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item **5.4.2.1**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

VI - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS/REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

6.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, no caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

III - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2 - Do reajuste:

6.2.1 - A periodicidade de reajuste do valor desta Ata de Registro de Preços será anual, conforme disposto na Lei Federal 10.192, de 2001, utilizando-se o que for mais vantajoso para a Administração.

6.2.2 - A data-base do reajuste será vinculada à data da formalização da Ata de Registro de Preços.

6.2.3 - O reajuste, desde que solicitado pelo fornecedor nos termos constantes no Edital, poderá ser viabilizado pela Administração mediante simples apostilamento, conforme dispões o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.2.3.1 - Inexistentes índices de segmentos setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso para a Administração, dentre os usuais (INPC; IPCA).

VII - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

7.5 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **9.3**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

VIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

8.2 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 10.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4 - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1 - Por razão de interesse público;

8.4.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

9.1 – A detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações constantes nesta ATA DE REGISTRO e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 – Entregar o objeto acompanhado do manual de usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (conforme objeto).

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

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

9.1.4 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137º, II da Lei nº 4.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.1.5.1 - 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o detentor da ata de registro deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato/ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais ou as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;

9.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

9.1.9 - 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.

9.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação;

9.1.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14 - 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. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.16 – A não observância das condições impostas na alínea anterior poderá gerar responsabilidade contratual por inadimplência previstas na Lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9.2 – DEMAIS CONDIÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, de acordo com a ata de registro de preços e seus anexos;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3 - Notificar a detentora da ata, 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;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela detentora da ata;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6 - Efetuar o pagamento aa detentora da ata do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.7 - Aplicar a detentora da ata as sanções previstas na lei e neste documento;

10.8 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela detentora da ata;

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9.1 - A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis.**

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

10.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/Ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XI – INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME:

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO

I – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

II – DA ENTREGA: Os itens, deverão ter sua entrega finalizada em até **01 (um) dia útil**, os prazos, contam-se após o envio do Empenho, expedido pelo departamento de compras.

XIII – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

13.1 – O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazose condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto são os seguintes:

13.2 – Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Prazo de entrega: 01 dia útil a partir da emissão de empenho e da ordem de fornecimento.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Endereço de Entrega e Fornecimento: Setor de Almoxarifado desta PML, localizado na Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, CEP: 86.865-000, telefone (43) 3473-1662, das 8:00 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas, sendo que a entrega deverá ser agendada com, no mínimo 24 (vinte quatro) horas de antecedência pelo telefone ou através do e-mail: almoxarifado.lidianopolis@gmail.com .
Horário da Entrega/Execução: das 07h30min às 17h00min.
Responsável pelo recebimento: Herick Mateus Tachinski de Abreu / Kely Cristine Ferro

13.3 – Poderão ser acrescentados, suprimidos, complementados e feita a atualização de endereços e prazos, de acordo com os critérios legais e com viés em parecer técnico do setor de finanças. Sempre com a ciência da contratada.

XIV – DO PAGAMENTO:

14.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será em até 15(quinze) dias úteis após a efetiva entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na Quant. solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS),** demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

14.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.3 – O Município de Lidianópolis poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

14.4 – O Município de Lidianópolis fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.5 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Lidianópolis poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

XV - CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no **Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.**

15.2 - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada no dia 26 de outubro de 2026 vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras

LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

Lidianópolis, 26 de outubro de 2026

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal
Contratante

gov.br Documento assinado digitalmente
FABIANO ALMEIDA DE SOUZA
Data: 27/10/2026 08:06:47-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

AJATONET SISTEMAS MULTIMIDIA EIRELI – ME
Representante Legal
Contratada

Testemunhas:

Nome:
Assinatura e Matricula 200901

Dhiego F. R. Torres
Matrícula nº 200735
Nome:
Assinatura e Matricula

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1- Unidade requisitante (UR):

1.1 - Secretaria(s) Municipal(is) de Administração e Planejamento, Saúde, Educação, Agricultura, Assistência Social.

a) Objeto: Futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de toners e cilindros de imagem, novos e originais, compatíveis com os equipamentos de impressão utilizados pelas Secretarias e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR, visando atender às demandas de impressão e reprodução de documentos.

b) natureza: Material de Consumo.

c) prazos:
c.1) prazo da ata de registro de preços: 12 (doze) meses;
c.2) prazo de entrega em até: 10 (dez) dias úteis após o envio do empenho.
d) possibilidade de prorrogação: Sim, conforme legislação vigente.
e) quantitativo:

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 – A contratação em apreço tem fundamento na necessidade de assegurar o fornecimento regular de suprimentos destinados aos equipamentos de impressão utilizados pelas Secretarias e demais unidades administrativas, de modo a garantir a continuidade das atividades que dependem da produção e reprodução de documentos. A disponibilidade desses insumos mostra-se essencial para o atendimento das rotinas institucionais, considerando a utilização frequente de impressoras e equipamentos multifuncionais na emissão de documentos oficiais, relatórios, formulários, comunicados, processos, materiais de apoio e demais expedientes necessários ao desenvolvimento dos serviços públicos.

2.2 – Nesse sentido, o objeto compreende o fornecimento de suprimentos novos e originais, constituídos por toners e cilindros de imagem compatíveis com os modelos de equipamentos instalados nas diferentes unidades. A aquisição desses componentes visa assegurar condições adequadas de funcionamento dos dispositivos, mantendo a qualidade das impressões e reduzindo a ocorrência de falhas, manchas, baixa definição ou outros problemas decorrentes da utilização de materiais inadequados ou incompatíveis com as especificações dos fabricantes.

2.3 – A reposição periódica desses elementos decorre do desgaste e do consumo inerentes à utilização dos equipamentos, cuja demanda pode variar conforme o volume de documentos processados por cada setor. Sob essa perspectiva, a disponibilidade dos materiais de forma compatível com as características técnicas dos aparelhos constitui medida necessária para evitar paralisações, atrasos na execução das atividades e prejuízos à tramitação de documentos que dependem de impressão física. A utilização de produtos novos e originais também contribui para preservar o desempenho e a vida útil dos equipamentos, minimizando riscos de danos decorrentes do emprego de componentes de procedência ou qualidade inadequadas.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

2.4 – Considerando, ainda, a diversidade de modelos e fabricantes existentes nas unidades atendidas, torna-se indispensável que os itens disponibilizados observem rigorosamente as especificações técnicas correspondentes a cada equipamento. A compatibilidade adequada entre os suprimentos e os dispositivos de impressão é condição relevante para o funcionamento eficiente dos aparelhos, bem como para a obtenção de resultados satisfatórios quanto à qualidade, nitidez e uniformidade dos documentos produzidos. Dessa maneira, pretende-se garantir que os materiais empregados atendam aos requisitos técnicos necessários e sejam apropriados às características dos equipamentos em utilização.

2.5 – Por conseguinte, o processo como um todo não representa mera aquisição de materiais de consumo, mas providência necessária à manutenção da capacidade operacional das unidades que utilizam recursos de impressão em suas atividades cotidianas. O planejamento do abastecimento, de acordo com as necessidades identificadas e com o consumo verificado, permite reduzir a possibilidade de indisponibilidade dos suprimentos, evitar interrupções desnecessárias e proporcionar maior previsibilidade às rotinas de trabalho. Busca-se, assim, assegurar a continuidade dos serviços, preservar o adequado funcionamento dos equipamentos e promover a utilização racional dos recursos destinados às atividades de impressão e reprodução documental.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 – A análise das necessidades identificadas demonstra que a contratação de empresa especializada para o fornecimento de suprimentos destinados aos equipamentos de impressão constitui solução adequada para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelas diferentes Secretarias e unidades. Esses materiais são indispensáveis à operação regular de impressoras e equipamentos multifuncionais utilizados na emissão, reprodução e processamento de documentos, sendo sua disponibilidade necessária para evitar interrupções nas rotinas de trabalho e atrasos na execução das atividades institucionais.

3.2 – Considerando que o consumo dos materiais varia de acordo com o volume de documentos produzidos, a quantidade de equipamentos disponíveis e as particularidades de cada setor, não sendo possível estabelecer com precisão os períodos e quantitativos de utilização durante toda a vigência contratual, mostra-se conveniente a adoção do Sistema de Registro de Preços. Essa modalidade possibilita que os fornecimentos sejam realizados de forma parcelada, mediante solicitações emitidas conforme a necessidade efetivamente constatada, permitindo maior flexibilidade no atendimento e evitando aquisições antecipadas ou formação de estoques superiores à demanda.

3.3 – A solução compreende o fornecimento de suprimentos novos e/ou originais, abrangendo cartuchos de impressão e cilindros de imagem compatíveis com os equipamentos utilizados nas diversas unidades. A especificação dos itens de acordo com os modelos e características técnicas dos aparelhos possibilita atender adequadamente às diferentes necessidades existentes, preservando a qualidade das impressões e proporcionando condições apropriadas de funcionamento dos dispositivos.

3.4 – Os materiais deverão ser fornecidos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas para cada equipamento, observando-se requisitos de originalidade, procedência, compatibilidade e integridade das embalagens. A utilização de componentes adequados às características dos aparelhos contribui para reduzir a ocorrência de falhas, impressões deficientes e problemas de funcionamento, além de minimizar riscos de desgaste prematuro ou danos aos dispositivos utilizados nas atividades cotidianas.

3.5 – A sistemática de fornecimento parcelado também favorece o acompanhamento contínuo do consumo e possibilita adequar as solicitações à demanda efetivamente apresentada por cada setor. Com isso, torna-se possível reduzir a ocorrência de indisponibilidade dos materiais, evitar a manutenção de estoques excessivos e organizar o abastecimento de maneira compatível com a utilização dos equipamentos, especialmente nos períodos em que houver aumento na produção ou reprodução de documentos.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

3.6 – Sob o aspecto da vantajosidade, a solução proposta reúne condições favoráveis de flexibilidade, eficiência operacional e racionalização dos recursos públicos. A possibilidade de solicitar os itens gradualmente, de acordo com a necessidade verificada, permite manter os equipamentos em condições adequadas de utilização sem comprometer recursos com aquisições antecipadas ou quantitativos desnecessários. Dessa forma, o modelo adotado mostra-se compatível com as necessidades identificadas e com os princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da continuidade dos serviços públicos.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1 – O fornecimento deverá observar integralmente a legislação aplicável às contratações públicas, bem como as normas técnicas pertinentes aos produtos e aos equipamentos aos quais se destinam. A empresa responsável deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, mantendo, durante toda a execução contratual, as condições necessárias ao atendimento das solicitações, inclusive quanto à procedência, originalidade, especificações e compatibilidade dos materiais ofertados.

4.2 – Os produtos deverão ser novos, originais, sem uso anterior, e compatíveis com os respectivos modelos de impressoras e equipamentos multifuncionais indicados no Termo de Referência. Deverão ser fornecidos em suas embalagens originais, devidamente lacradas e identificadas, contendo informações suficientes para a conferência do fabricante, modelo, referência, lote, quando aplicável, bem como demais dados necessários à comprovação de sua procedência e adequação às especificações exigidas.

4.3 – A contratada deverá dispor de estrutura logística, estoque, equipamentos e pessoal em condições suficientes para atender às solicitações encaminhadas pelas unidades requisitantes. O fornecimento deverá contemplar os diferentes modelos e referências previstos no objeto, respeitando rigorosamente as especificações técnicas correspondentes a cada equipamento, os quantitativos solicitados, os prazos de entrega e as demais condições estabelecidas.

4.4 – Caberá à fornecedora assegurar toda a logística necessária à execução do objeto, compreendendo separação, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais nos locais indicados pela unidade requisitante. Os itens deverão ser transportados de forma adequada, protegidos contra impactos, umidade, exposição a condições que possam comprometer sua integridade ou desempenho e quaisquer outros fatores capazes de ocasionar danos durante o deslocamento. As entregas deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos e a interrupção das atividades que dependem da produção documental.

4.5 – O recebimento ficará condicionado à conferência dos quantitativos, referências, modelos, especificações, originalidade, integridade das embalagens e demais requisitos previstos no instrumento convocatório. Constatada qualquer irregularidade, como material incompatível, embalagem violada ou danificada, produto usado, item em desacordo com a especificação ou quantidade inferior à solicitada, a contratada deverá providenciar a substituição ou complementação no prazo estabelecido, sem qualquer ônus adicional. A responsabilidade pela procedência, qualidade, compatibilidade e conformidade dos materiais permanecerá integralmente atribuída à empresa durante toda a execução contratual.

V – DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CONDUÇÃO DO OBJETO.

5.1 – A licitação será adjudicada por item, menor preço.

5.2 – O Pregão é a modalidade de licitação destinada à contratação de bens comuns, que se caracteriza pela conjugação de propostas iniciais e de lances sucessivos para obtenção da contratação mais vantajosa, podendo ser o de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.2.1 – A modalidade de Pregão é a modalidade legal para realizar a contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do **caput** do art. 6º desta Lei.

5.2.2 – A forma eletrônica, segue o disposto no art. 17, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 17. § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

5.2.3 – Quanto a natureza comum do objeto, a mesma se dá pela definição de padrão de desempenho e qualidade que são objetivamente definidos no edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

5.2.4 – Diante do exposto, a modalidade deste processo administrativo é o Pregão Eletrônico.

5.3 – Da justificativa de parametrização de regionalidade

5.3.1 – A adoção de critério de regionalidade no presente procedimento decorre das disposições da Lei Municipal nº 1.281/2023 e está relacionada às características logísticas do objeto, especialmente à necessidade de assegurar maior celeridade no atendimento das solicitações formuladas pelas Secretarias e demais unidades requisitantes. A proximidade territorial entre os fornecedores e os locais de entrega permite reduzir os prazos de deslocamento e reposição dos materiais, contribuindo para maior eficiência na manutenção dos equipamentos utilizados nas rotinas administrativas e operacionais.

5.3.2 – A medida, mostra-se pertinente diante da utilização contínua de equipamentos de impressão para elaboração, reprodução e processamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades públicas. Tal necessidade assume especial importância nas unidades que apresentam elevado fluxo documental, a exemplo das estruturas vinculadas às áreas de Educação e Saúde, nas quais a indisponibilidade de suprimentos pode ocasionar atrasos em rotinas administrativas, registros, formulários, relatórios, encaminhamentos e demais documentos necessários ao regular desenvolvimento dos serviços.

5.3.3 – Sob o aspecto logístico, a definição de abrangência regional proporciona melhores condições para o atendimento das demandas ordinárias e supervenientes, especialmente quando houver necessidade de reposição em prazo reduzido. A menor distância entre o fornecedor e os locais indicados para entrega tende a favorecer a redução do tempo de transporte, a previsibilidade das entregas e o cumprimento dos prazos estabelecidos, sem exigir a manutenção de estoques excessivos para suprir eventuais períodos de indisponibilidade.

5.3.4 – Ressalta-se, ainda, que a parametrização regional foi estabelecida considerando a existência de diversos fornecedores atuantes no segmento de suprimentos para equipamentos de impressão, incluindo produtos compatíveis com diferentes marcas e modelos utilizados nas unidades atendidas. A presença de múltiplas empresas com capacidade de fornecimento na abrangência definida demonstra que o critério territorial não tem por finalidade direcionar a contratação a fornecedor específico, mas estabelecer condições logísticas compatíveis com a execução do objeto, mantendo-se ambiente favorável à participação de interessados.

5.3.5 – Nesse contexto, o parâmetro adotado busca conciliar a eficiência logística necessária ao fornecimento com a preservação da ampla competição. A existência de pluralidade de potenciais fornecedores no âmbito regional permite que a disputa permaneça aberta a diferentes empresas aptas a atender às especificações

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

estabelecidas, evitando restrição desnecessária ao caráter competitivo do procedimento e, simultaneamente, proporcionando condições adequadas para o atendimento tempestivo das unidades requisitantes.

5.3.6 – Assim, a delimitação encontra fundamento na necessidade de compatibilizar a dinâmica de fornecimento, o benefício direto e indireto ao desenvolvimento regional, bem como o pleno atendimento das demandas concretas das unidades, especialmente aquelas cuja continuidade operacional depende da disponibilidade regular dos materiais. O critério é aplicado de forma objetiva e isonômica, sem preferência por empresa determinada, buscando assegurar celeridade, eficiência e economicidade, em equilíbrio com os princípios da ampla competição, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa.

5.4 – Da qualidade dos itens

5.4.1 – Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas e aos padrões de qualidade aplicáveis aos suprimentos destinados aos equipamentos de impressão, devendo ser fornecidos **novos, originais, sem uso anterior e compatíveis com os respectivos modelos de impressoras e equipamentos multifuncionais.** Não serão admitidos materiais remanufaturados, recondicionados, reutilizados ou que apresentem características incompatíveis com as exigências estabelecidas para o fornecimento.

5.4.2 – Os itens deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras, lacradas e devidamente identificadas, contendo informações suficientes para a conferência de fabricante, modelo, referência e demais características pertinentes. Os componentes deverão apresentar condições adequadas de armazenamento e conservação, sem sinais de violação, deterioração, deformação ou qualquer outra ocorrência capaz de comprometer seu desempenho, rendimento ou instalação.

5.4.3 – A compatibilidade entre os materiais e os equipamentos deverá ser rigorosamente observada, de modo a assegurar qualidade satisfatória das impressões, funcionamento adequado dos dispositivos e redução de ocorrências relacionadas a falhas, desperdício de material ou desgaste prematuro dos componentes.

5.4.4 – Sempre que aplicável, deverão ser priorizadas práticas que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes do fornecimento, especialmente quanto à utilização racional de embalagens e à destinação ambientalmente adequada dos materiais descartados após o consumo. A contratada deverá observar a legislação ambiental pertinente e adotar medidas que favoreçam o adequado gerenciamento dos resíduos decorrentes de sua atividade, evitando o descarte irregular de componentes, embalagens e materiais utilizados.

5.5 – Da garantia mínima

5.5.1 – Os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação e falhas que comprometam seu funcionamento ou desempenho, pelo prazo assegurado pelo fabricante e, quando aplicável, pela legislação vigente Lei nº 8.078/1990. A garantia deverá abranger os vícios ou defeitos que não decorram de utilização inadequada, assegurando a substituição dos itens que apresentarem problemas dentro do período correspondente.

5.5.2 – Constatada qualquer irregularidade, incluindo incompatibilidade com o equipamento, defeito de fabricação, falha de funcionamento, embalagem violada, sinais de utilização anterior ou divergência em relação às características exigidas, a contratada deverá providenciar a substituição do item, sem qualquer ônus adicional para o contratante.

5.5.3 – A reposição dos materiais recusados ou que apresentarem defeito deverá ocorrer em prazo compatível com a necessidade do serviço, contado a partir da comunicação realizada pela fiscalização. Todos os custos relacionados à retirada, transporte, substituição e nova entrega serão de responsabilidade da fornecedora.

5.6 – Das condições de atendimento e suporte ao fornecimento

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.6.1 – A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação eficaz para recebimento de pedidos, esclarecimentos, solicitações de substituição e demais tratativas relacionadas ao fornecimento, assegurando comunicação ágil com os responsáveis pelas unidades requisitantes.

5.6.2 – Identificada qualquer desconformidade que possa prejudicar a utilização dos equipamentos ou a continuidade das atividades, a empresa deverá adotar prontamente as medidas necessárias à regularização, inclusive mediante substituição dos materiais, em até 05 (cinco) dias uteis, sem transferência de custos ao contratante.

5.6.3 – A fornecedora deverá manter estrutura operacional e logística suficiente para atender às solicitações durante a vigência da contratação, considerando a diversidade de modelos e referências utilizados nas diferentes unidades. O abastecimento deverá ocorrer de maneira organizada e compatível com a demanda, evitando a paralisação de equipamentos por falta dos componentes necessários ao seu funcionamento.

5.6.4 – Deverá ser assegurada especial atenção às unidades que apresentam maior fluxo de impressão e reprodução documental, notadamente aquelas vinculadas às áreas de Educação e Saúde, nas quais a disponibilidade dos materiais contribui para a regularidade das atividades administrativas e operacionais. A capacidade de reposição em prazo adequado deverá reduzir riscos de interrupções e proporcionar maior continuidade às rotinas que dependem desses equipamentos.

5.6.5 – No que se refere aos aspectos ambientais, sempre que houver substituição ou descarte de componentes, deverão ser observadas práticas de acondicionamento e destinação que reduzam os impactos decorrentes da geração de resíduos. A utilização dos materiais deverá privilegiar o consumo responsável, evitando desperdícios e contribuindo para o prolongamento da vida útil dos equipamentos, mediante fornecimento de produtos adequados e compatíveis com suas características técnicas.

5.7 –Metodologia de apresentação das amostras:

5.7.1 – Na hipótese de os registros fotográficos, catálogos, fichas técnicas ou demais documentos apresentados pelo licitante provisoriamente vencedor se mostrarem insuficientes para comprovar que o produto ofertado atende integralmente às especificações constantes do anexo I deste edital, a administração poderá, de forma motivada, solicitar a apresentação de amostra física do(s) item(ns).

5.7.2 – O licitante será notificado da exigência por meio do sistema eletrônico utilizado para a realização da licitação ou pelo e-mail cadastrado, devendo apresentar a(s) amostra(s) no prazo de até **05 (cinco) dias uteis**, contados do recebimento da notificação.

5.7.3 – Caso a documentação apresentada seja considerada suficiente para comprovar o atendimento integral às especificações técnicas exigidas, a apresentação de amostra será dispensada.

