

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a “contratação de empresas especializadas em fornecimento de Papel A4 em atendimentos das necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Família, Administração, Esporte, Turismo e Funrebom”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

PAPEL A4				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	PAPEL SULFITE, FORMATO A4 (210 X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M2, RESMA COM 500 FOLHAS CADA PACOTE, COR BRANCA, FABRICADO COM 100% DE CELULOSE DE EUCALIPTO REFLORESTADO, COM CERTIFICAÇÃO FSC OU CERFLOR, PAPEL ALCALINO PARA TRABALHOS DURADOUROS PARA USOS DIVERSOS EM IMPRESSORAS A LASER, JATO DE TINTA, COPIADORAS, ETC. APRESENTAR SUPERFÍCIE RESISTENTE, ALTA ALVURA, CORTE PERFEITO E EQUILIBRADA ABSORÇÃO, ALTA VELOCIDADE, POSSIBILITANDO CORES MAIS BRILHANTES, SECAGEM DE TINTA MAIS RÁPIDA, MENOS RISCOS DE BORRÕES E COR PRETA MAIS INTENSA; CAIXA COM 10 UNIDADES	CX	1230	R\$ 249,45



## **QUANTIDADES POR SECRETARIA**

<b>SECRETARIA</b>	<b>QUANTIDADE CAIXA</b>
Administração	180
Educação	600
Esportes	10
Família	30
Funrebom	4
Saúde	400
Turismo	6

1.4 O valor estimado para a aquisição será de R\$ 306.823,50 (trezentos e seis reais, oitocentos ).

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A presente contratação tem por objetivo a aquisição de papel sulfite formato A4, material indispensável para o regular funcionamento das atividades administrativas deste órgão.

2.2 - O papel A4 é amplamente utilizado na impressão de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos, comunicações internas e externas, bem como demais atividades rotineiras que demandam registro físico. A ausência desse material compromete diretamente a continuidade dos serviços públicos, podendo ocasionar atrasos, prejuízos operacionais e impactos na prestação de serviços à população.

2.3 – Dessa forma, a aquisição se justifica pela necessidade de reposição do estoque, garantindo o pleno desempenho das atividades administrativas e o atendimento das demandas diárias, assegurando eficiência, organização e continuidade dos serviços prestados.

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

3.1 - A solução consiste na aquisição de papel sulfite branco, formato A4, destinado ao atendimento das demandas administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo suporte às atividades rotineiras de impressão de documentos oficiais, prontos, relatórios e demais expedientes.



A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico, podendo ser adotado o Sistema de Registro de Preços, em razão da natureza contínua e variável da demanda, possibilitando aquisições parceladas conforme a necessidade da Administração.

Ciclo de vida do objeto:

- Aquisição: seleção de fornecedor que atenda às especificações técnicas e condições estabelecidas no edital e Termo de Referência;
- Recebimento: conferência quantitativa e qualitativa do material entregue, com verificação das condições da embalagem e conformidade com as especificações;
- Armazenamento: acondicionamento em local adequado, seco, arejado e protegido contra umidade, a fim de preservar a integridade do produto;
- Distribuição: fornecimento às unidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme demanda;
- Utilização: emprego do material nas atividades administrativas e assistenciais, em equipamentos de impressão e cópia;
- Descarte: destinação ambientalmente adequada dos resíduos, preferencialmente por meio de coleta seletiva e reciclagem.

Especificação do produto:

O papel a ser fornecido deverá atender, no mínimo, às seguintes características:

- Papel sulfite branco, formato A4 (210 mm x 297 mm);
- Gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>;
- Elevado grau de alvura;
- Opacidade adequada para impressão frente e verso;
- Superfície uniforme, isenta de imperfeições;
- Compatibilidade com impressoras a laser, jato de tinta e copadoras;
- Caixa com 10 Resmas contendo 500 (quinhentas) folhas cada;
- Embalagem original do fabricante, resistente à umidade;
- Produto de qualidade que não comprometa o funcionamento dos equipamentos;



- Preferencialmente produzido a partir de fontes legalmente manejadas, com certificação ambiental (FSC, CERFLOR ou equivalente), quando aplicável;
- Papel alcalino, garantindo maior durabilidade e desempenho.