5.7.4 – As amostras serão analisadas por comissão designada pela administração municipal, composta por servidores da Secretaria Municipal requisitante e do Departamento de Compras, podendo ser solicitado o apoio técnico de outros servidores ou profissionais especializados, quando necessário, para avaliação das especificações técnicas, qualidade, dimensões, material, resistência, funcionalidade, desempenho e conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

5.7.5 – Havendo necessidade de avaliação técnica mais detalhada, a administração poderá encaminhar as amostras para ensaios, testes laboratoriais ou emissão de laudo técnico por laboratório ou perito credenciado pelo INMETRO, sendo os respectivos custos suportados pelo licitante, nos termos do art. 41 da lei federal nº 14.133/2021.

5.7.6 – As amostras deverão ser entregues na **Prefeitura Municipal de Lidianópolis**, junto ao **Departamento de Compras**, situado na **Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/PR**, em dias úteis, no horário de expediente da administração municipal, salvo se a notificação indicar outro local de entrega.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.7.7 – As amostras deverão ser entregues acompanhadas de relação em duas vias, devidamente identificadas, embaladas e contendo externamente a identificação da empresa licitante, o número do pregão, o número do item ou lote correspondente e demais informações necessárias à sua identificação.

5.7.8 – As amostras serão avaliadas no prazo de até **05 (cinco) dias uteis**, contados do recebimento, sendo emitido relatório ou laudo técnico circunstanciado, contendo os critérios adotados na análise, os resultados obtidos e a conclusão quanto à aprovação ou reprovação, assegurando-se a transparência do procedimento e o exercício do contraditório e da ampla defesa, quando cabível.

5.7.9 – Sendo aprovada a amostra, o licitante será declarado vencedor, ficando obrigado a fornecer os produtos nas mesmas características, qualidade e especificações da amostra aprovada, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

5.7.10 – A amostra aprovada poderá, a critério da administração, ser incorporada ao fornecimento contratado e considerada para fins de recebimento, mediante abatimento do quantitativo correspondente no primeiro fornecimento ou empenho.

5.7.11 – Em caso de reprovação da amostra, será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para apresentação da documentação e, quando necessário, da respectiva amostra, repetindo-se o procedimento até a apuração de proposta que atenda integralmente às exigências do edital.

5.7.12 – As amostras reprovadas deverão ser retiradas pelo licitante no prazo de até **15 (quinze) dias uteis**, contados do recebimento da notificação. decorrido esse prazo sem manifestação do interessado, a administração poderá promover o descarte das amostras, sem que disso decorra qualquer direito à indenização ou ressarcimento.

VI – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO.

6.1 – A gestão do contrato deverá ser realizada pelo Responsável da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o Sra. Kely Cristine Ferro;

6.2 – A fiscalização do contrato será realizada através da Fiscal de Contratos, Srta. Milena Santana Santos;

6.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120º da Lei nº 14.133/2021.

6.4 – O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 – Além das atribuições contidas no Decreto Municipal nº 6.029, de 27 de julho de 20026 e demais legislações pertinentes, compete também ao Fiscal:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela quantidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Prefeitura do Município de Lidianópolis/PR.
b) Verificar se a entrega de materiais ou à prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório.
c) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

d) Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.
e) O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à DETENTORA DO CONTRATO informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas a fiscalização e gestão do contrato.

6.6 – A fiscalização do contratante poderá exigir a substituição do preposto da contratada, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

6.7 – A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessária à regularização dos descumprimentos observados.

6.8 – A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida.

VII – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – Formas, condições e prazo de pagamento:

7.1.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega total do objeto e/ou da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal recebida pelo preposto do Município.
7.1.2 – Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.
7.1.3 – As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua reapresentação.

7.2 – Critério de repactuação e reajuste:

7.2.1 – Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, das obras ou dos serviços contratados, nas seguintes situações:

I – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata/contrato tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021;
II – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados; ou
III – Na hipótese de previsão no edital ou aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados/contratados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.2 – Índice de reajuste ou repactuação dos insumos:

7.2.3 - (INPC – IBGE).

VIII – VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O valor total da aquisição é de R$ 4.050,00 (Quatro mil e cinquenta reais).

IX – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – Os pagamentos correrão pelas dotações abaixo:

03 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

03.001 PROCURADOR GERAL
03.001.02.062.0002.2113 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

15	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
04	**CONTROLADORIA INTERNA**		
04.001	**CONTROLADORIA INTERNA**		
04.001.04.124.0004.2114		**MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO**	
22	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
05.001.04.122.0004.2006		**MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**	
28	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.001.04.122.0004.6001		**MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**	
41	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.002	**DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS**		
05.002.04.122.0004.2008		**MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**	
53	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.003.04.122.0004.2011		**PLANEJAMENTO GLOBAL DO MUNICÍPIO**	
67	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003.04.122.0004.2013		**SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO,CARTEIRA DE TRABALHO E RESERVISTA.**	
73	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003.04.122.0004.2015		**SERVIÇO DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS**	
78	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003.04.122.0004.2017		**MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL**	
84	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003.04.122.0004.2103		**DIVISÃO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO**	
94	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.004	**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO**		
05.004.04.122.0004.2014		**MANUTENÇÃO DO DETRAN/PR - LOCAL**	
101	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.005	**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS**		
05.005.04.121.0003.2140		**MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS**	
108	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
06	**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**		
06.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
06.001.04.123.0005.2020		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS.**	
119	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
06.002	**DEPARTAMENTO DE TESOURARIA**		
06.002.04.123.0005.2021		**SERVIÇOS DA TESOURARIA**	
125	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
06.003	**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**		
06.003.04.122.0004.2022		**MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E DIVISÃO DE EMPENHOS**	
137	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
06.004	**DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**		
06.004.04.123.0005.2023		**MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E DIVIDÃO DE FISCALIZAÇÃO**	
144	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001	**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001.10.122.0004.2024		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.**	
163	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
07.001.10.301.0012.2026		**SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

177	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
178	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
179	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
07.001.10.301.0012.2087		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF**	
201	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
202	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
07.001.10.301.0012.2088		**MANUTENÇÃO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS - ACS**	
208	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2089		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL - PSB**	
213	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
214	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
212	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2120		**MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA**	
221	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
222	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
07.001.10.304.0015.2070		**MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA SANITÁRIA**	
240	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
07.001.10.305.0016.2069		**AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EM SAUDE**	
247	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
883	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934

08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO

08.001	**COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**		
08.001.08.122.0004.2072		**GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
254	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
255	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
08.001.08.122.0004.2133		**MANUTENÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS**	
270	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
271	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
08.002	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**		
08.002.08.243.0009.6005		**MANUTENÇÃO - CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CEACA**	
279	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
280	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
08.002.08.245.0008.2078		**PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**	
295	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
296	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
293	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	940
08.002.08.245.0008.2116		**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - (SCFV) SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS**	
321	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
322	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
08.002.08.245.0010.2098		**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS**	
338	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
337	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	941

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

09.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
09.001.12.122.0004.2034		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**	
369	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
370	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
371	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
09.002	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
09.002.12.361.0017.2037		**MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

398	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
399	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
400	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
09.002.12.365.0019.2044		**MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS**	
422	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
424	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
425	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
426	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
09.002.12.365.0019.2079		**MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR**	
446	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
447	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
448	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
449	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
09.002.12.366.0020.2046		**ERRADICAÇÃO DO ANALFABETISMO**	
463	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
09.002.12.367.0021.2047		**MANUTENÇÃO DO ENSINO ESPECIAL**	
470	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
09.003	**CASA FAMILIAR RURAL**		
09.003.12.362.0034.2142		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DA CASA FAMILIAR RURAL**	
477	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
09.006	**DEPARTAMENTO DE CULTURA**		
09.006.04.122.0004.2145		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**	
504	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**		
10.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
10.001.26.122.0004.2049		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO.**	
526	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**		
11.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
11.001.20.122.0004.2051		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA E TURISMO.**	
570	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**		
12.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
12.001.27.122.0026.2056		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES.**	
637	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
12.002	**DEPARTAMENTOS DE ESPORTES**		
12.002.27.812.0026.2057		**MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR**	
644	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**		
13.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
13.001.15.122.0004.2058		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS.**	
657	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**		
14.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
14.001.15.122.0004.2060		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE URBANISMO.**	
686	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
15	**SEC. MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**		

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

15.002	**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**		
15.002.22.661.0028.2066		**MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INDUSTRIA**	
735	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
15.003	**DEPARTAMENTO DE TURISMO**		
15.003.27.695.0022.2121		**COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO TURISMO MUNICIPAL**	
753	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
16	**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS**		
16.001	**GABINTE DO SECRETARIO**		
16.001.04.122.0004.2117		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS.**	
758	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
16.002	**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**		
16.002.04.122.0004.2012		**MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**	
764	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
16.003	**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**		
16.003.04.122.0004.2105		**MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE COMPRAS**	
773	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001

X – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 – Obrigações da DETENTORA DA ATA

10.1.1 - Fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a DETENTORA DA ATA deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) Enviar eletronicamente para o endereço: licitacaolidianopolispr@gmail.com , o pedido de prorrogação de prazo com até 24 (vinte quatro) horas da data limite para a entrega do produto, endereçando-o à Divisão de Compras, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.
a.1) Caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente, a DETENTORA DA ATA, deverá protocolá-lo na Seção de Protocolo, no piso térreo do edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, localizado à Rua Juscelino Kubitschek, 327, centro, Lidianópolis/PR, CEP: 86.865-000, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, respeitada a data limite para entrega do produto.

10.1.2 – O(s) pedido(s) de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:

10.1.2.1 – Identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Autorização de Despesa/NAD e da data de Contrato;
10.1.2.2 – Justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
10.1.2.3 – Documentação comprobatória; e
10.1.2.4 – Identificação do novo prazo a ser cumprido.

10.1.3 – O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto nos itens anteriores, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação e no interesse público envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

10.1.3.1 – Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

10.1.3.2 – Caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a DETENTORA DO CONTRATO estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;

10.1.3.3 – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega; e

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.1.3.4 – O não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item facultará a PML a adoção de medidas objetivando possível extinção contratual, incorrendo a DETENTORA DO CONTRATO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

10.1.4 – Emitir a nota fiscal observando o disposto neste projeto básico;

10.1.5 – Manter número de telefone e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência do contrato;

10.1.6 – Prestar os serviços, de primeira qualidade e que atendam às normas do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.7 – Realizar a substituição dos serviços prestados, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;

10.1.8 – Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos, no que couber;

10.1.9 – Retirar no local do fornecimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;

10.1.10 – Os produtos deverão estar acompanhados de ficha técnica para conferência das características adequadas (quando for o caso);

10.1.11 – Respeitar os prazos previstos no Edital;

10.1.12 – Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.13 – Prestar garantia dos produtos, conforme disposto no tópico "Garantia";

10.1.14 – Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como as normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitação da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja aplicável à DETENTORA DA ATA;

10.2 – Obrigações Específicas da Detentora da Ata

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

10.3 – Obrigações da CONTRATANTE

10.3.1 – Efetuar o registro da licitante classificada em primeiro lugar, firmando a correspondente documento contratual;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.3.2 – Conduzir o procedimento relativo à eventual negociação do(s) preços(s) registrado(s);

10.3.3 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos por intermédio do fiscal de contratos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.

10.3.4 – Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.

10.3.5 – Assegurar à DETENTORA DO CONTRATO livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.

10.3.6 – Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s) em dia.

10.3.7 – Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis/PR (https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/).

10.3.8 – Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

10.3.9 – Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

12.1 – O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

12.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

12.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

12.1.3 - Serão **rejeitados** no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no **Edital,** devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item **18.2** abaixo.

12.2 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
b) se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

12.3 – Os produtos deverão estar acompanhados de:

12.3.1 – Catálogo e manuais técnicos. Este material deverá conter informações técnicas completas, com exigências e orientações de funcionamento, instalação e manutenção (sempre que o objeto se fizer necessário); e

12.3.2 – O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Os produtos devem ter tempo de garantia mínima de 12 meses;

12.4 – Constatada qualquer irregularidade, a DETENTORA DO CONTRATO, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

12.5 – Caso a DETENTORA DO CONTRATO não retire os produtos irregulares nesse prazo, a PML dará ao bem a finalidade que lhe convier.

12.6 – O período compreendido entre a entrega do objeto deste registro e a notificação para a troca não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do mesmo.

12.7 – Caso seja constatado que o produto substituído/regularizado permaneça em desacordo com as especificações do Edital, a contagem do prazo para fazer a substituição/regularização não será interrompida.

XIII - DO FORO

13.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Minima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no*	*Modelo (se exigido no*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade	Valor Un	*Prazo garantia*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

		edital)	*edital)*			Mínima		*ou validade*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras — LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 134/2026

O Município de Lidianópolis, com sede na rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.680.831/0001/68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aparecido Buzato, portador da matrícula funcional nº 300013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 051/2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal no ano de 2026, processo administrativo n.º 077/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação nº 051/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

I - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a **futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de toners e cilindros de imagem, novos e originais, compatíveis com os equipamentos de impressão utilizados pelas Secretarias e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR, visando atender às demandas de impressão e reprodução de documentos,** especificados nos itens do **Termo de Referência, anexo I** do edital de Licitação nº 051/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

II - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

SHOPI LIDIANÓPOLIS LTDA, CNPJ: 51.093.090/0001-43, localizada na Rua Nossa Senhora Aparecida, 608, Centro na Cidade de Lidianópolis/Pr, neste ato representado pela Sr ª Marina Pedrini de Oliveira Rocha, inscrito no CPF sob o nº 088.733.339-74, residente e domiciliado na Rua Mato Grosso, 960, apto 03, Centro, na cidade de Ivaiporã/Pr.

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	TONER TN3472 - CARTUCHO DE TONER COMPÁTIVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L5652DN – RENDIMENTO DE PAGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO- NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PROPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	260	R$ 169,99	R$ 44.197,40
2	TONER CF258A/CF258X - CARTUCHO DE TONER NOVO E/OU ORIGINAL, COMPÁTIVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET PRO M404DW INCLUINDO CHIP ACEITO PELO MODELO – RENDIMENTO DE PAGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO,	MASTERPRINT	126	R$ 277,99	R$ 35.026,74

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO- NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PROPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.				
3	TONER CF283A - CARTUCHO DE TONER NOVO OU ORIGINAL, COMPÁTIVEL COM IMPRESSORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M180NW – HP LASERJET PRO MFP M127FN & HP MODELO L3210 RENDIMENTO DE PAGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO- NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PROPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	21	R$ 78,99	R$ 1.658,79
4	TONER CF285A/CE285A - CARTUCHO DE TONER NOVO OU ORIGINAL, COMPÁTIVEL COM IMPRESSORA(S) HP MODELO LASERJET P1102W - HP LASERJET MODELO M1212NF MFP – RENDIMENTO DE PAGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO- NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PROPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	355	R$ 77,99	R$ 27.686,45
5	TONER NT-PB211 - CARTUCHO DE TONER NOVO OU ORIGINAL, COMPÁTIVEL COM IMPRESSORA ELGIN MODELO M6550NW – RENDIMENTO DE PAGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO- NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PROPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	12	R$ 129,99	R$ 1.559,88
6	TONER CBT-Q2612A - CARTUCHO DE TONER NOVO OU ORIGINAL, COMPÁTIVEL COM IMPRESSORA HP MODELO LASERJET 1020 – RENDIMENTO DE PAGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO- NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PROPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	95	R$ 74,99	R$ 7.124,05
7	TONER TN3662 - CARTUCHO DE TONER NOVO OU ORIGINAL, COMPÁTIVEL COM IMPRESSORA BROTHER MODELO BROTHER MODELO DCP - L5551 2DN – RENDIMENTO DE PAGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO,	MASTERPRINT	30	R$ 189,99	R$ 5.699,70

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO - NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PROPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.				
8	TONER TN1060 – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-1602 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	15	R$ 93,99	R$ 1.409,85
9	TONER CM-W1105A – COM CHIP – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP LASER MFP MODELO 135A – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	100	R$ 149,99	R$ 14.999,00
10	TONER MLT-D111N – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA SAMSUNG – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	30	R$ 89,99	R$ 2.699,70
11	TONER TN219BK PRETO – RENDIMENTO DE 1.500 PÁGINAS – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L3560CDW – ALTA DEMANDA – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	115	R$ 44,99	R$ 5.173,85
12	TONER TN219C CIANO – RENDIMENTO DE 1.500 PÁGINAS – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L3560CDW – ALTA DEMANDA – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO,	MASTERPRINT	65	R$ 114,99	R$ 7.474,35

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.				
13	TONER TN219M MAGENTA – RENDIMENTO DE 1.500 PÁGINAS – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L3560CDW – ALTA DEMANDA – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	65	R$ 99,99	R$ 6.499,35
14	TONER TN219Y AMARELO – RENDIMENTO DE 1.500 PÁGINAS – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L3560CDW – ALTA DEMANDA – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	65	R$ 114,99	R$ 7.474,35
15	TONER TN219XLBK PRETO – ALTO RENDIMENTO DE 3.200 PÁGINAS – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L3560CDW – ALTA DEMANDA – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	100	R$ 114,99	R$ 11.499,00
16	TONER TN219XLC CIANO – ALTO RENDIMENTO DE 2.300 PÁGINAS – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L3560CDW – ALTA DEMANDA – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA	MASTERPRINT	50	R$ 114,99	R$ 5.749,50

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.				
17	TONER TN219XLM MAGENTA – ALTO RENDIMENTO DE 2.300 PÁGINAS – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L3560CDW – ALTA DEMANDA – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	50	R$ 113,99	R$ 5.699,50
18	TONER TN219XLY AMARELO – ALTO RENDIMENTO DE 2.300 PÁGINAS – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L3560CDW – ALTA DEMANDA – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	50	R$ 94,99	R$ 4.749,50
19	TONER HP 151A – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO 4003DW – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	30	R$ 184,99	R$ 5.549,70
20	TONER PANTUM TL-410 – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORAS PANTUM M6700DW E PANTUM M7105DW – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	15	R$ 204,99	R$ 3.074,85
21	TONER HP 204A (CF510A PRETO) – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP COLOR LASERJET PRO MFP M180NW – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO,	MASTERPRINT	6	R$ 294,99	R$ 1.769,94

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.				
22	TONER HP 204A (CF511A Ciano) – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP COLOR LASERJET PRO MFP M180NW – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	3	R$ 294,98	R$ 884,94
23	TONER HP 204A (CF512A Amarelo) – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP COLOR LASERJET PRO MFP M180NW – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	3	R$ 294,99	R$ 884,97
24	TONER HP 204A (CF513A Magenta) – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP COLOR LASERJET PRO MFP M180NW – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	3	R$ 294,99	R$ 884,97
25	TONER HP 80A (CF280A) – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO 400 M401N – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	3	R$ 139,99	R$ 419,97
26	TONER XEROX 006R04403 – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA XEROX B225 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO,	MASTERPRINT	20	R$ 244,99	R$ 4.899,80

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.				
27	TONER SAMSUNG MLT-D111S – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA SAMSUNG XPRESS M2070FW – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	40	R$ 144,99	R$ 5.799,60
28	TONER SAMSUNG MLT-D201L – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA SAMSUNG PROXPRESS SL – M4080FX – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	4	R$ 253,99	R$ 1.015,96
29	TONER HP 26A (CF226A) – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M402DNE – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	5	R$ 139,99	R$ 699,95
30	TONER XEROX 106R04347 – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA XEROX B210 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	5	R$ 234,99	R$ 1.174,95
31	TONER HP 17A (CF217A) – CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M102W – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO	MASTERPRINT	3	R$ 104,99	R$ 314,97

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.				
32	CILINDRO DE IMAGEM TN3472DR NOVO E/OU ORIGINAL, COMPÁTIVEL COM BROTHER MODELO DCP-L5652DN – RENDIMENTO DE PAGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO- NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PROPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	160	R$ 109,99	R$ 17.598,40
33	CILINDRO DE IMAGEM TN3662DR NOVO E/OU ORIGINAL, COMPÁTIVEL COM BROTHER MODELO DCP- L5551 2DN – RENDIMENTO DE PAGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO - NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PROPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	30	R$ 156,99	R$ 4.709,70
34	CILINDRO DE IMAGEM BROTHER DR-219CL NOVO E/OU ORIGINAL, COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L3560CDW – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	20	R$ 198,99	R$ 3.979,80
35	CILINDRO DE IMAGEM BROTHER DR1060 NOVO E/OU ORIGINAL, COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-1602 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	5	R$ 303,99	R$ 1.519,95
36	CILINDRO DE IMAGEM BROTHER DR-3602 NOVO E/OU ORIGINAL, COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MODELO DCP-L5512DN – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU	MASTERPRINT	5	R$ 222,99	R$ 1.114,95

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	RECARREGADOS.				
37	CILINDRO DE IMAGEM BROTHER TN3472DR NOVO E/OU ORIGINAL, COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MODELO MFC-L8902DW – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CARTUCHO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECARREGADOS.	MASTERPRINT	80	R$ 98,99	R$ 7.919,20
38	CILINDRO DE IMAGEM PANTUM DL-410 NOVO E/OU ORIGINAL, COMPATÍVEL COM AS IMPRESSORAS PANTUM M6700DW E PANTUM M7105DW – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CILINDRO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECONDICIONADOS.	MASTERPRINT	5	R$ 137,99	R$ 689,95
39	CILINDRO DE IMAGEM XEROX 101R00664 NOVO E/OU ORIGINAL, COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA XEROX B210 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO PESO, MEDIDA, NUMERAÇÃO DO CILINDRO, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO – NÃO SERÃO ACEITOS MARCA PRÓPRIA, REMANUFATURADOS OU RECONDICIONADOS. CILINDRO 101R00664.	MASTERPRINT	3	R$ 119,99	R$ 359,97
40	REFIL DE TINTA CANON G11 PRETA – FRASCO DE TINTA COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA CANON MODELO G3160 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO VOLUME, MEDIDA, NUMERAÇÃO/REFERÊNCIA DA TINTA, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITAS TINTAS DE MARCA PRÓPRIA, RECONDICIONADAS, REPROCESSADAS OU RECARGAS. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL DE PRIMEIRA LINHA, PRONTO PARA USO E COMPATÍVEL COM O MODELO DA IMPRESSORA INDICADA.	MASTERPRINT	10	R$ 66,99	R$ 669,90
41	REFIL DE TINTA CANON G11 CIANO – FRASCO DE TINTA COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA CANON MODELO G3160 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM	MASTERPRINT	10	R$ 80,99	R$ 809,90

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	LACRADA, CONTENDO VOLUME, MEDIDA, NUMERAÇÃO/REFERÊNCIA DA TINTA, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITAS TINTAS DE MARCA PRÓPRIA, RECONDICIONADAS, REPROCESSADAS OU RECARGAS. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL DE PRIMEIRA LINHA, PRONTO PARA USO E COMPATÍVEL COM O MODELO DA IMPRESSORA INDICADA.				
42	REFIL DE TINTA CANON G11 AMARELA – FRASCO DE TINTA COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA CANON MODELO G3160 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO VOLUME, MEDIDA, NUMERAÇÃO/REFERÊNCIA DA TINTA, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITAS TINTAS DE MARCA PRÓPRIA, RECONDICIONADAS, REPROCESSADAS OU RECARGAS. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL DE PRIMEIRA LINHA, PRONTO PARA USO E COMPATÍVEL COM O MODELO DA IMPRESSORA INDICADA.	MASTERPRINT	10	R$ 72,99	R$ 729,90
43	REFIL DE TINTA CANON G11 MAGENTA – FRASCO DE TINTA COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA CANON MODELO G3160 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO VOLUME, MEDIDA, NUMERAÇÃO/REFERÊNCIA DA TINTA, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITAS TINTAS DE MARCA PRÓPRIA, RECONDICIONADAS, REPROCESSADAS OU RECARGAS. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL DE PRIMEIRA LINHA, PRONTO PARA USO E COMPATÍVEL COM O MODELO DA IMPRESSORA INDICADA.	MASTERPRINT	10	R$ 77,99	R$ 779,90
44	TINTA EPSON 544 PRETA – FRASCO DE TINTA COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA EPSON L1250 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO VOLUME, MEDIDA, NUMERAÇÃO/REFERÊNCIA DA TINTA, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITAS TINTAS DE MARCA PRÓPRIA, RECONDICIONADAS, REPROCESSADAS OU RECARGAS. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL DE PRIMEIRA LINHA, PRONTO PARA USO E COMPATÍVEL COM O MODELO DA IMPRESSORA.	MASTERPRINT	5	R$ 78,99	R$ 394,95

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

45	TINTA EPSON 544 CIANO – FRASCO DE TINTA COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA EPSON L1250 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO VOLUME, MEDIDA, NUMERAÇÃO/REFERÊNCIA DA TINTA, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITAS TINTAS DE MARCA PRÓPRIA, RECONDICIONADAS, REPROCESSADAS OU RECARGAS. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL DE PRIMEIRA LINHA, PRONTO PARA USO E COMPATÍVEL COM O MODELO DA IMPRESSORA.	MASTERPRINT	3	R$ 78,99	R$ 236,97
46	TINTA EPSON 544 MAGENTA– FRASCO DE TINTA COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA EPSON L1250 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO VOLUME, MEDIDA, NUMERAÇÃO/REFERÊNCIA DA TINTA, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITAS TINTAS DE MARCA PRÓPRIA, RECONDICIONADAS, REPROCESSADAS OU RECARGAS. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL DE PRIMEIRA LINHA, PRONTO PARA USO E COMPATÍVEL COM O MODELO DA IMPRESSORA.	MASTERPRINT	3	R$ 81,99	R$ 245,97
47	TINTA EPSON 544 AMARELO – FRASCO DE TINTA COMPATÍVEL NOVO OU ORIGINAL PARA IMPRESSORA EPSON L1250 – RENDIMENTO DE PÁGINAS GARANTIDO, EMBALAGEM LACRADA, CONTENDO VOLUME, MEDIDA, NUMERAÇÃO/REFERÊNCIA DA TINTA, COMPOSIÇÃO, SAC E GARANTIA DE 01 ANO. NÃO SERÃO ACEITAS TINTAS DE MARCA PRÓPRIA, RECONDICIONADAS, REPROCESSADAS OU RECARGAS. O PRODUTO DEVERÁ SER NOVO, ORIGINAL OU COMPATÍVEL DE PRIMEIRA LINHA, PRONTO PARA USO E COMPATÍVEL COM O MODELO DA IMPRESSORA.	MASTERPRINT	3	R$ 81,99	R$ 245,97

Valor Total Homologado - R$ 265.760,91 (Duzentos sessenta cinco mil e setecentos sessenta reais e noventa um centavo)

a) A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

III - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Lidianópolis/PR.

3.2 - Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

IV - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4.2 - Acréscimo de quantitativos

4.2.1 - É lícito efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, em até 25% e/ou conforme legislação vigente.

V - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/23)

5.1.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 - O instrumento contratual de que trata o **item 5.2** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2 – Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 - Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 - O registro a que se refere o item **5.4.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.7 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **5.4.2.2** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **9.**

5.8 - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 - A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **5.7, observando o item 7.5 e subitens**, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item **5.4.2.1**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

VI - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS/REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

6.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, no caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

III - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2 - Do reajuste:

6.2.1 - A periodicidade de reajuste do valor desta Ata de Registro de Preços será anual, conforme disposto na Lei Federal 10.192, de 2001, utilizando-se o que for mais vantajoso para a Administração.

6.2.2 - A data-base do reajuste será vinculada à data da formalização da Ata de Registro de Preços.

6.2.3 - O reajuste, desde que solicitado pelo fornecedor nos termos constantes no Edital, poderá ser viabilizado pela Administração mediante simples apostilamento, conforme dispões o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.2.3.1 - Inexistentes índices de segmentos setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso para a Administração, dentre os usuais (INPC; IPCA).

VII - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

7.5 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **9.3**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

VIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

8.2 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 10.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4 - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1 - Por razão de interesse público;

8.4.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

9.1 – A detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações constantes nesta ATA DE REGISTRO e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 – Entregar o objeto acompanhado do manual de usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (conforme objeto).

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

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

9.1.4 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137º, II da Lei nº 4.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.1.5.1 - 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o detentor da ata de registro deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato/ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais ou as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

9.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.9 - 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.

9.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação;

9.1.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14 - 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. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.16 – A não observância das condições impostas na alínea anterior poderá gerar responsabilidade contratual por inadimplência previstas na Lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9.2 – DEMAIS CONDIÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, de acordo com a ata de registro de preços e seus anexos;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3 - Notificar a detentora da ata, 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;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela detentora da ata;

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6 - Efetuar o pagamento aa detentora da ata do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.7 - Aplicar a detentora da ata as sanções previstas na lei e neste documento;

10.8 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela detentora da ata;

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9.1 - A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis.**

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

10.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/Ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XI – INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME:

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de	6 meses

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

	sem motivo justificado	Lidianópolis	
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO

I – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

II – DA ENTREGA: Os itens, deverão ter sua entrega finalizada em até **01 (um) dia útil**, os prazos, contam-se após o envio do Empenho, expedido pelo departamento de compras.

XIII – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

13.1 – 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 são os seguintes:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

13.2 – Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Prazo de entrega: 01 dia útil a partir da emissão de empenho e da ordem de fornecimento.
Endereço de Entrega e Fornecimento: Setor de Almoxarifado desta PML, localizado na Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, CEP: 86.865-000, telefone (43) 3473-1662, das 8:00 às 10:30 horas e das 13:30 às 16:00 horas, sendo que a entrega deverá ser agendada com, no mínimo 24 (vinte quatro) horas de antecedência pelo telefone ou através do e-mail: almoxarifado.lidianopolis@gmail.com .
Horário da Entrega/Execução: das 07h30min às 17h00min.
Responsável pelo recebimento: Herick Mateus Tachinski de Abreu / Kely Cristine Ferro

13.3 – Poderão ser acrescentados, suprimidos, complementados e feita a atualização de endereços e prazos, de acordo com os critérios legais e com viés em parecer técnico do setor de finanças. Sempre com a ciência da contratada.

XIV – DO PAGAMENTO:

14.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será em até 15(quinze) dias úteis após a efetiva entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na Quant. solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

14.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.3 – O Município de Lidianópolis poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

14.4 – O Município de Lidianópolis fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.5 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Lidianópolis poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

XV - CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no **Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.**

15.2 - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada no dia 26 de outubro de 2026 vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

órgãos participantes (se houver).

Lidianópolis, 26 de outubro de 2026

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal
Contratante

MARINA PEDRINI DE OLIVEIRA ROCHA:08873333974
Assinado de forma digital por MARINA PEDRINI DE OLIVEIRA ROCHA:08873333974
Dados: 2024.09.26 15:55:25 -03'00'

EDEMARCOS DE FRANCA FERREIRA:51093090000143

SHOPI LIDIANÓPOLIS LTDA
Representante Legal
Contratada

Testemunhas:

Nome:
Assinatura e Matricula 200901

Diego F. R. Torres
Matrícula nº 200735
Nome:
Assinatura e Matricula

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1- Unidade requisitante (UR):

1.1 - Secretaria(s) Municipal(is) de Administração e Planejamento, Saúde, Educação, Agricultura, Assistência Social.

a) Objeto: Futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de toners e cilindros de imagem, novos e originais, compatíveis com os equipamentos de impressão utilizados pelas Secretarias e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Lidianópolis/PR, visando atender às demandas de impressão e reprodução de documentos.

b) natureza: Material de Consumo.

c) prazos:
c.1) prazo da ata de registro de preços: 12 (doze) meses;
c.2) prazo de entrega em até: 10 (dez) dias úteis após o envio do empenho.
d) possibilidade de prorrogação: Sim, conforme legislação vigente.
e) quantitativo:

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 – A contratação em apreço tem fundamento na necessidade de assegurar o fornecimento regular de suprimentos destinados aos equipamentos de impressão utilizados pelas Secretarias e demais unidades administrativas, de modo a garantir a continuidade das atividades que dependem da produção e reprodução de documentos. A disponibilidade desses insumos mostra-se essencial para o atendimento das rotinas institucionais, considerando a utilização frequente de impressoras e equipamentos multifuncionais na emissão de documentos oficiais, relatórios, formulários, comunicados, processos, materiais de apoio e demais expedientes necessários ao desenvolvimento dos serviços públicos.

2.2 – Nesse sentido, o objeto compreende o fornecimento de suprimentos novos e originais, constituídos por toners e cilindros de imagem compatíveis com os modelos de equipamentos instalados nas diferentes unidades. A aquisição desses componentes visa assegurar condições adequadas de funcionamento dos dispositivos, mantendo a qualidade das impressões e reduzindo a ocorrência de falhas, manchas, baixa definição ou outros problemas decorrentes da utilização de materiais inadequados ou incompatíveis com as especificações dos fabricantes.

2.3 – A reposição periódica desses elementos decorre do desgaste e do consumo inerentes à utilização dos equipamentos, cuja demanda pode variar conforme o volume de documentos processados por cada setor. Sob essa perspectiva, a disponibilidade dos materiais de forma compatível com as características técnicas dos aparelhos constitui medida necessária para evitar paralisações, atrasos na execução das atividades e prejuízos à tramitação de documentos que dependem de impressão física. A utilização de produtos novos e originais também contribui para preservar o desempenho e a vida útil dos equipamentos, minimizando riscos de danos decorrentes do emprego de componentes de procedência ou qualidade inadequadas.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

2.4 – Considerando, ainda, a diversidade de modelos e fabricantes existentes nas unidades atendidas, torna-se indispensável que os itens disponibilizados observem rigorosamente as especificações técnicas correspondentes a cada equipamento. A compatibilidade adequada entre os suprimentos e os dispositivos de impressão é condição relevante para o funcionamento eficiente dos aparelhos, bem como para a obtenção de resultados satisfatórios quanto à qualidade, nitidez e uniformidade dos documentos produzidos. Dessa maneira, pretende-se garantir que os materiais empregados atendam aos requisitos técnicos necessários e sejam apropriados às características dos equipamentos em utilização.

2.5 – Por conseguinte, o processo como um todo não representa mera aquisição de materiais de consumo, mas providência necessária à manutenção da capacidade operacional das unidades que utilizam recursos de impressão em suas atividades cotidianas. O planejamento do abastecimento, de acordo com as necessidades identificadas e com o consumo verificado, permite reduzir a possibilidade de indisponibilidade dos suprimentos, evitar interrupções desnecessárias e proporcionar maior previsibilidade às rotinas de trabalho. Busca-se, assim, assegurar a continuidade dos serviços, preservar o adequado funcionamento dos equipamentos e promover a utilização racional dos recursos destinados às atividades de impressão e reprodução documental.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 – A análise das necessidades identificadas demonstra que a contratação de empresa especializada para o fornecimento de suprimentos destinados aos equipamentos de impressão constitui solução adequada para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelas diferentes Secretarias e unidades. Esses materiais são indispensáveis à operação regular de impressoras e equipamentos multifuncionais utilizados na emissão, reprodução e processamento de documentos, sendo sua disponibilidade necessária para evitar interrupções nas rotinas de trabalho e atrasos na execução das atividades institucionais.

3.2 – Considerando que o consumo dos materiais varia de acordo com o volume de documentos produzidos, a quantidade de equipamentos disponíveis e as particularidades de cada setor, não sendo possível estabelecer com precisão os períodos e quantitativos de utilização durante toda a vigência contratual, mostra-se conveniente a adoção do Sistema de Registro de Preços. Essa modalidade possibilita que os fornecimentos sejam realizados de forma parcelada, mediante solicitações emitidas conforme a necessidade efetivamente constatada, permitindo maior flexibilidade no atendimento e evitando aquisições antecipadas ou formação de estoques superiores à demanda.

3.3 – A solução compreende o fornecimento de suprimentos novos e/ou originais, abrangendo cartuchos de impressão e cilindros de imagem compatíveis com os equipamentos utilizados nas diversas unidades. A especificação dos itens de acordo com os modelos e características técnicas dos aparelhos possibilita atender adequadamente às diferentes necessidades existentes, preservando a qualidade das impressões e proporcionando condições apropriadas de funcionamento dos dispositivos.

3.4 – Os materiais deverão ser fornecidos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas para cada equipamento, observando-se requisitos de originalidade, procedência, compatibilidade e integridade das embalagens. A utilização de componentes adequados às características dos aparelhos contribui para reduzir a ocorrência de falhas, impressões deficientes e problemas de funcionamento, além de minimizar riscos de desgaste prematuro ou danos aos dispositivos utilizados nas atividades cotidianas.

3.5 – A sistemática de fornecimento parcelado também favorece o acompanhamento contínuo do consumo e possibilita adequar as solicitações à demanda efetivamente apresentada por cada setor. Com isso, torna-se possível reduzir a ocorrência de indisponibilidade dos materiais, evitar a manutenção de estoques excessivos e organizar o abastecimento de maneira compatível com a utilização dos equipamentos, especialmente nos períodos em que houver aumento na produção ou reprodução de documentos.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

3.6 – Sob o aspecto da vantajosidade, a solução proposta reúne condições favoráveis de flexibilidade, eficiência operacional e racionalização dos recursos públicos. A possibilidade de solicitar os itens gradualmente, de acordo com a necessidade verificada, permite manter os equipamentos em condições adequadas de utilização sem comprometer recursos com aquisições antecipadas ou quantitativos desnecessários. Dessa forma, o modelo adotado mostra-se compatível com as necessidades identificadas e com os princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da continuidade dos serviços públicos.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1 – O fornecimento deverá observar integralmente a legislação aplicável às contratações públicas, bem como as normas técnicas pertinentes aos produtos e aos equipamentos aos quais se destinam. A empresa responsável deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, mantendo, durante toda a execução contratual, as condições necessárias ao atendimento das solicitações, inclusive quanto à procedência, originalidade, especificações e compatibilidade dos materiais ofertados.

4.2 – Os produtos deverão ser novos, originais, sem uso anterior, e compatíveis com os respectivos modelos de impressoras e equipamentos multifuncionais indicados no Termo de Referência. Deverão ser fornecidos em suas embalagens originais, devidamente lacradas e identificadas, contendo informações suficientes para a conferência do fabricante, modelo, referência, lote, quando aplicável, bem como demais dados necessários à comprovação de sua procedência e adequação às especificações exigidas.

4.3 – A contratada deverá dispor de estrutura logística, estoque, equipamentos e pessoal em condições suficientes para atender às solicitações encaminhadas pelas unidades requisitantes. O fornecimento deverá contemplar os diferentes modelos e referências previstos no objeto, respeitando rigorosamente as especificações técnicas correspondentes a cada equipamento, os quantitativos solicitados, os prazos de entrega e as demais condições estabelecidas.

4.4 – Caberá à fornecedora assegurar toda a logística necessária à execução do objeto, compreendendo separação, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais nos locais indicados pela unidade requisitante. Os itens deverão ser transportados de forma adequada, protegidos contra impactos, umidade, exposição a condições que possam comprometer sua integridade ou desempenho e quaisquer outros fatores capazes de ocasionar danos durante o deslocamento. As entregas deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos e a interrupção das atividades que dependem da produção documental.

4.5 – O recebimento ficará condicionado à conferência dos quantitativos, referências, modelos, especificações, originalidade, integridade das embalagens e demais requisitos previstos no instrumento convocatório. Constatada qualquer irregularidade, como material incompatível, embalagem violada ou danificada, produto usado, item em desacordo com a especificação ou quantidade inferior à solicitada, a contratada deverá providenciar a substituição ou complementação no prazo estabelecido, sem qualquer ônus adicional. A responsabilidade pela procedência, qualidade, compatibilidade e conformidade dos materiais permanecerá integralmente atribuída à empresa durante toda a execução contratual.

V – DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CONDUÇÃO DO OBJETO.

5.1 – A licitação será adjudicada por item, menor preço.

5.2 – O Pregão é a modalidade de licitação destinada à contratação de bens comuns, que se caracteriza pela conjugação de propostas iniciais e de lances sucessivos para obtenção da contratação mais vantajosa, podendo ser o de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.2.1 – A modalidade de Pregão é a modalidade legal para realizar a contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do **caput** do art. 6º desta Lei.

5.2.2 – A forma eletrônica, segue o disposto no art. 17, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 17. § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

5.2.3 – Quanto a natureza comum do objeto, a mesma se dá pela definição de padrão de desempenho e qualidade que são objetivamente definidos no edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

5.2.4 – Diante do exposto, a modalidade deste processo administrativo é o Pregão Eletrônico.

5.3 – Da justificativa de parametrização de regionalidade

5.3.1 – A adoção de critério de regionalidade no presente procedimento decorre das disposições da Lei Municipal nº 1.281/2023 e está relacionada às características logísticas do objeto, especialmente à necessidade de assegurar maior celeridade no atendimento das solicitações formuladas pelas Secretarias e demais unidades requisitantes. A proximidade territorial entre os fornecedores e os locais de entrega permite reduzir os prazos de deslocamento e reposição dos materiais, contribuindo para maior eficiência na manutenção dos equipamentos utilizados nas rotinas administrativas e operacionais.

5.3.2 – A medida, mostra-se pertinente diante da utilização contínua de equipamentos de impressão para elaboração, reprodução e processamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades públicas. Tal necessidade assume especial importância nas unidades que apresentam elevado fluxo documental, a exemplo das estruturas vinculadas às áreas de Educação e Saúde, nas quais a indisponibilidade de suprimentos pode ocasionar atrasos em rotinas administrativas, registros, formulários, relatórios, encaminhamentos e demais documentos necessários ao regular desenvolvimento dos serviços.

5.3.3 – Sob o aspecto logístico, a definição de abrangência regional proporciona melhores condições para o atendimento das demandas ordinárias e supervenientes, especialmente quando houver necessidade de reposição em prazo reduzido. A menor distância entre o fornecedor e os locais indicados para entrega tende a favorecer a redução do tempo de transporte, a previsibilidade das entregas e o cumprimento dos prazos estabelecidos, sem exigir a manutenção de estoques excessivos para suprir eventuais períodos de indisponibilidade.

5.3.4 – Ressalta-se, ainda, que a parametrização regional foi estabelecida considerando a existência de diversos fornecedores atuantes no segmento de suprimentos para equipamentos de impressão, incluindo produtos compatíveis com diferentes marcas e modelos utilizados nas unidades atendidas. A presença de múltiplas empresas com capacidade de fornecimento na abrangência definida demonstra que o critério territorial não tem por finalidade direcionar a contratação a fornecedor específico, mas estabelecer condições logísticas compatíveis com a execução do objeto, mantendo-se ambiente favorável à participação de interessados.

5.3.5 – Nesse contexto, o parâmetro adotado busca conciliar a eficiência logística necessária ao fornecimento com a preservação da ampla competição. A existência de pluralidade de potenciais fornecedores no âmbito regional permite que a disputa permaneça aberta a diferentes empresas aptas a

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

atender às especificações estabelecidas, evitando restrição desnecessária ao caráter competitivo do procedimento e, simultaneamente, proporcionando condições adequadas para o atendimento tempestivo das unidades requisitantes.

5.3.6 – Assim, a delimitação encontra fundamento na necessidade de compatibilizar a dinâmica de fornecimento, o benefício direto e indireto ao desenvolvimento regional, bem como o pleno atendimento das demandas concretas das unidades, especialmente aquelas cuja continuidade operacional depende da disponibilidade regular dos materiais. O critério é aplicado de forma objetiva e isonômica, sem preferência por empresa determinada, buscando assegurar celeridade, eficiência e economicidade, em equilíbrio com os princípios da ampla competição, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa.

5.4 – Da qualidade dos itens

5.4.1 – Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas e aos padrões de qualidade aplicáveis aos suprimentos destinados aos equipamentos de impressão, devendo ser fornecidos **novos, originais, sem uso anterior e compatíveis com os respectivos modelos de impressoras e equipamentos multifuncionais.** Não serão admitidos materiais remanufaturados, recondicionados, reutilizados ou que apresentem características incompatíveis com as exigências estabelecidas para o fornecimento.

5.4.2 – Os itens deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras, lacradas e devidamente identificadas, contendo informações suficientes para a conferência de fabricante, modelo, referência e demais características pertinentes. Os componentes deverão apresentar condições adequadas de armazenamento e conservação, sem sinais de violação, deterioração, deformação ou qualquer outra ocorrência capaz de comprometer seu desempenho, rendimento ou instalação.

5.4.3 – A compatibilidade entre os materiais e os equipamentos deverá ser rigorosamente observada, de modo a assegurar qualidade satisfatória das impressões, funcionamento adequado dos dispositivos e redução de ocorrências relacionadas a falhas, desperdício de material ou desgaste prematuro dos componentes.

5.4.4 – Sempre que aplicável, deverão ser priorizadas práticas que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes do fornecimento, especialmente quanto à utilização racional de embalagens e à destinação ambientalmente adequada dos materiais descartados após o consumo. A contratada deverá observar a legislação ambiental pertinente e adotar medidas que favoreçam o adequado gerenciamento dos resíduos decorrentes de sua atividade, evitando o descarte irregular de componentes, embalagens e materiais utilizados.

5.5 – Da garantia mínima

5.5.1 – Os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação e falhas que comprometam seu funcionamento ou desempenho, pelo prazo assegurado pelo fabricante e, quando aplicável, pela legislação vigente Lei nº 8.078/1990. A garantia deverá abranger os vícios ou defeitos que não decorram de utilização inadequada, assegurando a substituição dos itens que apresentarem problemas dentro do período correspondente.

5.5.2 – Constatada qualquer irregularidade, incluindo incompatibilidade com o equipamento, defeito de fabricação, falha de funcionamento, embalagem violada, sinais de utilização anterior ou divergência em relação às características exigidas, a contratada deverá providenciar a substituição do item, sem qualquer ônus adicional para o contratante.

5.5.3 – A reposição dos materiais recusados ou que apresentarem defeito deverá ocorrer em prazo compatível com a necessidade do serviço, contado a partir da comunicação realizada pela fiscalização. Todos os custos relacionados à retirada, transporte, substituição e nova entrega serão de responsabilidade da fornecedora.

5.6 – Das condições de atendimento e suporte ao fornecimento

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.6.1 – A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação eficaz para recebimento de pedidos, esclarecimentos, solicitações de substituição e demais tratativas relacionadas ao fornecimento, assegurando comunicação ágil com os responsáveis pelas unidades requisitantes.

5.6.2 – Identificada qualquer desconformidade que possa prejudicar a utilização dos equipamentos ou a continuidade das atividades, a empresa deverá adotar prontamente as medidas necessárias à regularização, inclusive mediante substituição dos materiais, em até 05 (cinco) dias uteis, sem transferência de custos ao contratante.

5.6.3 – A fornecedora deverá manter estrutura operacional e logística suficiente para atender às solicitações durante a vigência da contratação, considerando a diversidade de modelos e referências utilizados nas diferentes unidades. O abastecimento deverá ocorrer de maneira organizada e compatível com a demanda, evitando a paralisação de equipamentos por falta dos componentes necessários ao seu funcionamento.

5.6.4 – Deverá ser assegurada especial atenção às unidades que apresentam maior fluxo de impressão e reprodução documental, notadamente aquelas vinculadas às áreas de Educação e Saúde, nas quais a disponibilidade dos materiais contribui para a regularidade das atividades administrativas e operacionais. A capacidade de reposição em prazo adequado deverá reduzir riscos de interrupções e proporcionar maior continuidade às rotinas que dependem desses equipamentos.

5.6.5 – No que se refere aos aspectos ambientais, sempre que houver substituição ou descarte de componentes, deverão ser observadas práticas de acondicionamento e destinação que reduzam os impactos decorrentes da geração de resíduos. A utilização dos materiais deverá privilegiar o consumo responsável, evitando desperdícios e contribuindo para o prolongamento da vida útil dos equipamentos, mediante fornecimento de produtos adequados e compatíveis com suas características técnicas.

5.7 –Metodologia de apresentação das amostras:

5.7.1 – Na hipótese de os registros fotográficos, catálogos, fichas técnicas ou demais documentos apresentados pelo licitante provisoriamente vencedor se mostrarem insuficientes para comprovar que o produto ofertado atende integralmente às especificações constantes do anexo I deste edital, a administração poderá, de forma motivada, solicitar a apresentação de amostra física do(s) item(ns).

5.7.2 – O licitante será notificado da exigência por meio do sistema eletrônico utilizado para a realização da licitação ou pelo e-mail cadastrado, devendo apresentar a(s) amostra(s) no prazo de até **05 (cinco) dias uteis**, contados do recebimento da notificação.

5.7.3 – Caso a documentação apresentada seja considerada suficiente para comprovar o atendimento integral às especificações técnicas exigidas, a apresentação de amostra será dispensada.

5.7.4 – As amostras serão analisadas por comissão designada pela administração municipal, composta por servidores da Secretaria Municipal requisitante e do Departamento de Compras, podendo ser solicitado o apoio técnico de outros servidores ou profissionais especializados, quando necessário, para avaliação das especificações técnicas, qualidade, dimensões, material, resistência, funcionalidade, desempenho e conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

5.7.5 – Havendo necessidade de avaliação técnica mais detalhada, a administração poderá encaminhar as amostras para ensaios, testes laboratoriais ou emissão de laudo técnico por laboratório ou perito credenciado pelo INMETRO, sendo os respectivos custos suportados pelo licitante, nos termos do art. 41 da lei federal nº 14.133/2021.

5.7.6 – As amostras deverão ser entregues na **Prefeitura Municipal de Lidianópolis**, junto ao **Departamento de Compras**, situado na **Rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/PR**, em dias úteis, no horário de expediente da administração municipal, salvo se a notificação indicar outro local de entrega.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.7.7 – As amostras deverão ser entregues acompanhadas de relação em duas vias, devidamente identificadas, embaladas e contendo externamente a identificação da empresa licitante, o número do pregão, o número do item ou lote correspondente e demais informações necessárias à sua identificação.

5.7.8 – As amostras serão avaliadas no prazo de até **05 (cinco) dias uteis**, contados do recebimento, sendo emitido relatório ou laudo técnico circunstanciado, contendo os critérios adotados na análise, os resultados obtidos e a conclusão quanto à aprovação ou reprovação, assegurando-se a transparência do procedimento e o exercício do contraditório e da ampla defesa, quando cabível.

5.7.9 – Sendo aprovada a amostra, o licitante será declarado vencedor, ficando obrigado a fornecer os produtos nas mesmas características, qualidade e especificações da amostra aprovada, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

5.7.10 – A amostra aprovada poderá, a critério da administração, ser incorporada ao fornecimento contratado e considerada para fins de recebimento, mediante abatimento do quantitativo correspondente no primeiro fornecimento ou empenho.

5.7.11 – Em caso de reprovação da amostra, será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para apresentação da documentação e, quando necessário, da respectiva amostra, repetindo-se o procedimento até a apuração de proposta que atenda integralmente às exigências do edital.

5.7.12 – As amostras reprovadas deverão ser retiradas pelo licitante no prazo de até **15 (quinze) dias uteis**, contados do recebimento da notificação. decorrido esse prazo sem manifestação do interessado, a administração poderá promover o descarte das amostras, sem que disso decorra qualquer direito à indenização ou ressarcimento.

VI – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO.

6.1 – A gestão do contrato deverá ser realizada pelo Responsável da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o Sra. Kely Cristine Ferro;

6.2 – A fiscalização do contrato será realizada através da Fiscal de Contratos, Srta. Milena Santana Santos;

6.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120º da Lei nº 14.133/2021.

6.4 – O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 – Além das atribuições contidas no Decreto Municipal nº 6.029, de 27 de julho de 20026 e demais legislações pertinentes, compete também ao Fiscal:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela quantidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Prefeitura do Município de Lidianópolis/PR.
b) Verificar se a entrega de materiais ou à prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório.
c) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

d) Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.
e) O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à DETENTORA DO CONTRATO informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas a fiscalização e gestão do contrato.

6.6 – A fiscalização do contratante poderá exigir a substituição do preposto da contratada, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

6.7 – A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessária à regularização dos descumprimentos observados.

6.8 – A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida.

VII – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – Formas, condições e prazo de pagamento:

7.1.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega total do objeto e/ou da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal recebida pelo preposto do Município.
7.1.2 – Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.
7.1.3 – As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua reapresentação.

7.2 – Critério de repactuação e reajuste:

7.2.1 – Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, das obras ou dos serviços contratados, nas seguintes situações:

I – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata/contrato tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021;
II – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados; ou
III – Na hipótese de previsão no edital ou aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados/contratados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.2 – Índice de reajuste ou repactuação dos insumos:

7.2.3 - (INPC – IBGE).

VIII – VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O valor total da aquisição é de R$ 265.760,91 (Duzentos sessenta cinco mil e setecentos sessenta reais e noventa um centavo).

IX – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – Os pagamentos correrão pelas dotações abaixo:

03 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

03.001 PROCURADOR GERAL

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

03.001.02.062.0002.2113		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
15	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
04	**CONTROLADORIA INTERNA**		
04.001	CONTROLADORIA INTERNA		
04.001.04.124.0004.2114		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	
22	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.001	GABINETE DO SECRETARIO		
05.001.04.122.0004.2006		MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
28	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.001.04.122.0004.6001		MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	
41	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.002	DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS		
05.002.04.122.0004.2008		MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
53	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
05.003.04.122.0004.2011		PLANEJAMENTO GLOBAL DO MUNICÍPIO	
67	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003.04.122.0004.2013		SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO,CARTEIRA DE TRABALHO E RESERVISTA.	
73	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003.04.122.0004.2015		SERVIÇO DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS	
78	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003.04.122.0004.2017		MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL	
84	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003.04.122.0004.2103		DIVISÃO DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO	
94	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.004	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO		
05.004.04.122.0004.2014		MANUTENÇÃO DO DETRAN/PR - LOCAL	
101	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.005	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS		
05.005.04.121.0003.2140		MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS	
108	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
06	**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**		
06.001	GABINETE DO SECRETARIO		
06.001.04.123.0005.2020		COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS.	
119	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
06.002	DEPARTAMENTO DE TESOURARIA		
06.002.04.123.0005.2021		SERVIÇOS DA TESOURARIA	
125	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
06.003	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		
06.003.04.122.0004.2022		MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E DIVISÃO DE EMPENHOS	
137	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
06.004	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
06.004.04.123.0005.2023		MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E DIVIDÃO DE FISCALIZAÇÃO	
144	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
07.001.10.122.0004.2024		COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.	
163	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

07.001.10.301.0012.2026		**SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA**	
177	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
178	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
179	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
07.001.10.301.0012.2087		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF**	
201	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
202	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
07.001.10.301.0012.2088		**MANUTENÇÃO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS - ACS**	
208	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2089		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL - PSB**	
213	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
214	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
212	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2120		**MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA**	
221	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
222	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
07.001.10.304.0015.2070		**MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA SANITÁRIA**	
240	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
07.001.10.305.0016.2069		**AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EM SAUDE**	
247	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
883	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934

08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO

08.001	**COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**		
08.001.08.122.0004.2072		**GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
254	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
255	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
08.001.08.122.0004.2133		**MANUTENÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS**	
270	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
271	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
08.002	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**		
08.002.08.243.0009.6005		**MANUTENÇÃO - CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CEACA**	
279	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
280	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
08.002.08.245.0008.2078		**PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**	
295	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
296	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
293	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	940
08.002.08.245.0008.2116		**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - (SCFV) SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS**	
321	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
322	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
08.002.08.245.0010.2098		**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS**	
338	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
337	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	941

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

09.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
09.001.12.122.0004.2034		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**	
369	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
370	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
371	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
09.002	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

09.002.12.361.0017.2037		**MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**	
398	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
399	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
400	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
09.002.12.365.0019.2044		**MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS**	
422	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
424	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
425	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
426	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
09.002.12.365.0019.2079		**MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR**	
446	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
447	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
448	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
449	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
09.002.12.366.0020.2046		**ERRADICAÇÃO DO ANALFABETISMO**	
463	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
09.002.12.367.0021.2047		**MANUTENÇÃO DO ENSINO ESPECIAL**	
470	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
09.003	**CASA FAMILIAR RURAL**		
09.003.12.362.0034.2142		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DA CASA FAMILIAR RURAL**	
477	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
09.006	**DEPARTAMENTO DE CULTURA**		
09.006.04.122.0004.2145		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**	
504	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**		
10.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
10.001.26.122.0004.2049		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO.**	
526	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**		
11.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
11.001.20.122.0004.2051		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA E TURISMO.**	
570	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**		
12.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
12.001.27.122.0026.2056		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES.**	
637	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
12.002	**DEPARTAMENTOS DE ESPORTES**		
12.002.27.812.0026.2057		**MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR**	
644	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**		
13.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
13.001.15.122.0004.2058		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS.**	
657	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**		
14.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
14.001.15.122.0004.2060		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE URBANISMO.**	
686	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
15	**SEC. MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**		

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

15.002	**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**		
15.002.22.661.0028.2066		**MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INDUSTRIA**	
735	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
15.003	**DEPARTAMENTO DE TURISMO**		
15.003.27.695.0022.2121		**COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO TURISMO MUNICIPAL**	
753	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
16	**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS**		
16.001	**GABINTE DO SECRETARIO**		
16.001.04.122.0004.2117		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS.**	
758	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
16.002	**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**		
16.002.04.122.0004.2012		**MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**	
764	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
16.003	**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**		
16.003.04.122.0004.2105		**MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE COMPRAS**	
773	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001

X – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 – Obrigações da DETENTORA DA ATA.

10.1.1 - Fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a DETENTORA DA ATA deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) Enviar eletronicamente para o endereço: licitacaolidianopolispr@gmail.com , o pedido de prorrogação de prazo com até 24 (vinte quatro) horas da data limite para a entrega do produto, endereçando-o à Divisão de Compras, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.
a.1) Caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente, a DETENTORA DA ATA, deverá protocolá-lo na Seção de Protocolo, no piso térreo do edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, localizado à Rua Juscelino Kubitschek, 327, centro, Lidianópolis/PR, CEP: 86.865-000, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, respeitada a data limite para entrega do produto.

10.1.2 – O(s) pedido(s) de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:

10.1.2.1 – Identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Autorização de Despesa/NAD e da data de Contrato;
10.1.2.2 – Justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
10.1.2.3 – Documentação comprobatória; e
10.1.2.4 – Identificação do novo prazo a ser cumprido.

10.1.3 – O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto nos itens anteriores, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação e no interesse público envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

10.1.3.1 – Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

10.1.3.2 – Caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a DETENTORA DO CONTRATO estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;

10.1.3.3 – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega; e

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.1.3.4 – O não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item facultará a PML a adoção de medidas objetivando possível extinção contratual, incorrendo a DETENTORA DO CONTRATO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

10.1.4 – Emitir a nota fiscal observando o disposto neste projeto básico;

10.1.5 – Manter número de telefone e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência do contrato;

10.1.6 – Prestar os serviços, de primeira qualidade e que atendam às normas do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.7 – Realizar a substituição dos serviços prestados, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;

10.1.8 – Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos, no que couber;

10.1.9 – Retirar no local do fornecimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;

10.1.10 – Os produtos deverão estar acompanhados de ficha técnica para conferência das características adequadas (quando for o caso);

10.1.11 – Respeitar os prazos previstos no Edital;

10.1.12 – Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.13 – Prestar garantia dos produtos, conforme disposto no tópico "Garantia";

10.1.14 – Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como as normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitação da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja aplicável à DETENTORA DA ATA;

10.2 – Obrigações Específicas da Detentora da Ata

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

10.3 – Obrigações da CONTRATANTE

10.3.1 – Efetuar o registro da licitante classificada em primeiro lugar, firmando a correspondente documento

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

contratual;

10.3.2 – Conduzir o procedimento relativo à eventual negociação do(s) preços(s) registrado(s);

10.3.3 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos por intermédio do fiscal de contratos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.

10.3.4 – Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.

10.3.5 – Assegurar à DETENTORA DO CONTRATO livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.

10.3.6 – Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s) em dia.

10.3.7 – Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis/PR (https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/).

10.3.8 – Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

10.3.9 – Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	———
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou	12 meses

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

	públicos ou ao interesse coletivo	contratar com o Município de Lidianópolis	
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

12.1 – O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

12.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

12.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

12.1.3 - Serão **rejeitados** no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no **Edital,** devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item **18.2** abaixo.

12.2 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
b) se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.3 – Os produtos deverão estar acompanhados de:

12.3.1 – Catálogo e manuais técnicos. Este material deverá conter informações técnicas completas, com exigências e orientações de funcionamento, instalação e manutenção (sempre que o objeto se fizer necessário); e

12.3.2 – O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Os produtos devem ter tempo de garantia mínima de 12 meses;

12.4 – Constatada qualquer irregularidade, a DETENTORA DO CONTRATO, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

12.5 – Caso a DETENTORA DO CONTRATO não retire os produtos irregulares nesse prazo, a PML dará ao bem a finalidade que lhe convier.

12.6 – O período compreendido entre a entrega do objeto deste registro e a notificação para a troca não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do mesmo.

12.7 – Caso seja constatado que o produto substituído/regularizado permaneça em desacordo com as especificações do Edital, a contagem do prazo para fazer a substituição/regularização não será interrompida.

XIII - DO FORO

13.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras — LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 135/2026

O Município de Lidianópolis, com sede na rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.680.831/0001/68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aparecido Buzato, portador da matrícula funcional nº 300013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 058/2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal no ano de 2026, processo administrativo n.º 084/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação nº 058/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

I - DO OBJETO

1.1 - A presente ata tem por objeto o registro de preços para a **futura e eventual aquisição de combustível do tipo Diesel S-500, Gasolina e Etanol, para a manutenção dos veículos oficiais que compõem a frota do Município de Lidianópolis/PR,** especificados nos itens do **Termo de Referência, anexo I** do edital de Licitação nº 058/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

II - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

CLECIO VERENKA – POSTO DE COMBUSTÍVEL, CNPJ: 33.596.419/0001-07, localizada na Rod. R. N. S. Aparecida Centro. s/n, Bairro Rod.Prt, 466-KM 171, Lidianópolis/Pr, neste ato representado pelo Sr. Clécio Verenka, CPF.: 056.205.859-13 residente e domiciliado na Rua a Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto, 1866, Bairro Primavera na cidade de Guarapuava/Pr.

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total	% de Des.
1	Gasolina comum	80.000	R$6,42	R$ 513.600,00	0,01
2	ETANOL	3.000	R$4.40	R$ 13.200,00	0,01

Valor Total Homologado - R$ 526.800,00 (Quinhentos e vinte seis mil e oitocentos reais)

a) A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

III - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Lidianópolis/PR.

3.2 - Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

IV - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4.2 - Acréscimo de quantitativos

4.2.1 - É lícito efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, em até 25% e/ou conforme legislação vigente.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

V - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/23)

5.1.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 - O instrumento contratual de que trata o **item 5.2** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2 – Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 - Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 - O registro a que se refere o item **5.4.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **5.4.2.2** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **9**.

5.8 - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 - A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **5.7, observando o item 7.5** e **subitens**, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item **5.4.2.1**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

VI - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS/REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

6.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, no caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2 - Do reajuste:

6.2.1 - A periodicidade de reajuste do valor desta Ata de Registro de Preços será anual, conforme disposto na Lei Federal 10.192, de 2001, utilizando-se o que for mais vantajoso para a Administração.

6.2.2 - A data-base do reajuste será vinculada à data da formalização da Ata de Registro de Preços.

6.2.3 - O reajuste, desde que solicitado pelo fornecedor nos termos constantes no Edital, poderá ser viabilizado pela Administração mediante simples apostilamento, conforme dispões o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

6.2.3.1 - Inexistentes índices de segmentos setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso para a Administração, dentre os usuais (INPC; IPCA).

VII - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

7.5 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **9.3**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

VIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 10.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4 - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1 - Por razão de interesse público;

8.4.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

8.4.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

9.1 – A detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações constantes nesta ATA DE REGISTRO e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 – Entregar o objeto acompanhado do manual de usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (conforme objeto).

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

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

9.1.4 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137º, II da Lei nº 4.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.1.5.1 - 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o detentor da ata de registro deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato/ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais ou as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;

9.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.9 - 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.

9.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação;

9.1.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021);

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

9.1.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14 - 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. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.16 – A não observância das condições impostas na alínea anterior poderá gerar responsabilidade contratual por inadimplência previstas na Lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9.2 – DEMAIS CONDIÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, de acordo com a ata de registro de preços e seus anexos;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3 - Notificar a detentora da ata, 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;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela detentora da ata;

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6 - Efetuar o pagamento aa detentora da ata do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.7 - Aplicar a detentora da ata as sanções previstas na lei e neste documento;

10.8 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela detentora da ata;

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

10.9.1 - A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis.**

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

10.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/Ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XI – INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME:

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO

I – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

II – DA ENTREGA: Os itens, deverão ter sua entrega finalizada em até 01 (um) dia útil, os prazos, contam-se após o envio do Empenho, expedido pelo departamento de compras.

XIII – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

13.1 – O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazose condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto são os seguintes:

13.2 – Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Prazo de entrega: 01 dia útil a partir da emissão de empenho e da ordem de fornecimento.
Endereço de Entrega e Fornecimento: o fornecimento deverá ocorrer no endereço da detentora da ata, durante o horário regular de funcionamento do estabelecimento, mediante apresentação de nota de autorização de despesa, emitida pelo setor competente do Município de Lidianópolis/PR.
Horário da Entrega/Execução: das 07h30min às 17h00min.
Responsável pelo recebimento: Milena Santana Santos / Kely Cristine Ferro

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

13.3 – Poderão ser acrescentados, suprimidos, complementados e feita a atualização de endereços e prazos, de acordo com os critérios legais e com viés em parecer técnico do setor de finanças. Sempre com a ciência da contratada.

13.4 – Metodologia para Apuração do Valor de Faturamento dos Combustíveis

13.4.1 – Para fins de faturamento dos combustíveis fornecidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será aplicado o percentual de desconto ofertado pela licitante vencedora sobre o preço de referência apurado semanalmente.

13.4.2 – A apuração do preço de referência terá como base os dados disponibilizados pelo **Sistema de Levantamento de Preços – SLP**, mantido pela **Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP**, disponível em https://preco.anp.gov.br, considerando os levantamentos de preços referentes à semana do efetivo fornecimento.

13.4.3 – Para cada período de faturamento, serão analisados os preços máximos ao consumidor divulgados pela ANP para o combustível objeto da contratação, tomando-se como parâmetro os municípios de Apucarana/PR e Arapongas/PR, bem como a média estadual do Paraná, adotando-se sempre o valor máximo de teto apurado dentre os referenciais disponíveis.

13.4.4 – Paralelamente, o Fiscal do Contrato, em conjunto com o responsável pelo Departamento de Frotas, realizará acompanhamento e conferência periódica dos preços praticados na bomba de abastecimento da contratada, confrontando-os com os valores divulgados pela ANP para o mesmo período.

13.4.4.1 – Para efeito de faturamento, será considerado o menor preço obtido entre:

I – O valor efetivamente praticado na bomba de abastecimento da contratada; e

II – O valor de referência apurado por meio do Sistema de Levantamento de Preços – SLP/ANP, observados os critérios estabelecidos neste instrumento.

13.4.4.2 – Sobre o menor valor apurado será aplicado o percentual de desconto registrado na proposta vencedora, resultando no preço unitário efetivamente devido pela contratante.

13.4.4.3 – Na hipótese de o preço praticado pela contratada ser superior ao preço máximo de referência identificado junto à ANP para o período correspondente, o faturamento ficará limitado ao valor de referência da ANP, sobre o qual será aplicado o percentual de desconto contratado, vedada a cobrança de valores superiores.

13.5 – Excepcionalmente, os critérios estabelecidos no subitem 5.5, poderão ser revistos mediante justificativa técnica devidamente fundamentada e formalizada, exclusivamente em situações extraordinárias e imprevisíveis que provoquem significativa instabilidade no mercado de combustíveis, tais como estado de calamidade pública reconhecido pelos órgãos competentes, conflitos armados de grande impacto internacional, interrupções relevantes na cadeia de abastecimento nacional ou outros eventos de força maior que comprovadamente afetem a formação regular dos preços. Nessas hipóteses, eventual reequilíbrio econômico-financeiro observará os requisitos e procedimentos previstos na legislação vigente e deverá ser precedido da devida instrução processual.

XIV – DO PAGAMENTO:

14.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será em até 15(quinze) dias úteis após a efetiva entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na Quant. solicitada pelo Departamento de Compras desta

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

14.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.3 – O Município de Lidianópolis poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

14.4 – O Município de Lidianópolis fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.5 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Lidianópolis poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

XV - CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no **Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.**

15.2 - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada no dia 27 de outubro vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Lidianópolis, 27 de outubro de 2026

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal
Contratante

CLECIO VERENKA – POSTO DE COMBUSTÍVEL
Representante Legal
Contratada

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Testemunhas:

Nome:
Assinatura e Matricula 200901

Dhiego F. R. Torres
Matrícula nº 200735

Nome:
Assinatura e Matricula

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1- Unidade requisitante (UR):

1.1 - Secretaria(s) Municipal(is) de Administração e Planejamento, Saúde, Assistência Social, Urbanismo, Educação, Agricultura, Obras e Viação.

a) Objeto: Futura e eventual aquisição de combustível do tipo Diesel S-10, para a manutenção dos veículos oficiais que compõem a frota do Município de Lidianópolis/PR.

b) natureza: Material de Consumo – Combustível

c) prazos:
c.1) prazo da ata de registro de preços: 12 (doze) meses;
c.2) prazo de entrega em até: 01 (um) dia útil após o envio do empenho;
d) possibilidade de prorrogação: Sim, conforme legislação vigente.
e) quantitativo:

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 – O presente procedimento licitatório, fundamenta-se na necessidade de aquisição de combustível do tipo Diesel S-500, Gasolina e Etanol, destinado ao abastecimento dos veículos oficiais, máquinas, equipamentos e demais veículos que compõem a frota do Município de Lidianópolis, visando assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelas diversas secretarias municipais e adequada prestação dos serviços públicos à população.

2.2 – A aquisição do combustível é motivada pela necessidade permanente de abastecimento da frota, composta por veículos leves, médios, caminhões, máquinas pesadas, equipamentos e ônibus, os quais são essenciais para a execução das ações administrativas, operacionais e de atendimento à população. O fornecimento contínuo de combustíveis é indispensável para garantir o funcionamento adequado desses veículos e equipamentos, permitindo que os labores públicos sejam executados com eficiência, eficácia, segurança e qualidade, em observância aos princípios que regem a governança pública.

2.3 – Destaca-se que os ônibus escolares integrantes da frota municipal realizam diariamente o transporte de estudantes residentes tanto na zona urbana quanto nas comunidades rurais do Município, assegurando o acesso à educação e contribuindo para a permanência dos alunos nas unidades de ensino. Dessa forma, o abastecimento adequado desses veículos é fator indispensável para a manutenção da regularidade do transporte escolar e para o cumprimento das responsabilidades da gestão para com a área educacional.

2.4 – Outrossim, a demanda também contempla o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados na execução de serviços de infraestrutura urbana e rural, manutenção e recuperação de estradas, transporte de materiais, limpeza pública, bem como saúde pública e demais atividades essenciais desenvolvidas pelas secretarias municipais.

2.5 – Considerando que Lidianópolis não dispõe de estrutura própria para armazenamento de combustíveis em conformidade com a legislação vigente, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para o fornecimento direto do combustível, garantindo o abastecimento contínuo. Por conseguinte, o objeto ora pretendido constitui medida indispensável para assegurar a continuidade de cada ação pública prestada à população, bem como, para a adequada conservação e utilização dos bens que compõem o patrimônio

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

público municipal e a manutenção da capacidade operacional das secretarias. Os fundamentos decorrentes, incluem maior disponibilidade da frota, redução de interrupções nas atividades institucionais, otimização dos recursos públicos, fortalecimento das ações de infraestrutura e desenvolvimento rural, garantia do transporte escolar e melhoria da qualidade dos serviços ofertados aos munícipes.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 – A solução delimitada consiste na eventual aquisição de combustível do tipo, Diesel comum, Gasolina e Etanol, mediante Sistema de Registro de Preços, destinado ao abastecimento contínuo dos veículos, máquinas, equipamentos e ônibus escolares que integram a frota de Lidianópolis/PR. O fornecimento visa assegurar a plena operacionalidade dos meios de transporte e equipamentos utilizados na execução das atividades institucionais, abrangendo serviços de transporte escolar, manutenção de vias urbanas e rurais, apoio ao setor agropecuário, transporte de materiais, obras, serviços de conservação e demais ações essenciais ao atendimento das demandas municipais.

3.2 – Após análise das alternativas disponíveis, verificou-se que a contratação por meio de um Sistema de Registro de Preços, representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, considerando que o consumo de combustível varia em função da utilização da frota, das condições de trabalho dos equipamentos e das necessidades apresentadas pelos diversos setores ao longo do exercício. A adoção desse modelo possibilita a realização de aquisições parceladas conforme a demanda efetivamente verificada, proporcionando maior eficiência no gerenciamento dos recursos orçamentários, evitando contratações em quantitativos superiores à necessidade real e assegurando disponibilidade permanente do insumo.

3.3 – A opção pelo fornecimento em âmbito local, mostra-se igualmente necessária e tecnicamente justificável, uma vez que o abastecimento dos veículos e equipamentos deve ocorrer de forma imediata e contínua, especialmente em situações que exigem pronta intervenção, atendimento emergencial ou execução de atividades cuja interrupção possa comprometer a regularidade dos serviços prestados. A proximidade do estabelecimento fornecedor reduz deslocamentos exclusivamente destinados ao abastecimento, minimiza custos operacionais, otimiza o tempo de utilização da frota e amplia a capacidade de resposta diante de demandas urgentes.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1 – A detentora da ata deverá observar integralmente a legislação aplicável às contratações públicas, bem como as normas regulatórias incidentes sobre a produção, distribuição, comercialização e fornecimento de combustíveis. O item fornecido deverá atender às especificações técnicas estabelecidas pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, além das demais disposições legais e normativas vigentes, garantindo a qualidade, segurança e adequação do produto ao abastecimento da frota municipal.

4.2 – O combustível fornecido deverá ser proveniente de distribuidoras regularmente autorizadas pelos órgãos competentes, apresentar características compatíveis com os padrões de qualidade exigidos pela ANP e estar livre de contaminações, adulterações ou quaisquer inconformidades que possam comprometer o desempenho, a durabilidade ou a segurança dos veículos, máquinas e equipamentos abastecidos. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a adequada armazenagem, conservação e manuseio do produto até o momento do abastecimento.

4.3 – O abastecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a demanda, diretamente na bomba de combustivel do estabelecimento contratado, mediante apresentação de requisição emitida pelo setor competente. O fornecimento deverá estar disponível durante o horário regular de funcionamento do

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

estabelecimento, garantindo condições adequadas para o atendimento das necessidades operacionais dos diversos setores municipais.

4.4 – Os abastecimentos estarão sujeitos à fiscalização e ao acompanhamento por representante designado pela contratante, que poderá realizar controles quantitativos e qualitativos, bem como solicitar documentos que comprovem a origem e a conformidade do combustível fornecido. Constatada qualquer irregularidade relacionada à qualidade do produto ou à execução do fornecimento, poderão ser adotadas as medidas administrativas e contratuais cabíveis.

4.6 – Considerando as características e a logística necessária à execução do objeto, a(s) empresa(s) fornecedora(s) deverá(ão) estar estabelecida(s) ou disponibilizar estrutura apta à realização do fornecimento de combustíveis no Município de Lidianópolis-PR, de modo a assegurar maior agilidade e eficiência no abastecimento da frota municipal, reduzir deslocamentos desnecessários e garantir a continuidade dos serviços públicos. Atualmente, existem duas empresas no Município com atividade compatível com o objeto, enquanto os postos localizados fora do Município encontram-se a aproximadamente 10 km, 22 km e 23 km de distância, respectivamente. Admite-se, contudo, que a empresa vencedora que ainda não possua estabelecimento no Município providencie sua instalação ou formalize a disponibilização de estrutura adequada, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório.

V – DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CONDUÇÃO DO OBJETO.

5.1 – A licitação será adjudicada por item, maior percentual de desconto, com critério de atendimento em empresa(s) estabelecida(s) no Município de Lidianópolis/PR.

5.1.1 – A adoção de critérios territoriais para a presente contratação encontra amparo em aspectos técnicos, operacionais e econômicos diretamente relacionados à natureza do objeto. Considerando que o combustível a ser comprado, destina-se ao abastecimento contínuo dos veículos, máquinas, equipamentos, vans, micro-ônibus e ônibus que compõem a frota municipal, faz-se necessária a existência de estrutura de fornecimento capaz de atender às demandas de forma imediata, garantindo a plena disponibilidade dos meios utilizados na execução das atividades institucionais.

5.1.2 – A proximidade geográfica do estabelecimento fornecedor constitui fator determinante para a eficiência da contratação, uma vez que os abastecimentos ocorrem de forma rotineira e frequente, inclusive em situações que exigem pronta atuação. O deslocamento de veículos para abastecimento em localidades distantes implica aumento do consumo de combustível, desgaste da frota, perda de horas produtivas e redução da disponibilidade operacional dos equipamentos, circunstâncias que comprometem a economicidade e a eficiência da execução das atividades desenvolvidas pelos diversos setores.

5.1.3 – Destaca-se que Lidianópolis não dispõe de estrutura própria para armazenamento de combustíveis em conformidade com as exigências legais e ambientais vigentes, tornando indispensável a realização de abastecimentos diretamente em posto revendedor credenciado. Nesse contexto, a disponibilidade de estabelecimento localizado no raio local, revela-se medida tecnicamente adequada para assegurar o fornecimento contínuo do combustível necessário à manutenção das atividades administrativas, operacionais e de atendimento à coletividade.

5.1.4 – Sob o aspecto operacional, a localização do fornecedor no território municipal possibilita maior agilidade no atendimento das demandas ordinárias e emergenciais, especialmente aquelas relacionadas ao transporte escolar, cuidado com saúde pública, manutenção de estradas urbanas e rurais, apoio ao setor agropecuário, execução de obras, transporte de materiais e demais serviços que dependem da utilização permanente da frota. Tal condição reduz significativamente o tempo destinado aos deslocamentos para abastecimento, ampliando a disponibilidade dos veículos e equipamentos para a execução de suas finalidades.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.1.5 – Considerando o art. 49, II da Lei Complementar nº 123/06 de que não se aplica os artigos 47 e 48, quando não há no mínimo de três empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte sediada em âmbito local capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, sabe-se que no município há apenas 02 (dois) postos de combustíveis e estes não se enquadram como Micro e Pequenas empresas, motivo pelo qual não será aplicada a Lei nº 123/2006.

5.1.6 – A conjugação dos fatores operacionais, econômicos e normativos evidencia a viabilidade da adoção do tratamento com viés em limitação territorial, sob o prisma de justificativa do pleno atendimento que esse viés é o que atende de maneira maximizada a necessidade como um todo, considerando que a medida não se destina à criação de reserva de mercado, mas sim à busca da solução mais adequada para atendimento do interesse coletivo, observadas as peculiaridades do objeto, a existência de fornecedores aptos a atender a demanda e a preservação da competitividade do certame, nos termos da legislação vigente.

5.1.7 – A metodologia empregada reconhece que a imposição de estabelecimento previamente instalado no Município, como condição para participação no certame, poderia produzir efeito potencialmente restritivo à competitividade. Por essa razão, em observância aos princípios da isonomia, da ampla concorrência, da razoabilidade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa, optou-se por não limitar a participação exclusivamente às empresas que já possuam estrutura física instalada em Lidianópolis-PR.

5.1.8 – Assim, será admitida a participação de empresas que, na data da realização do certame, ainda não disponham de estabelecimento próprio no Município, desde que, quando vencedoras, assumam formalmente o compromisso de disponibilizar a estrutura necessária para a execução dos serviços em Lidianópolis-PR, mediante instalação de filial, unidade operacional, estabelecimento próprio, desde que regularmente habilitado para os procedimentos contratados.

5.1.9 – Na hipótese prevista no item anterior, a empresa vencedora deverá apresentar declaração formal de comprometimento com a disponibilização da estrutura necessária e deverá efetivar a instalação ou formalização da unidade destinada à execução dos fornecimento no Município de Lidianópolis-PR no prazo estabelecido de **30 (trinta) dias úteis, prorrogáveis com a devida justificativa**, contado na forma estabelecida no instrumento convocatório, devendo, ao término desse prazo, estar plenamente apta e regularizada para o início da prestação do objeto, observadas todas as licenças, autorizações, registros e demais exigências legais aplicáveis.

5.2 – O Pregão é a modalidade de licitação destinada à contratação de bens comuns, que se caracteriza pela conjugação de propostas iniciais e de lances sucessivos para obtenção da contratação mais vantajosa, podendo ser o de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

5.2.1 – A modalidade de Pregão é a modalidade legal para realizar a contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do **caput** do art. 6º desta Lei.

5.2.2 – A forma eletrônica, segue o disposto no art. 17, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 17. § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.2.3 – Quanto a natureza comum do objeto, a mesma se dá pela definição de padrão de desempenho e qualidade que são objetivamente definidos no edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

5.2.4 – Considera-se ainda que, embora o Lote 2 – Etanol possua valor estimado inferior ao limite de R$ 80.000,00 previsto na legislação aplicável para contratação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI, optou-se pela ampla concorrência, sem exclusividade de participação para tais empresas. A decisão tem fundamento nas diligências e pesquisas de mercado realizadas, inclusive mediante consulta aos CNPJs de potenciais fornecedores, que demonstraram predominância de empresas enquadradas como **"DEMAIS"**, não pertencentes aos referidos portes empresariais. Dessa forma, a adoção da ampla concorrência busca assegurar maior competitividade e evitar eventual fracasso ou ausência de propostas no referido lote, preservando a efetividade e o resultado útil da contratação.

5.3 – Da qualidade dos itens

5.3.1 – O combustível fornecido deverá atender integralmente às especificações técnicas, padrões de qualidade e requisitos estabelecidos pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, bem como às demais normas legais e regulamentares aplicáveis ao setor.

5.3.2 – O produto deverá ser fornecido em perfeitas condições de uso, livre de contaminações, adulterações, impurezas, resíduos ou qualquer outra inconformidade que possa comprometer o desempenho, a durabilidade ou a segurança dos veículos, máquinas e equipamentos abastecidos.

5.3.3 – A contratada deverá assegurar que o combustível comercializado seja proveniente de distribuidoras regularmente autorizadas pelos órgãos competentes, mantendo condições adequadas de armazenamento, conservação e manuseio, observando integralmente as exigências ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis à atividade.

5.3.4 – A contratante poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, inspeções ou solicitar documentos que comprovem a procedência e a conformidade do combustível fornecido, sem prejuízo da realização de análises laboratoriais quando houver indícios de desconformidade ou comprometimento da qualidade do produto

5.4 – Da garantia mínima

5.4.1 – A contratada responderá integralmente pela qualidade, procedência e conformidade do combustível fornecido durante toda a vigência da contratação, responsabilizando-se por quaisquer vícios, defeitos, adulterações ou irregularidades que venham a ser constatadas.

5.4.2 – Verificada a ocorrência de danos mecânicos, falhas operacionais ou prejuízos decorrentes da utilização de combustível fornecido em desacordo com as especificações exigidas, a contratada deverá promover, às suas expensas, o ressarcimento integral dos prejuízos comprovadamente ocasionados, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e contratuais cabíveis.

5.5 – Metodologia para Apuração do Valor de Faturamento dos Combustíveis

5.5.1 – Para fins de faturamento dos combustíveis fornecidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será aplicado o percentual de desconto ofertado pela licitante vencedora sobre o preço de referência apurado semanalmente.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.5.2 – A apuração do preço de referência terá como base os dados disponibilizados pelo **Sistema de Levantamento de Preços – SLP**, mantido pela **Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP**, disponível em https://preco.anp.gov.br, considerando os levantamentos de preços referentes à semana do efetivo fornecimento.

5.5.3 – Para cada período de faturamento, serão analisados os preços máximos ao consumidor divulgados pela ANP para o combustível objeto da contratação, tomando-se como parâmetro os municípios de Apucarana/PR e Arapongas/PR, bem como a média estadual do Paraná, adotando-se sempre o valor máximo de teto apurado dentre os referenciais disponíveis.

5.5.4 – Paralelamente, o Fiscal do Contrato, em conjunto com o responsável pelo Departamento de Frotas, realizará acompanhamento e conferência periódica dos preços praticados na bomba de abastecimento da contratada, confrontando-os com os valores divulgados pela ANP para o mesmo período.

5.5.4.1 – Para efeito de faturamento, será considerado o menor preço obtido entre:

I – O valor efetivamente praticado na bomba de abastecimento da contratada; e

II – O valor de referência apurado por meio do Sistema de Levantamento de Preços – SLP/ANP, observados os critérios estabelecidos neste instrumento.

5.5.4.2 – Sobre o menor valor apurado será aplicado o percentual de desconto registrado na proposta vencedora, resultando no preço unitário efetivamente devido pela contratante.

5.5.4.3 – Na hipótese de o preço praticado pela contratada ser superior ao preço máximo de referência identificado junto à ANP para o período correspondente, o faturamento ficará limitado ao valor de referência da ANP, sobre o qual será aplicado o percentual de desconto contratado, vedada a cobrança de valores superiores.

5.6 – Excepcionalmente, os critérios estabelecidos no subitem 5.5, poderão ser revistos mediante justificativa técnica devidamente fundamentada e formalizada, exclusivamente em situações extraordinárias e imprevisíveis que provoquem significativa instabilidade no mercado de combustíveis, tais como estado de calamidade pública reconhecido pelos órgãos competentes, conflitos armados de grande impacto internacional, interrupções relevantes na cadeia de abastecimento nacional ou outros eventos de força maior que comprovadamente afetem a formação regular dos preços. Nessas hipóteses, eventual reequilíbrio econômico-financeiro observará os requisitos e procedimentos previstos na legislação vigente e deverá ser precedido da devida instrução processual.

VI – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO.

6.1 – A gestão do contrato deverá ser realizada pelo Responsável da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Sra.° Kely Cristine Ferro;

6.2 – A fiscalização do contrato será realizada pelo Fiscal de Contratos, o Sr. ° Milena Santana Santos.

6.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120° da Lei n° 14.133/2021.

6.4 – O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos,

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 – Além das atribuições contidas no Decreto Municipal nº 4.614, de 13 de março de 2023 e demais legislações pertinentes, compete também ao Fiscal:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela quantidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Prefeitura do Município de Lidianópolis/PR.
b) Verificar se a entrega de materiais ou à prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório.
c) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;
d) Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.
e) O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à DETENTORA DO CONTRATO informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas a fiscalização e gestão do contrato.

6.6 – A fiscalização do contratante poderá exigir a substituição do preposto da contratada, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

6.7 – A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessária à regularização dos descumprimentos observados.

6.8 – A fiscalização de contratos, deverá manter de maneira atualizada planilhas (por veículo) de abastecimento de toda a frota pertencente a municipalidade onde, constar-se-á:
a) Data de abastecimento
b) Placa do veiculo
c) Motorista ou servidor responsável pelo abastecimento
d) Quantidade de Litros
e) Valores totais e por litro abastecido
f) Hodômetro do momento de abastecimento
g) Outros dados importantes para a gestão

6.9 – A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida.

VII – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – Formas, condições e prazo de pagamento:

7.1.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega total do objeto e/ou da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal recebida pelo preposto do Município.
7.1.2 – Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.
7.1.3 – As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua reapresentação.

7.2 – Critério de repactuação e reajuste:

7.2.1 – Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, das obras ou dos serviços contratados, nas seguintes situações:

I – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata/contrato tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

II – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados; ou
III – Na hipótese de previsão no edital ou aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados/contratados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.2 – Índice de reajuste ou repactuação dos insumos:

7.2.3 - (INPC – IBGE).

VIII – VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O valor total da aquisição é de R$ 526.800,00 (Quinhentos e vinte seis mil e oitocentos reais).

IX – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – Os pagamentos correrão pelas dotações abaixo:

02	**GABINETE DO PREFEITO**		
02.001	**CHEFIA A GABINETE**		
02.001.04.122.0004.2003		**SUPERVISAO E COORDENAÇÃO SUPERIOR**	
4	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
05.001.04.122.0004.2006		**MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**	
28	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.001.04.122.0004.6001		**MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**	
41	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.003.04.122.0004.2004		**DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO DO MUNICIPIO**	
62	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003.04.122.0004.2011		**PLANEJAMENTO GLOBAL DO MUNICÍPIO**	
67	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001	**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001.10.122.0004.2024		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.**	
163	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
07.001.10.301.0012.2026		**SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA**	
177	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
178	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
179	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
798	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	3402
800	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	3404
877	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	3494
802	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31494
07.001.10.301.0012.2087		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF**	
201	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
202	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
879	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	3494
07.001.10.301.0012.2088		**MANUTENÇÃO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS - ACS**	
208	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2089		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL - PSB**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

213	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
214	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
212	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.304.0015.2070		**MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA SANITÁRIA**	
240	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
881	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31494
07.001.10.305.0016.2069		**AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EM SAUDE**	
247	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
891	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31494
883	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
08		**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
08.001		**COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
08.001.08.122.0004.2072		**GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
254	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
255	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
08.001.08.122.0004.2133		**MANUTENÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS**	
270	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
271	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
08.002		**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**	
08.002.08.243.0009.6005		**MANUTENÇÃO - CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CEACA**	
279	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
280	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
08.002.08.245.0008.2078		**PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**	
295	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
296	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
293	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	940
08.002.08.245.0008.2116		**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - (SCFV) SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS**	
321	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
322	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
08.002.08.245.0010.2098		**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS**	
338	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
337	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	941
08.003		**FUNDO MUN. DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**	
08.003.08.243.0009.6002		**MANUTENÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CMDCA**	
348	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
08.004		**FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO**	
08.004.08.241.0007.2052		**ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA**	
353	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
08.005		**FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER**	
08.005.08.245.0036.2141		**AÇÕES DE PROTEÇÃO E DIREITOS DA MULHER**	
358	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
09		**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**	
09.001		**GABINETE DO SECRETARIO**	
09.001.12.122.0004.2034		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**	
369	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
370	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
371	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
09.002		**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	
09.002.12.361.0017.2037		**MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**	
398	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
399	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

400	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
09.002.12.365.0019.2044		**MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS**	
422	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
424	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
425	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
426	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
09.003	**CASA FAMILIAR RURAL**		
09.003.12.362.0034.2142		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DA CASA FAMILIAR RURAL**	
477	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
09.004	**ENSINO SUPERIOR**		
09.004.12.364.0018.2126		**APOIO AO ENSINO SUPERIOR**	
481	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
09.005	**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**		
09.005.12.782.0023.2038		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**	
486	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
488	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1043
489	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
490	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
491	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
871	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31043
09.006	**DEPARTAMENTO DE CULTURA**		
09.006.04.122.0004.2145		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**	
504	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**		
10.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
10.001.26.122.0004.2049		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO.**	
526	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10.002	**DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO**		
10.002.26.453.0027.2128		**TRANSPORTE MUNICIPAL**	
536	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10.002.26.782.0027.2050		**MANUTENÇÃO DO SERVIÇO RODOVIARIO MUNICIPAL**	
545	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10.002.26.782.0027.2109		**DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS**	
556	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10.002.26.782.0027.2129		**MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS E PONTES**	
561	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**		
11.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
11.001.20.122.0004.2051		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA E TURISMO.**	
570	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
11.003	**FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO**		
11.003.20.608.0030.2068		**INCENTIVO A FRUTICULTURA E CAFEICULTURA – PROMIFRUCA**	
580	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
11.003.20.608.0031.2053		**MANUTENÇAO DE PROGRAMAS AGRICOLA**	
587	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
11.003.20.608.0031.2054		**MANUTENÇAO DE PROGRAMAS PECUARIOS**	
593	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**		
12.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
12.001.27.122.0026.2056		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES.**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

637	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
12.002	**DEPARTAMENTOS DE ESPORTES**		
12.002.27.812.0026.2057		**MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR**	
644	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**		
13.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
13.001.15.122.0004.2058		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS.**	
657	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**		
14.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
14.001.15.122.0004.2060		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE URBANISMO.**	
686	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
14.002	**DEPARTAMENTO DE URBANISMO**		
14.002.15.452.0025.2061		**SERVIÇOS DE LIMPEZA PUBLICA**	
700	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
15	**SEC. MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**		
15.002	**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**		
15.002.22.661.0028.2066		**MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INDUSTRIA**	
735	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
16	**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS**		
16.001	**GABINTE DO SECRETARIO**		
16.001.04.122.0004.2117		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS.**	
758	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001

X – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 – Obrigações da DETENTORA DA ATA

10.1.1 - Fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a DETENTORA DA ATA deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) Enviar eletronicamente para o endereço: licitacaolidianopolispr@gmail.com , o pedido de prorrogação de prazo com até 24 (vinte quatro) horas da data limite para a entrega do produto, endereçando-o à Divisão de Compras, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.
a.1) Caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente, a DETENTORA DA ATA, deverá protocolá-lo na Seção de Protocolo, no piso térreo do edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, localizado à Rua Juscelino Kubitschek, 327, centro, Lidianópolis/PR, CEP: 86.865-000, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, respeitada a data limite para entrega do produto.

10.1.2 – O(s) pedido(s) de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:

10.1.2.1 – Identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Autorização de Despesa/NAD e da data de Contrato;
10.1.2.2 – Justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
10.1.2.3 – Documentação comprobatória; e
10.1.2.4 – Identificação do novo prazo a ser cumprido.

10.1.3 – O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto nos itens anteriores, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação e no interesse público

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

10.1.3.1 – Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

10.1.3.2 – Caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a DETENTORA DO CONTRATO estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;

10.1.3.3 – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega; e

10.1.3.4 – O não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item facultará a PML a adoção de medidas objetivando possível extinção contratual, incorrendo a DETENTORA DO CONTRATO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

10.1.4 – Emitir a nota fiscal observando o disposto neste projeto básico;

10.1.5 – Manter número de telefone e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência do contrato;

10.1.6 – Prestar os serviços, de primeira qualidade e que atendam às normas do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.7 – Realizar a substituição dos serviços prestados, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;

10.1.8 – Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos, no que couber;

10.1.9 – Retirar no local do fornecimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;

10.1.10 – Os produtos deverão estar acompanhados de ficha técnica para conferência das características adequadas (quando for o caso);

10.1.11 – Respeitar os prazos previstos no Edital;

10.1.12 – Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.13 – Prestar garantia dos produtos, conforme disposto no tópico "Garantia";

10.1.14 – Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como as normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitação da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja aplicável à DETENTORA DA ATA;

10.2 – Obrigações Específicas da Detentora da Ata

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

10.3 – Obrigações da CONTRATANTE

10.3.1 – Efetuar o registro da licitante classificada em primeiro lugar, firmando a correspondente documento contratual;

10.3.2 – Conduzir o procedimento relativo à eventual negociação do(s) preços(s) registrado(s);

10.3.3 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos por intermédio do fiscal de contratos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.

10.3.4 – Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.

10.3.5 – Assegurar à DETENTORA DO CONTRATO livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.

10.3.6 – Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s) em dia.

10.3.7 – Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis/PR (https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/).

10.3.8 – Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

10.3.9 – Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

12.1 – O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

12.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

12.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

12.1.3 - Serão **rejeitados** no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no **Edital,** devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item **18.2** abaixo.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

12.2 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
b) se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.3 – Os produtos deverão estar acompanhados de:

12.3.1 – Catálogo e manuais técnicos. Este material deverá conter informações técnicas completas, com exigências e orientações de funcionamento, instalação e manutenção (sempre que o objeto se fizer necessário); e

12.3.2 – O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Os produtos devem ter tempo de garantia mínima de 12 meses;

12.4 – Constatada qualquer irregularidade, a DETENTORA DO CONTRATO, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

12.5 – Caso a DETENTORA DO CONTRATO não retire os produtos irregulares nesse prazo, a PML dará ao bem a finalidade que lhe convier.

12.6 – O período compreendido entre a entrega do objeto deste registro e a notificação para a troca não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do mesmo.

12.7 – Caso seja constatado que o produto substituído/regularizado permaneça em desacordo com as especificações do Edital, a contagem do prazo para fazer a substituição/regularização não será interrompida.

XIII - DO FORO

13.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

								validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Secretaria de Licitação e Compras — LIDIANÓPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 136/2026

O Município de Lidianópolis, com sede na rua Juscelino Kubitschek, nº 327, centro, Lidianópolis/Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.680.831/0001/68, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Aparecido Buzato, portador da matrícula funcional nº 300013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 058/2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico Municipal no ano de 2026, processo administrativo n.º 084/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação nº 058/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

I - DO OBJETO

1.1 - A presente ata tem por objeto o registro de preços para a **futura e eventual aquisição de combustível do tipo Diesel S-500, Gasolina e Etanol, para a manutenção dos veículos oficiais que compõem a frota do Município de Lidianópolis/PR,** especificados nos itens do **Termo de Referência, anexo I** do edital de Licitação nº 058/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

II - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

POSTO CEMAR LTDA, CNPJ: 75.144.600/0001-22, localizado na Rua Nossa Senhora Aparecida, 445 – Centro, Lidianópolis/Pr, neste ato representado pelo Sr. Mario Staszak, CPF.: 149.957.439-87 residente e domiciliado na Rua Nossa Senhora Aparecida, 445 – Centro, na cidade de Lidianópolis/Pr.

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total	% Des.
1	Óleo Diesel Comum	PONTUAL BRASIL PETROLEO LTDA Óleo Diesel	150.000	R$ 6,78	R$ 1.017.000,00	0,50

Valor Total Homologado - R$ 1.017.000,00 (Um milhão e dezessete mil reais)

a) A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

III - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Lidianópolis/PR.

3.2 - Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

IV - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

4.2 - Acréscimo de quantitativos

4.2.1 - É lícito efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, em até 25% e/ou conforme legislação vigente.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

V - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/23)

5.1.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 - O instrumento contratual de que trata o **item 5.2** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2 – Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 - Mantiverem sua proposta original.

5.4.3 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 - O registro a que se refere o item **5.4.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item **5.4.2.2** somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item **9**.

5.8 - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 - A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **5.7, observando o item 7.5** e **subitens**, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item **5.4.2.1**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

VI - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS/REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

6.1 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, no caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

6.2 - Do reajuste:

6.2.1 - A periodicidade de reajuste do valor desta Ata de Registro de Preços será anual, conforme disposto na Lei Federal 10.192, de 2001, utilizando-se o que for mais vantajoso para a Administração.

6.2.2 - A data-base do reajuste será vinculada à data da formalização da Ata de Registro de Preços.

6.2.3 - O reajuste, desde que solicitado pelo fornecedor nos termos constantes no Edital, poderá ser viabilizado pela Administração mediante simples apostilamento, conforme dispões o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

6.2.3.1 - Inexistentes índices de segmentos setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso para a Administração, dentre os usuais (INPC; IPCA).

VII - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

7.5 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item **9.3**, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

VIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 10.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4 - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1 - Por razão de interesse público;

8.4.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

8.4.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

9.1 – A detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações constantes nesta ATA DE REGISTRO e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 – Entregar o objeto acompanhado do manual de usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (conforme objeto).

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

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

9.1.4 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137º, II da Lei nº 4.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.1.5.1 - 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o detentor da ata de registro deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato/ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais ou as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;

9.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.9 - 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.

9.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação;

9.1.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133, de 2021);

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

9.1.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equivoco 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. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.16 – A não observância das condições impostas na alínea anterior poderá gerar responsabilidade contratual por inadimplência previstas na Lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9.2 – DEMAIS CONDIÇÕES DA DETENTORA DA ATA:

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, de acordo com a ata de registro de preços e seus anexos;

10.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.3 - Notificar a detentora da ata, 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;

10.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela detentora da ata;

10.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.6 - Efetuar o pagamento aa detentora da ata do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.7 - Aplicar a detentora da ata as sanções previstas na lei e neste documento;

10.8 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela detentora da ata;

10.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

10.9.1 - A Administração terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis.**

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

10.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/Ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XI – INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME:

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia
Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO

I – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

II – DA ENTREGA: Os itens, deverão ter sua entrega finalizada em até 01 (um) dia útil, os prazos, contam-se após o envio do Empenho, expedido pelo departamento de compras.

XIII – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

13.1 – O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazose condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto são os seguintes:

13.2 – Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, da seguinte forma:

Prazo de entrega: 01 dia útil a partir da emissão de empenho e da ordem de fornecimento.
Endereço de Entrega e Fornecimento: o fornecimento deverá ocorrer no endereço da detentora da ata, durante o horário regular de funcionamento do estabelecimento, mediante apresentação de nota de autorização de despesa, emitida pelo setor competente do Município de Lidianópolis/PR.
Horário da Entrega/Execução: das 07h30min às 17h00min.
Responsável pelo recebimento: Milena Santana Santos / Kely Cristine Ferro

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

13.3 – Poderão ser acrescentados, suprimidos, complementados e feita a atualização de endereços e prazos, de acordo com os critérios legais e com viés em parecer técnico do setor de finanças. Sempre com a ciência da contratada.

13.4 – Metodologia para Apuração do Valor de Faturamento dos Combustíveis

13.4.1 – Para fins de faturamento dos combustíveis fornecidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será aplicado o percentual de desconto ofertado pela licitante vencedora sobre o preço de referência apurado semanalmente.

13.4.2 – A apuração do preço de referência terá como base os dados disponibilizados pelo **Sistema de Levantamento de Preços – SLP**, mantido pela **Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP**, disponível em https://preco.anp.gov.br, considerando os levantamentos de preços referentes à semana do efetivo fornecimento.

13.4.3 – Para cada período de faturamento, serão analisados os preços máximos ao consumidor divulgados pela ANP para o combustível objeto da contratação, tomando-se como parâmetro os municípios de Apucarana/PR e Arapongas/PR, bem como a média estadual do Paraná, adotando-se sempre o valor máximo de teto apurado dentre os referenciais disponíveis.

13.4.4 – Paralelamente, o Fiscal do Contrato, em conjunto com o responsável pelo Departamento de Frotas, realizará acompanhamento e conferência periódica dos preços praticados na bomba de abastecimento da contratada, confrontando-os com os valores divulgados pela ANP para o mesmo período.

13.4.4.1 – Para efeito de faturamento, será considerado o menor preço obtido entre:

I – O valor efetivamente praticado na bomba de abastecimento da contratada; e

II – O valor de referência apurado por meio do Sistema de Levantamento de Preços – SLP/ANP, observados os critérios estabelecidos neste instrumento.

13.4.4.2 – Sobre o menor valor apurado será aplicado o percentual de desconto registrado na proposta vencedora, resultando no preço unitário efetivamente devido pela contratante.

13.4.4.3 – Na hipótese de o preço praticado pela contratada ser superior ao preço máximo de referência identificado junto à ANP para o período correspondente, o faturamento ficará limitado ao valor de referência da ANP, sobre o qual será aplicado o percentual de desconto contratado, vedada a cobrança de valores superiores.

13.5 – Excepcionalmente, os critérios estabelecidos no subitem 5.5, poderão ser revistos mediante justificativa técnica devidamente fundamentada e formalizada, exclusivamente em situações extraordinárias e imprevisíveis que provoquem significativa instabilidade no mercado de combustíveis, tais como estado de calamidade pública reconhecido pelos órgãos competentes, conflitos armados de grande impacto internacional, interrupções relevantes na cadeia de abastecimento nacional ou outros eventos de força maior que comprovadamente afetem a formação regular dos preços. Nessas hipóteses, eventual reequilíbrio econômico-financeiro observará os requisitos e procedimentos previstos na legislação vigente e deverá ser precedido da devida instrução processual.

XIV – DO PAGAMENTO:

14.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será em até 15(quinze) dias úteis após a efetiva entrega do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal na Quant. solicitada pelo Departamento de Compras desta

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

14.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14.3 – O Município de Lidianópolis poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

14.4 – O Município de Lidianópolis fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

14.5 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Lidianópolis poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

XV - CONDIÇÕES GERAIS

15.1 - As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no **Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.**

15.2 - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada no dia 27 de outubro vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Lidianópolis, 27 de outubro de 2026

Aparecido Buzato
Prefeito Municipal
Contratante

POSTO CEMAR LTDA
Representante Legal
Contratada

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Testemunhas:

Nome:
Assinatura e Matricula 200907

Dhiego F. R. Torres
Matrícula nº 200735

Nome:
Assinatura e Matricula

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1- Unidade requisitante (UR):

1.1 - Secretaria(s) Municipal(is) de Administração e Planejamento, Saúde, Assistência Social, Urbanismo, Educação, Agricultura, Obras e Viação.

a) Objeto: Futura e eventual aquisição de combustível do tipo Diesel S-10, para a manutenção dos veículos oficiais que compõem a frota do Município de Lidianópolis/PR.

b) natureza: Material de Consumo – Combustível

c) prazos:
c.1) prazo da ata de registro de preços: 12 (doze) meses;
c.2) prazo de entrega em até: 01 (um) dia útil após o envio do empenho;
d) possibilidade de prorrogação: Sim, conforme legislação vigente.
e) quantitativo:

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 – O presente procedimento licitatório, fundamenta-se na necessidade de aquisição de combustível do tipo Diesel S-500, Gasolina e Etanol, destinado ao abastecimento dos veículos oficiais, máquinas, equipamentos e demais veículos que compõem a frota do Município de Lidianópolis, visando assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelas diversas secretarias municipais e adequada prestação dos serviços públicos à população.

2.2 – A aquisição do combustível é motivada pela necessidade permanente de abastecimento da frota, composta por veículos leves, médios, caminhões, máquinas pesadas, equipamentos e ônibus, os quais são essenciais para a execução das ações administrativas, operacionais e de atendimento à população. O fornecimento contínuo de combustíveis é indispensável para garantir o funcionamento adequado desses veículos e equipamentos, permitindo que os labores públicos sejam executados com eficiência, eficácia, segurança e qualidade, em observância aos princípios que regem a governança pública.

2.3 – Destaca-se que os ônibus escolares integrantes da frota municipal realizam diariamente o transporte de estudantes residentes tanto na zona urbana quanto nas comunidades rurais do Município, assegurando o acesso à educação e contribuindo para a permanência dos alunos nas unidades de ensino. Dessa forma, o abastecimento adequado desses veículos é fator indispensável para a manutenção da regularidade do transporte escolar e para o cumprimento das responsabilidades da gestão para com a área educacional.

2.4 – Outrossim, a demanda também contempla o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados na execução de serviços de infraestrutura urbana e rural, manutenção e recuperação de estradas, transporte de materiais, limpeza pública, bem como saúde pública e demais atividades essenciais desenvolvidas pelas secretarias municipais.

2.5 – Considerando que Lidianópolis não dispõe de estrutura própria para armazenamento de combustíveis em conformidade com a legislação vigente, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para o fornecimento direto do combustível, garantindo o abastecimento contínuo. Por conseguinte, o objeto ora pretendido constitui medida indispensável para assegurar a continuidade de cada ação pública prestada à população, bem como, para a adequada conservação e utilização dos bens que compõem o patrimônio

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

público municipal e a manutenção da capacidade operacional das secretarias. Os fundamentos decorrentes, incluem maior disponibilidade da frota, redução de interrupções nas atividades institucionais, otimização dos recursos públicos, fortalecimento das ações de infraestrutura e desenvolvimento rural, garantia do transporte escolar e melhoria da qualidade dos serviços ofertados aos munícipes.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 – A solução delimitada consiste na eventual aquisição de combustível do tipo, Diesel comum, Gasolina e Etanol, mediante Sistema de Registro de Preços, destinado ao abastecimento contínuo dos veículos, máquinas, equipamentos e ônibus escolares que integram a frota de Lidianópolis/PR. O fornecimento visa assegurar a plena operacionalidade dos meios de transporte e equipamentos utilizados na execução das atividades institucionais, abrangendo serviços de transporte escolar, manutenção de vias urbanas e rurais, apoio ao setor agropecuário, transporte de materiais, obras, serviços de conservação e demais ações essenciais ao atendimento das demandas municipais.

3.2 – Após análise das alternativas disponíveis, verificou-se que a contratação por meio de um Sistema de Registro de Preços, representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, considerando que o consumo de combustível varia em função da utilização da frota, das condições de trabalho dos equipamentos e das necessidades apresentadas pelos diversos setores ao longo do exercício. A adoção desse modelo possibilita a realização de aquisições parceladas conforme a demanda efetivamente verificada, proporcionando maior eficiência no gerenciamento dos recursos orçamentários, evitando contratações em quantitativos superiores à necessidade real e assegurando disponibilidade permanente do insumo.

3.3 – A opção pelo fornecimento em âmbito local, mostra-se igualmente necessária e tecnicamente justificável, uma vez que o abastecimento dos veículos e equipamentos deve ocorrer de forma imediata e contínua, especialmente em situações que exigem pronta intervenção, atendimento emergencial ou execução de atividades cuja interrupção possa comprometer a regularidade dos serviços prestados. A proximidade do estabelecimento fornecedor reduz deslocamentos exclusivamente destinados ao abastecimento, minimiza custos operacionais, otimiza o tempo de utilização da frota e amplia a capacidade de resposta diante de demandas urgentes.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1 – A detentora da ata deverá observar integralmente a legislação aplicável às contratações públicas, bem como as normas regulatórias incidentes sobre a produção, distribuição, comercialização e fornecimento de combustíveis. O item fornecido deverá atender às especificações técnicas estabelecidas pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, além das demais disposições legais e normativas vigentes, garantindo a qualidade, segurança e adequação do produto ao abastecimento da frota municipal.

4.2 – O combustível fornecido deverá ser proveniente de distribuidoras regularmente autorizadas pelos órgãos competentes, apresentar características compatíveis com os padrões de qualidade exigidos pela ANP e estar livre de contaminações, adulterações ou quaisquer inconformidades que possam comprometer o desempenho, a durabilidade ou a segurança dos veículos, máquinas e equipamentos abastecidos. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a adequada armazenagem, conservação e manuseio do produto até o momento do abastecimento.

4.3 – O abastecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a demanda, diretamente na bomba de combustível do estabelecimento contratado, mediante apresentação de requisição emitida pelo setor competente. O fornecimento deverá estar disponível durante o horário regular de funcionamento do

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

estabelecimento, garantindo condições adequadas para o atendimento das necessidades operacionais dos diversos setores municipais.

4.4 – Os abastecimentos estarão sujeitos à fiscalização e ao acompanhamento por representante designado pela contratante, que poderá realizar controles quantitativos e qualitativos, bem como solicitar documentos que comprovem a origem e a conformidade do combustível fornecido. Constatada qualquer irregularidade relacionada à qualidade do produto ou à execução do fornecimento, poderão ser adotadas as medidas administrativas e contratuais cabíveis.

4.6 – Considerando as características e a logística necessária à execução do objeto, a(s) empresa(s) fornecedora(s) deverá(ão) estar estabelecida(s) ou disponibilizar estrutura apta à realização do fornecimento de combustíveis no Município de Lidianópolis-PR, de modo a assegurar maior agilidade e eficiência no abastecimento da frota municipal, reduzir deslocamentos desnecessários e garantir a continuidade dos serviços públicos. Atualmente, existem duas empresas no Município com atividade compatível com o objeto, enquanto os postos localizados fora do Município encontram-se a aproximadamente 10 km, 22 km e 23 km de distância, respectivamente. Admite-se, contudo, que a empresa vencedora que ainda não possua estabelecimento no Município providencie sua instalação ou formalize a disponibilização de estrutura adequada, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório.

V – DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CONDUÇÃO DO OBJETO.

5.1 – A licitação será adjudicada por item, maior percentual de desconto, com critério de atendimento em empresa(s) estabelecida(s) no Município de Lidianópolis/PR.

5.1.1 – A adoção de critérios territoriais para a presente contratação encontra amparo em aspectos técnicos, operacionais e econômicos diretamente relacionados à natureza do objeto. Considerando que o combustível a ser comprado, destina-se ao abastecimento contínuo dos veículos, máquinas, equipamentos, vans, micro-ônibus e ônibus que compõem a frota municipal, faz-se necessária a existência de estrutura de fornecimento capaz de atender às demandas de forma imediata, garantindo a plena disponibilidade dos meios utilizados na execução das atividades institucionais.

5.1.2 – A proximidade geográfica do estabelecimento fornecedor constitui fator determinante para a eficiência da contratação, uma vez que os abastecimentos ocorrem de forma rotineira e frequente, inclusive em situações que exigem pronta atuação. O deslocamento de veículos para abastecimento em localidades distantes implica aumento do consumo de combustível, desgaste da frota, perda de horas produtivas e redução da disponibilidade operacional dos equipamentos, circunstâncias que comprometem a economicidade e a eficiência da execução das atividades desenvolvidas pelos diversos setores.

5.1.3 – Destaca-se que Lidianópolis não dispõe de estrutura própria para armazenamento de combustíveis em conformidade com as exigências legais e ambientais vigentes, tornando indispensável a realização de abastecimentos diretamente em posto revendedor credenciado. Nesse contexto, a disponibilidade de estabelecimento localizado no raio local, revela-se medida tecnicamente adequada para assegurar o fornecimento contínuo do combustível necessário à manutenção das atividades administrativas, operacionais e de atendimento à coletividade.

5.1.4 – Sob o aspecto operacional, a localização do fornecedor no território municipal possibilita maior agilidade no atendimento das demandas ordinárias e emergenciais, especialmente aquelas relacionadas ao transporte escolar, cuidado com saúde pública, manutenção de estradas urbanas e rurais, apoio ao setor agropecuário, execução de obras, transporte de materiais e demais serviços que dependem da utilização permanente da frota. Tal condição reduz significativamente o tempo destinado aos deslocamentos para abastecimento, ampliando a disponibilidade dos veículos e equipamentos para a execução de suas finalidades.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.1.5 – Considerando o art. 49, II da Lei Complementar nº 123/06 de que não se aplica os artigos 47 e 48, quando não há no mínimo de três empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte sediada em âmbito local capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, sabe-se que no município há apenas 02 (dois) postos de combustíveis e estes não se enquadram como Micro e Pequenas empresas, motivo pelo qual não será aplicada a Lei nº 123/2006.

5.1.6 – A conjugação dos fatores operacionais, econômicos e normativos evidencia a viabilidade da adoção do tratamento com viés em limitação territorial, sob o prisma de justificativa do pleno atendimento que esse viés é o que atende de maneira maximizada a necessidade como um todo, considerando que a medida não se destina à criação de reserva de mercado, mas sim à busca da solução mais adequada para atendimento do interesse coletivo, observadas as peculiaridades do objeto, a existência de fornecedores aptos a atender a demanda e a preservação da competitividade do certame, nos termos da legislação vigente.

5.1.7 – A metodologia empregada reconhece que a imposição de estabelecimento previamente instalado no Município, como condição para participação no certame, poderia produzir efeito potencialmente restritivo à competitividade. Por essa razão, em observância aos princípios da isonomia, da ampla concorrência, da razoabilidade, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa, optou-se por não limitar a participação exclusivamente às empresas que já possuam estrutura física instalada em Lidianópolis-PR.

5.1.8 – Assim, será admitida a participação de empresas que, na data da realização do certame, ainda não disponham de estabelecimento próprio no Município, desde que, quando vencedoras, assumam formalmente o compromisso de disponibilizar a estrutura necessária para a execução dos serviços em Lidianópolis-PR, mediante instalação de filial, unidade operacional, estabelecimento próprio, desde que regularmente habilitado para os procedimentos contratados.

5.1.9 – Na hipótese prevista no item anterior, a empresa vencedora deverá apresentar declaração formal de comprometimento com a disponibilização da estrutura necessária e deverá efetivar a instalação ou formalização da unidade destinada à execução dos fornecimento no Município de Lidianópolis-PR no prazo estabelecido de **30 (trinta) dias úteis, prorrogáveis com a devida justificativa**, contado na forma estabelecida no instrumento convocatório, devendo, ao término desse prazo, estar plenamente apta e regularizada para o início da prestação do objeto, observadas todas as licenças, autorizações, registros e demais exigências legais aplicáveis.

5.2 – O Pregão é a modalidade de licitação destinada à contratação de bens comuns, que se caracteriza pela conjugação de propostas iniciais e de lances sucessivos para obtenção da contratação mais vantajosa, podendo ser o de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

5.2.1 – A modalidade de Pregão é a modalidade legal para realizar a contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
>
> Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do **caput** do art. 6º desta Lei.

5.2.2 – A forma eletrônica, segue o disposto no art. 17, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

> Art. 17. § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.2.3 – Quanto a natureza comum do objeto, a mesma se dá pela definição de padrão de desempenho e qualidade que são objetivamente definidos no edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

5.2.4 – Considera-se ainda que, embora o Lote 2 – Etanol possua valor estimado inferior ao limite de R$ 80.000,00 previsto na legislação aplicável para contratação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI, optou-se pela ampla concorrência, sem exclusividade de participação para tais empresas. A decisão tem fundamento nas diligências e pesquisas de mercado realizadas, inclusive mediante consulta aos CNPJs de potenciais fornecedores, que demonstraram predominância de empresas enquadradas como **"DEMAIS"**, não pertencentes aos referidos portes empresariais. Dessa forma, a adoção da ampla concorrência busca assegurar maior competitividade e evitar eventual fracasso ou ausência de propostas no referido lote, preservando a efetividade e o resultado útil da contratação.

5.3 – Da qualidade dos itens

5.3.1 – O combustível fornecido deverá atender integralmente às especificações técnicas, padrões de qualidade e requisitos estabelecidos pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP, bem como às demais normas legais e regulamentares aplicáveis ao setor.

5.3.2 – O produto deverá ser fornecido em perfeitas condições de uso, livre de contaminações, adulterações, impurezas, resíduos ou qualquer outra inconformidade que possa comprometer o desempenho, a durabilidade ou a segurança dos veículos, máquinas e equipamentos abastecidos.

5.3.3 – A contratada deverá assegurar que o combustível comercializado seja proveniente de distribuidoras regularmente autorizadas pelos órgãos competentes, mantendo condições adequadas de armazenamento, conservação e manuseio, observando integralmente as exigências ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis à atividade.

5.3.4 – A contratante poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, inspeções ou solicitar documentos que comprovem a procedência e a conformidade do combustível fornecido, sem prejuízo da realização de análises laboratoriais quando houver indícios de desconformidade ou comprometimento da qualidade do produto

5.4 – Da garantia mínima

5.4.1 – A contratada responderá integralmente pela qualidade, procedência e conformidade do combustível fornecido durante toda a vigência da contratação, responsabilizando-se por quaisquer vícios, defeitos, adulterações ou irregularidades que venham a ser constatadas.

5.4.2 – Verificada a ocorrência de danos mecânicos, falhas operacionais ou prejuízos decorrentes da utilização de combustível fornecido em desacordo com as especificações exigidas, a contratada deverá promover, às suas expensas, o ressarcimento integral dos prejuízos comprovadamente ocasionados, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e contratuais cabíveis.

5.5 – Metodologia para Apuração do Valor de Faturamento dos Combustíveis

5.5.1 – Para fins de faturamento dos combustíveis fornecidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será aplicado o percentual de desconto ofertado pela licitante vencedora sobre o preço de referência apurado semanalmente.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

5.5.2 – A apuração do preço de referência terá como base os dados disponibilizados pelo **Sistema de Levantamento de Preços – SLP**, mantido pela **Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP**, disponível em https://preco.anp.gov.br, considerando os levantamentos de preços referentes à semana do efetivo fornecimento.

5.5.3 – Para cada período de faturamento, serão analisados os preços máximos ao consumidor divulgados pela ANP para o combustível objeto da contratação, tomando-se como parâmetro os municípios de Apucarana/PR e Arapongas/PR, bem como a média estadual do Paraná, adotando-se sempre o valor máximo de teto apurado dentre os referenciais disponíveis.

5.5.4 – Paralelamente, o Fiscal do Contrato, em conjunto com o responsável pelo Departamento de Frotas, realizará acompanhamento e conferência periódica dos preços praticados na bomba de abastecimento da contratada, confrontando-os com os valores divulgados pela ANP para o mesmo período.

5.5.4.1 – Para efeito de faturamento, será considerado o menor preço obtido entre:

I – O valor efetivamente praticado na bomba de abastecimento da contratada; e

II – O valor de referência apurado por meio do Sistema de Levantamento de Preços – SLP/ANP, observados os critérios estabelecidos neste instrumento.

5.5.4.2 – Sobre o menor valor apurado será aplicado o percentual de desconto registrado na proposta vencedora, resultando no preço unitário efetivamente devido pela contratante.

5.5.4.3 – Na hipótese de o preço praticado pela contratada ser superior ao preço máximo de referência identificado junto à ANP para o período correspondente, o faturamento ficará limitado ao valor de referência da ANP, sobre o qual será aplicado o percentual de desconto contratado, vedada a cobrança de valores superiores.

5.6 – Excepcionalmente, os critérios estabelecidos no subitem 5.5, poderão ser revistos mediante justificativa técnica devidamente fundamentada e formalizada, exclusivamente em situações extraordinárias e imprevisíveis que provoquem significativa instabilidade no mercado de combustíveis, tais como estado de calamidade pública reconhecido pelos órgãos competentes, conflitos armados de grande impacto internacional, interrupções relevantes na cadeia de abastecimento nacional ou outros eventos de força maior que comprovadamente afetem a formação regular dos preços. Nessas hipóteses, eventual reequilíbrio econômico-financeiro observará os requisitos e procedimentos previstos na legislação vigente e deverá ser precedido da devida instrução processual.

VI – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E FISCALIZAÇÃO.

6.1 – A gestão do contrato deverá ser realizada pelo Responsável da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Sra.° Kely Cristine Ferro;

6.2 – A fiscalização do contrato será realizada pelo Fiscal de Contratos, o Sr. ° Milena Santana Santos.

6.3 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120° da Lei n° 14.133/2021.

6.4 – O(A) Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos,

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5 – Além das atribuições contidas no Decreto Municipal nº 4.614, de 13 de março de 2023 e demais legislações pertinentes, compete também ao Fiscal:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela quantidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Prefeitura do Município de Lidianópolis/PR.
b) Verificar se a entrega de materiais ou à prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório.
c) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;
d) Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.
e) O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à DETENTORA DO CONTRATO informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas a fiscalização e gestão do contrato.

6.6 – A fiscalização do contratante poderá exigir a substituição do preposto da contratada, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

6.7 – A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessária à regularização dos descumprimentos observados.

6.8 – A fiscalização de contratos, deverá manter de maneira atualizada planilhas (por veículo) de abastecimento de toda a frota pertencente a municipalidade onde, constar-se-á:
a) Data de abastecimento
b) Placa do veiculo
c) Motorista ou servidor responsável pelo abastecimento
d) Quantidade de Litros
e) Valores totais e por litro abastecido
f) Hodômetro do momento de abastecimento
g) Outros dados importantes para a gestão

6.9 – A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade cometida.

VII – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – Formas, condições e prazo de pagamento:

7.1.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega total do objeto e/ou da execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal recebida pelo preposto do Município.
7.1.2 – Quando da efetivação das compras, o fornecedor deverá descrever os bens na Nota Fiscal obedecendo a mesma descrição constante da Nota de Empenho.
7.1.3 – As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seus vencimentos correrão em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua reapresentação.

7.2 – Critério de repactuação e reajuste:

7.2.1 – Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens, das obras ou dos serviços contratados, nas seguintes situações:

I – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata/contrato tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº14.133/2021;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

II – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados; ou
III – Na hipótese de previsão no edital ou aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados/contratados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.2 – Índice de reajuste ou repactuação dos insumos:

7.2.3 - (INPC – IBGE).

VIII – VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 – O valor total da aquisição é de R$ 1.017.000,00 (um milhão e dezessete mil reais).

IX – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – Os pagamentos correrão pelas dotações abaixo:

02	**GABINETE DO PREFEITO**		
02.001	**CHEFIA A GABINETE**		
02.001.04.122.0004.2003		**SUPERVISAO E COORDENAÇÃO SUPERIOR**	
4	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
05.001.04.122.0004.2006		**MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**	
28	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.001.04.122.0004.6001		**MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**	
41	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**		
05.003.04.122.0004.2004		**DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO DO MUNICIPIO**	
62	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
05.003.04.122.0004.2011		**PLANEJAMENTO GLOBAL DO MUNICÍPIO**	
67	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
07	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001	**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**		
07.001.10.122.0004.2024		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.**	
163	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
07.001.10.301.0012.2026		**SERVIÇOS DE SAUDE DO MUNICIPIO - ATENÇÃO BÁSICA**	
177	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
178	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
179	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
798	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	3402
800	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	3404
877	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	3494
802	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31494
07.001.10.301.0012.2087		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF**	
201	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
202	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
879	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	3494
07.001.10.301.0012.2088		**MANUTENÇÃO PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS - ACS**	
208	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.301.0012.2089		**MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAUDE BUCAL - PSB**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

213	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
214	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
212	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	494
07.001.10.304.0015.2070		**MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA SANITÁRIA**	
240	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1494
881	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31494
07.001.10.305.0016.2069		**AÇÕES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EM SAUDE**	
247	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01303
891	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31494
883	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
08		**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
08.001		**COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
08.001.08.122.0004.2072		**GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO**	
254	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
255	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
08.001.08.122.0004.2133		**MANUTENÇÃO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS**	
270	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
271	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31936
08.002		**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**	
08.002.08.243.0009.6005		**MANUTENÇÃO - CENTRO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CEACA**	
279	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
280	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
08.002.08.245.0008.2078		**PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - CRAS (CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**	
295	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
296	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
293	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	940
08.002.08.245.0008.2116		**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - (SCFV) SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORTALESCIMENTO DE VINCULOS**	
321	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
322	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31934
08.002.08.245.0010.2098		**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS**	
338	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
337	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	941
08.003		**FUNDO MUN. DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**	
08.003.08.243.0009.6002		**MANUTENÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CMDCA**	
348	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
08.004		**FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO**	
08.004.08.241.0007.2052		**ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA**	
353	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
08.005		**FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER**	
08.005.08.245.0036.2141		**AÇÕES DE PROTEÇÃO E DIREITOS DA MULHER**	
358	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
09		**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**	
09.001		**GABINETE DO SECRETARIO**	
09.001.12.122.0004.2034		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**	
369	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
370	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
371	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
09.002		**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**	
09.002.12.361.0017.2037		**MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**	
398	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
399	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

400	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
09.002.12.365.0019.2044		**MANUTENÇÃO DE CRECHES MUNICIPAIS**	
422	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
424	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
425	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
426	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
09.003	**CASA FAMILIAR RURAL**		
09.003.12.362.0034.2142		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DA CASA FAMILIAR RURAL**	
477	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
09.004	**ENSINO SUPERIOR**		
09.004.12.364.0018.2126		**APOIO AO ENSINO SUPERIOR**	
481	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
09.005	**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**		
09.005.12.782.0023.2038		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**	
486	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
488	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	1043
489	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01103
490	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01104
491	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01107
871	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	31043
09.006	**DEPARTAMENTO DE CULTURA**		
09.006.04.122.0004.2145		**GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**	
504	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**		
10.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
10.001.26.122.0004.2049		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO.**	
526	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10.002	**DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO**		
10.002.26.453.0027.2128		**TRANSPORTE MUNICIPAL**	
536	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10.002.26.782.0027.2050		**MANUTENÇÃO DO SERVIÇO RODOVIARIO MUNICIPAL**	
545	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10.002.26.782.0027.2109		**DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS**	
556	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
10.002.26.782.0027.2129		**MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS E PONTES**	
561	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**		
11.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
11.001.20.122.0004.2051		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA E TURISMO.**	
570	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
11.003	**FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO**		
11.003.20.608.0030.2068		**INCENTIVO A FRUTICULTURA E CAFEICULTURA – PROMIFRUCA**	
580	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
11.003.20.608.0031.2053		**MANUTENÇAO DE PROGRAMAS AGRICOLA**	
587	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
11.003.20.608.0031.2054		**MANUTENÇAO DE PROGRAMAS PECUARIOS**	
593	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**		
12.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
12.001.27.122.0026.2056		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES.**	

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

637	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
12.002	**DEPARTAMENTOS DE ESPORTES**		
12.002.27.812.0026.2057		**MANUTENÇÃO DO ESPORTE AMADOR**	
644	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**		
13.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
13.001.15.122.0004.2058		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS.**	
657	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**		
14.001	**GABINETE DO SECRETARIO**		
14.001.15.122.0004.2060		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE URBANISMO.**	
686	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
14.002	**DEPARTAMENTO DE URBANISMO**		
14.002.15.452.0025.2061		**SERVIÇOS DE LIMPEZA PUBLICA**	
700	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
15	**SEC. MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E ASSUNTOS DA COMUNIDADE**		
15.002	**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**		
15.002.22.661.0028.2066		**MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INDUSTRIA**	
735	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001
16	**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS**		
16.001	**GABINTE DO SECRETARIO**		
16.001.04.122.0004.2117		**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS.**	
758	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	01001

X – DAS OBRIGAÇÕES:

10.1 – Obrigações da DETENTORA DA ATA

10.1.1 - Fornecer o objeto nas condições, no preço e no prazo estipulado na proposta. Impossibilitada de cumprir o(s) prazo(s) de entrega, a DETENTORA DA ATA deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) Enviar eletronicamente para o endereço: licitacaolidianopolispr@gmail.com , o pedido de prorrogação de prazo com até 24 (vinte quatro) horas da data limite para a entrega do produto, endereçando-o à Divisão de Compras, devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF (*Portable Document Format*), com tamanho máximo de 10 (dez) megabytes.
a.1) Caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente, a DETENTORA DA ATA, deverá protocolá-lo na Seção de Protocolo, no piso térreo do edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, localizado à Rua Juscelino Kubitschek, 327, centro, Lidianópolis/PR, CEP: 86.865-000, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, respeitada a data limite para entrega do produto.

10.1.2 – O(s) pedido(s) de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:

10.1.2.1 – Identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Autorização de Despesa/NAD e da data de Contrato;
10.1.2.2 – Justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
10.1.2.3 – Documentação comprobatória; e
10.1.2.4 – Identificação do novo prazo a ser cumprido.

10.1.3 – O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto nos itens anteriores, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação e no interesse público

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

envolvido, ficando a critério da Administração o seu deferimento;

10.1.3.1 – Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

10.1.3.2 – Caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a DETENTORA DO CONTRATO estará sujeita às sanções administrativas pertinentes;

10.1.3.3 – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega; e

10.1.3.4 – O não cumprimento do disposto nos itens anteriores deste item facultará a PML a adoção de medidas objetivando possível extinção contratual, incorrendo a DETENTORA DO CONTRATO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

10.1.4 – Emitir a nota fiscal observando o disposto neste projeto básico;

10.1.5 – Manter número de telefone e endereço de e-mail atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência do contrato;

10.1.6 – Prestar os serviços, de primeira qualidade e que atendam às normas do Código de Defesa do Consumidor;

10.1.7 – Realizar a substituição dos serviços prestados, às suas expensas, caso seja detectada perda de qualidade;

10.1.8 – Providenciar às suas custas a realização de todos os ensaios, verificações e provas de materiais fornecidos, no que couber;

10.1.9 – Retirar no local do fornecimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital;

10.1.10 – Os produtos deverão estar acompanhados de ficha técnica para conferência das características adequadas (quando for o caso);

10.1.11 – Respeitar os prazos previstos no Edital;

10.1.12 – Manter, durante o prazo de validade do registro, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.13 – Prestar garantia dos produtos, conforme disposto no tópico "Garantia";

10.1.14 – Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como as normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitação da Previdência Social e para aprendiz, caso a exigência seja aplicável à DETENTORA DA ATA;

10.2 – Obrigações Específicas da Detentora da Ata

a) Fornecer o objeto no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, acompanhadas de notas para conferência, a qual ocorrerá no ato da entrega e no local de recebimento;

b) Responsabilizar-se por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato;

c) Manter as mesmas condições de habilitação;

d) Indicar o responsável que a responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

formais;

e) Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega;

f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital;

10.3 – Obrigações da CONTRATANTE

10.3.1 – Efetuar o registro da licitante classificada em primeiro lugar, firmando a correspondente documento contratual;

10.3.2 – Conduzir o procedimento relativo à eventual negociação do(s) preços(s) registrado(s);

10.3.3 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos produtos por intermédio do fiscal de contratos, além de comunicar eventuais irregularidades observadas na execução do fornecimento, efetuando, inclusive, o aceite das Notas Fiscais/Faturas.

10.3.4 – Aplicar as penalidades previstas para o(s) caso(s) de descumprimento do pactuado nesta licitação.

10.3.5 – Assegurar à DETENTORA DO CONTRATO livre acesso às suas dependências por ocasião da entrega dos produtos, desde que os responsáveis pela entrega sejam devidamente identificados.

10.3.6 – Empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/fatura(s) em dia.

10.3.7 – Publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis/PR (https://www.lidianopolis.pr.gov.br/diariooficial/).

10.3.8 – Prestar aos empregados da DETENTORA DA ATA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o fornecimento dos produtos.

10.3.9 – Notificar expressamente a DETENTORA DA ATA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento requerendo a adoção das medidas corretivas necessárias.

XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O licitante ou o contratado que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes infrações:

Art.	INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Art. 155, I	Dar causa à inexecução parcial do empenho	Advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave	_____
Art. 162	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa mora	Multa diária de 1% ao dia, até o limite de 7%, quando o atraso na entrega não causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços, ou ao interesse coletivo, ou ainda, quando não configurar inexecução total do contrato/empenho	1% ao dia

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Art. 155, VII	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	6 meses
Art. 155, II	Dar causa à inexecução parcial do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	15%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	12 meses
Art. 155, III	Dar causa à inexecução total do Ata de Registro de Preços/contrato/empenho	Multa sobre o valor total do contrato/nota de empenho	20%
		Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Lidianópolis	18 meses
Art. 155, VIII	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, X	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XI	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços/Contrato ou nota de empenho	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Art. 155, XII	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

11.2 – A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3 – Todas as sanções previstas na Ata de Registros de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis, forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

11.6 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processos administrativos que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº14.133, de 2021):

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

11.8 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizado os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 151, da Lei nº14.133, de 2021).

11.11 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei 14.133, de 2021).

11.12 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XII – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

12.1 – O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

12.1.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

12.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

12.1.3 - Serão **rejeitados** no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no **Edital,** devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item **18.2** abaixo.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — **Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026**

12.2 – Caso o (s) objeto (s) sejam considerados **INSATISFATÓRIOS**, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
b) se disser respeito à diferença das características do objeto, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.3 – Os produtos deverão estar acompanhados de:

12.3.1 – Catálogo e manuais técnicos. Este material deverá conter informações técnicas completas, com exigências e orientações de funcionamento, instalação e manutenção (sempre que o objeto se fizer necessário); e

12.3.2 – O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Os produtos devem ter tempo de garantia mínima de 12 meses;

12.4 – Constatada qualquer irregularidade, a DETENTORA DO CONTRATO, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação, para fazer a substituição/regularização necessária, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato.

12.5 – Caso a DETENTORA DO CONTRATO não retire os produtos irregulares nesse prazo, a PML dará ao bem a finalidade que lhe convier.

12.6 – O período compreendido entre a entrega do objeto deste registro e a notificação para a troca não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do mesmo.

12.7 – Caso seja constatado que o produto substituído/regularizado permaneça em desacordo com as especificações do Edital, a contagem do prazo para fazer a substituição/regularização não será interrompida.

XIII - DO FORO

13.1 - As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

								validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
Sala de Sessões Genor da Costa

Rua Juscelino Kubitscheck, nº 327, Centro. CEP: 86.865-000. Lidianópolis/PR.
CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83. e-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br.

PORTARIA n.º 013/2026 – CML.

SUMULA: NOMEIA SERVIDOR EFETIVO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO DO PODER LEGISLATIVO DE LIDIANÓPOLIS – PR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

RESOLVE:

Art. 1º Fica NOMEADO, para a função de **FISCAL DE CONTRATO** a servidora pública Srta. **MILENA SANTANA SANTOS**, Matrícula **200901** ocupante do cargo de provimento efetivo de **Auxiliar Administrativo,** para acompanhar e fiscalizar e execução dos contratos celebrados pela administração visando o efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados para administração.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor nesta data, e tem seus efeitos retroativos a 01/08/2026, e posteriormente será publicada no Órgão Oficial do Município.

Sala das Sessões Genor da Costa, 10 de agosto de 2026.

CLAUDEIR GORDIANO
Presidente da Câmara

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
Sala de Sessões Genor da Costa

Rua Juscelino Kubitscheck, nº 327, Centro. CEP: 86.865-000. Lidianópolis/PR. CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83.
Fone: (43) 3473-1281. e-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br.

PORTARIA Nº 14/2026

Institui Comissão Especial para acompanhamento dos estudos, análises e elaboração de minutas destinadas à revisão e atualização da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, à implantação do Código de Ética e Decoro Parlamentar e à adequação normativa e administrativa da Câmara Municipal às exigências do Programa de Avaliação das Contas do Poder Legislativo Municipal (ProLegis), do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

O Presidente da Câmara Municipal de Lidianópolis – PR no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Lidianópolis – PR, A Comissão Especial destinada a acompanhar os estudos, as análises e a elaboração de minutas referentes:

I - à revisão e atualização da Lei Orgânica Municipal (LOM);

II - à revisão e atualização do Regimento Interno (RI) da Câmara Municipal;

III - à implantação do Código de Ética e Decoro Parlamentar; e

IV - à elaboração e implantação de atos normativos e administrativos necessários à modernização e ao aperfeiçoamento institucional da Câmara Municipal e à adequação aos critérios, indicadores e exigências do Programa de Avaliação das Contas do Poder Legislativo Municipal (ProLegis), do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

Art. 2º Compete à Comissão Especial:

I - acompanhar o desenvolvimento dos estudos, análises, diagnósticos, propostas e minutas relacionados às matérias previstas no Art. 1º;

II - auxiliar a empresa contratada na execução dos trabalhos, especialmente quanto ao conhecimento da realidade institucional, normativa, legislativa e administrativa da Câmara Municipal;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
Sala de Sessões Genor da Costa

Rua Juscelino Kubitscheck, nº 327, Centro. CEP: 86.865-000. Lidianópolis/PR. CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83.
Fone: (43) 3473-1281. e-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br.

III - atuar como instância de interlocução técnica e institucional entre a Câmara Municipal e a empresa contratada, mantendo contato direto com seus representantes e profissionais responsáveis pela execução dos trabalhos;

IV - fornecer e facilitar o acesso às informações, documentos, atos normativos e administrativos e demais elementos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, observadas as competências das unidades responsáveis e as restrições legais eventualmente aplicáveis;

V - esclarecer à empresa contratada, diretamente ou mediante consulta às unidades competentes, aspectos relacionados às normas, aos procedimentos, às práticas e às rotinas legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

VI - receber, organizar e encaminhar às unidades, autoridades ou agentes competentes as solicitações, dúvidas e demandas apresentadas pela empresa contratada que dependam de manifestação ou providência da Câmara Municipal;

VII - receber e acompanhar a apresentação de estudos, diagnósticos, relatórios, propostas, minutas e demais produtos elaborados pela empresa contratada, promovendo sua análise sob o aspecto institucional e encaminhando-os, quando necessário, aos agentes ou órgãos competentes;

VIII - apresentar à empresa contratada sugestões, observações, informações e apontamentos destinados ao aperfeiçoamento dos trabalhos e à sua adequação à realidade e às necessidades institucionais da Câmara Municipal;

IX - promover e participar de reuniões de trabalho com a empresa contratada, vereadores, servidores, unidades administrativas e demais agentes envolvidos no desenvolvimento do projeto;

X - acompanhar a compatibilização entre a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno, o Código de Ética e Decoro Parlamentar e os demais atos normativos e administrativos relacionados ao projeto;

XI - acompanhar as providências destinadas à adequação da Câmara Municipal aos critérios, indicadores e exigências do ProLegis;

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
Sala de Sessões Genor da Costa

Rua Juscelino Kubitscheck, nº 327, Centro. CEP: 86.865-000. Lidianópolis/PR. CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83.
Fone: (43) 3473-1281. e-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br.

XII - promover a articulação entre a empresa contratada, os agentes políticos, os servidores e as unidades administrativas da Câmara Municipal, sempre que necessária ao desenvolvimento dos trabalhos;

XIII - solicitar às unidades administrativas da Câmara Municipal informações e manifestações relacionadas às matérias objeto dos trabalhos;

XIV - propor à Presidência a realização de reuniões, consultas, audiências públicas ou outras formas de participação e discussão institucional, quando consideradas pertinentes à natureza ou à relevância da matéria; e

XV - exercer outras atividades de acompanhamento, auxílio e interlocução diretamente relacionadas às finalidades previstas nesta Portaria.

§ 1º A Comissão Especial poderá realizar reuniões de trabalho e convidar vereadores, servidores, agentes públicos, profissionais, representantes de instituições e outras pessoas que possam contribuir para a discussão das matérias de sua competência.

§ 2º A participação de pessoas não integrantes da Comissão terá caráter colaborativo e não lhes conferirá direito a voto nas deliberações internas da Comissão.

Art. 3º A Comissão Especial será composta pelos seguintes membros:

I - Presidente: MATTHEUS FELLIPPE DE OLIVEIRA DA SILVA - Cargo: Assessor Jurídico;

II - Secretário: UILIAN CRISTIANO PIRES – Cargo: Oficial Administrativo;

III - Membro: CLAUDIOMIRO DOMINGOS HONORATO – Cargo: Assessor Administrativo;

IV - Membro: RUAN CARLOS ROCHA SILVA – Cargo: Assessor Jurídico da Presidência.

§ 1º Compete ao Presidente da Comissão coordenar os trabalhos, convocar e presidir as reuniões e representar a Comissão perante a Presidência da Câmara Municipal e a empresa contratada.

§ 2º Compete ao Secretário organizar os registros e documentos da Comissão e elaborar, quando necessário, atas, relatórios e demais registros de suas atividades.

Art. 4º A Comissão Especial possui caráter temporário, consultivo, de acompanhamento, auxílio e interlocução institucional, não substituindo nem restringindo

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Rua Juscelino Kubitscheck, nº 327, Centro. CEP: 86.865-000. Lidianópolis/PR. CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83.
Fone: (43) 3473-1281. e-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br.

as competências atribuídas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno ou pela legislação aplicável à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, à Presidência, ao Plenário ou às unidades administrativas da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As propostas e minutas de natureza legislativa ou normativa resultantes dos trabalhos deverão observar, para sua apreciação, deliberação, aprovação, promulgação ou edição, conforme o caso, as competências, iniciativas, procedimentos e quóruns previstos na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e na legislação aplicável.

Art. 5º A Comissão Especial será o canal institucional de interlocução entre a Câmara Municipal e a empresa contratada para a execução dos trabalhos previstos nesta Portaria, competindo-lhe facilitar a comunicação, o intercâmbio de informações e a articulação necessárias ao adequado desenvolvimento do objeto contratado.

§ 1º Para os fins do *caput*, a Comissão manterá contato direto com a empresa contratada e poderá:

I - encaminhar documentos, informações e esclarecimentos necessários à execução dos trabalhos;

II - receber solicitações de informações, documentos, reuniões e esclarecimentos;

III - organizar e intermediar reuniões com vereadores, servidores, unidades administrativas e demais agentes cuja participação seja necessária;

IV - acompanhar a apresentação e a discussão dos produtos, propostas e minutas elaborados;

V - consolidar sugestões, observações e informações de interesse institucional da Câmara Municipal e encaminhá-las à empresa contratada; e

VI - comunicar à Presidência ou às unidades competentes as questões que demandem decisão, autorização ou providência que ultrapasse as atribuições da Comissão.

§ 2º A interlocução prevista neste artigo possui natureza técnica, administrativa e institucional e não confere à Comissão competência para alterar o objeto contratado, autorizar despesas, modificar prazos ou condições contratuais, aplicar sanções, atestar pagamentos ou praticar outros atos reservados à autoridade competente, ao gestor ou ao fiscal do contrato.

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis
Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

§ 3º As atividades da Comissão serão exercidas de forma articulada com o gestor e o fiscal do contrato, quando designados, sem prejuízo das competências atribuídas a esses agentes pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo instrumento contratual e pelos atos regulamentares aplicáveis.

Art. 6º As reuniões e demais atividades da Comissão serão registradas de forma adequada à natureza dos trabalhos, devendo os documentos relevantes produzidos ou recebidos ser organizados e mantidos nos arquivos da Câmara Municipal.

Art. 7º A Comissão Especial encerrará suas atividades após a conclusão dos trabalhos previstos no Art. 1º e das providências de acompanhamento necessárias à apreciação ou implementação dos respectivos produtos, mediante relatório final encaminhado à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 8º A participação na Comissão Especial será considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Lidianópolis – PR, aos vinte e um dias do mês de setembro do ano 2026.

CLAUDEIR GORDIANO
Presidente da Câmara

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
Sala de Sessões Genor da Costa

Rua Juscelino Kubitscheck, nº 327, Centro. CEP: 86.865-000. Lidianópolis/PR. CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83. Fone: (43) 3473-1281. Fax: e-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br.

PORTARIA N.º 015/2026 – CML.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE LIDIANOPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

RESOLVE:

Conceder férias de 10 (dez) dias, ao servidor Sr. MATTHEUS FELLIPPE DE OLIVEIRA DA SILVA, Matrícula nº. 10060, OAB/PR sob nº. 85.255, nomeado do cargo de provimento efetivo de ASSESSOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO, a serem gozadas de 03/11/2026 a 12/11/2026, referente ao período aquisitivo de 01/02/2025 a 01/02/2026.

Revogadas as disposições em contrário, a presente portaria entra em vigor nesta data 28/10/2026 e posteriormente será publicada no Órgão Oficial do Município.

Sala das Sessões Genor da Costa, 28 de outubro de 2026.

CLAUDEIR GORDIANO
Presidente

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Em conformidade com a Lei Municipal nº 813/2017, e com o Acordão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Sala de Sessões Genor da Costa

Rua Juscelino Kubitscheck, nº 327, Centro. CEP: 86.865-000. Lidianópolis/PR. CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83. Fone: (43) 3473-1281. Fax: e-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br.

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL 2027

OBJETO	MODALIDADE	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	DIRETRIZES DE PAGAMENTO	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
Contratação de empresa para Serviço técnico especializado de consultoria jurídico-legislativa para estudo, análise e elaboração de minutas para revisão e atualização da Lei Orgânica Municipal (LOM), do Regimento Interno (RI), implantação do Código de Ética e Decoro Parlamentar e elaboração de minutas de atos normativos e administrativos para adequação às exigências do Programa de Avaliação das Contas do Poder Legislativo Municipal (Prolegis) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos da Nota Técnica CGF nº 38/2025 – TCE/PR da Câmara Municipal de Lidianópolis, para o período de 12 (doze) meses	Inexigibilidade	Janeiro	Mensal	R$ 63.000,00 anual

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Em conformidade com a Lei Municipal nº 813/2017, e com o Acordão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Sala de Sessões Genor da Costa

Rua Juscelino Kubitscheck, nº 327, Centro. CEP: 86.865-000. Lidianópolis/PR. CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83. Fone: (43) 3473-1281. Fax: e-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br.

Contratação de empresa para desenvolvimento, hospedagem, fornecimento de contas ilimitadas de e-mail, manutenção técnica e alimentação de todo o conteúdo do site, diário oficial e manutenção do portal de transparência da Câmara Municipal	Dispensa	MARÇO	MENSAL	R$ 10.790,88 anual
Contratação de empresa para locação de Softwares voltadas para área de consultoria e auditoria, mais especificamente, relacionados ás áreas de controle interno, para Câmara de vereadores Municipal, para o período de 12 (doze) meses.	Dispensa	MARÇO	MENSAL	R$ 14.408,04 anual
Contratação de empresa para Aquisição de Combustível (Gasolina Comum) para manutenção do Veículo Oficial	Pregão	MAIO	MENSAL	R$ 9.735,00 anual
Contratação de Empresa para aquisição de Aquisição Gêneros alimentícios e produtos de limpeza, para atender as necessidades da Câmara Municipal.	Pregão	AGOSTO	Á VISTA	R$ 8.138,48 anual
Contratação de empresa para Aquisição de Seguro	Dispensa	OUTUBRO	Á VISTA	R$ 1.300,00 anual

Diário Oficial
Prefeitura de Lidianópolis

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 4090 — Lidianópolis, Quarta-Feira, 28 de Outubro de 2026

Em conformidade com a Lei Municipal nº 813/2017, e com o Acordão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CÂMARA MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Sala de Sessões Genor da Costa

Rua Juscelino Kubitscheck, nº 327, Centro. CEP: 86.865-000. Lidianópolis/PR. CNPJ/MF nº 72.483.597/0001-83. Fone: (43) 3473-1281. Fax: e-mail: camara@cmlidianopolis.pr.gov.br.

total do Veículo da Câmara Municipal.				

TOTAL DE DESPESAS ESTIMADAS PARA O EXERCÍCIO DE 2027: **R$ 107.372,40**

O Plano de Contratação Anual (PCA) da Câmara Municipal de Lidianópolis/PR se regulamenta diretamente á Lei Federal nº 14.133/2021 e foi elaborado com base nas contratação realizadas nos últimos 03 (três) anos, prevendo aquisições e contratações rotineiras, assim como prováveis contratações que venham ser necessária ao longo do exercício, ou seja, trata - se de estimativa de despesa.

Para o exercício de 2027, o PCA apresenta bens e serviços utilizados nas atividades diárias. No demonstrativo há descrição sucinta, quantidade estimada, período previsto para aquisição, se a compra é parcelada ou única, além de valores estimados. Em relação aos valores, para itens cujas contratações são rotineiras, foi estimado um valor global. Para serviços e outras prováveis aquisições, foi considerado um valor unitário estimado.

Adequações ao longo do exercício, assim como aquisições/contratações não previstas, serão inclusas no Plano de Contratações Anual e devidamente justificadas nos procedimentos de contratações.

Lidianópolis/PR, 28 outubro de 2026.

Uilian Pires

UILIAN CRISTIANO PIRES

Agente de Contratação