3.2 - Dessa forma, a solução proposta atende de forma adequada às necessidades da Administração, assegurando a continuidade dos serviços, eficiência operacional e racionalização dos recursos públicos.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
- 4.2. A CONTRATADA será obrigada a atender aos pedidos efetuados pela CONTRATANTE durante a vigência da Ata de Registro de Preços ou contrato.
- 4.3. Cada fornecimento deverá ser efetuado através da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento.
- 4.4. Os materiais deverão ser entregues acompanhados das respectivas notas fiscais.
- 4.5. A Nota Fiscal da empresa deverá conter o princípio ativo / nome comercial, o fabricante, lote e validade.
- 4.6. Realizar os serviços/fornecimentos de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência.
- 4.7. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- 4.8. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para realização dos serviços, dentro do prazo estabelecido.
- 4.9. Manter, durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação necessárias para contratação com a Administração Pública.
- 4.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição.
- 4.11. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade do fornecimento, comprometendo atender aos padrões de qualidade exigidos.
- 4.12. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança, higiene, fornecendo por sua conta, todos os materiais necessários à segurança individual e/ou em grupo dos seus funcionários envolvidos na execução do fornecimento, bem como promover ações de prevenção e promoção à saúde, visando à integridade física dos trabalhadores;



- 4.13. Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de qualquer irregularidade ou anormalidade na realização do fornecimento ou que tenha conhecimento.;
- 4.14. O contratado que incorra em infrações, sujeitam-se às seguintes sanções administrativas: a) advertência; b) multa; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos; e) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do Cadastro Unificado de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 4.15. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa
- 4.16. Advertência será aplicada por conduta que prejudique o andamento do procedimento de licitação e de contratação.
- 4.17. A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do lote no qual participou, será aplicada a quem: a) retardar ou impedir o andamento do procedimento licitatório; b) não mantiver sua proposta; c) apresentar declaração falsa; d) deixar de apresentar documento na fase de saneamento.
- 4.18. A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou foi arrematante, será aplicada a quem: a) apresentar documento falso; b) de forma injustificada, deixar de assinar o contrato ou instrumento equivalente; c) foi advertido e reincidiu pelo(s) mesmo(s) motivo(s).
- 4.19. Multa de mora diária de até 0,3% (zero vírgula três por cento), calculada sobre o valor global do contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega do objeto contratual; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória.
- 4.20. A multa, de 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, será aplicada no caso de inexecução total ou parcial do contrato, inclusive quando a entrega parcelada do(s) item(ns) forem entregues fora do prazo estipulado.
- 4.21. A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, será aplicada ao licitante que: a) abandonar a execução do contrato; b) incorrer em inexecução contratual.
- 4.22. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será aplicada a quem: a) fizer declaração falsa na



fase de habilitação; b) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento; c) afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; d) agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico; e) tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; f) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial, infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 12.529/2011; g) tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

4.23. O impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do Cadastro Unificado de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será aplicado a quem: a) recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no edital; b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; c) apresentar documentação falsa; d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; e) não mantiver a proposta; f) falhar ou fraudar na execução do contrato; g) comportar-se de modo inidôneo, fora das hipóteses da cláusula 12.9; h) cometer fraude fiscal.

4.24. A autoridade máxima do órgão ou entidade é a autoridade competente para impor as penalidades previstas no item 4.23, alíneas “c”, “d” e “e”.

4.25. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade: a) às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios; b) às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no item anterior.

4.26. Na aplicação das sanções, a Administração observará as seguintes circunstâncias: a) proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação; b) os danos resultantes da infração; c) situação econômico-financeira da sancionada, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa; d) reincidência, assim entendida a repetição de infração de

igual natureza após aplicação da sanção anterior; e e) circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

- 4.27. Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14133/2021.
- 4.28. Todas as penalidades descritas neste contrato somente serão efetivamente aplicadas após instauração de regular processo administrativo.
- 4.29. Após decisão definitiva proferida no processo administrativo, as multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, sob pena de seu valor ser descontado da garantia do contrato ou do documento de cobrança, na ocasião do pagamento, podendo, ainda, ser exigida judicialmente.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 dias, contados do recebimento da ordem de compra e empenho.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (5) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues nos endereços indicados nos respectivos endereços das Secretarias participantes do processo.
- 5.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 02 (dois) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



- 5.7 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 5.9 Todos os produtos deverão estar em conformidade com a Nota de Empenho, que poderá ser acompanhada da relação de Itens.
- 5.10 Apenas serão recebidos materiais em perfeito estado e que estejam de acordo com cada solicitação, devendo ser observada a quantidade e especificações de cada item.
- 5.11 A CONTRATANTE recusará os produtos nas seguintes hipóteses QUANDO:
- 5.11.1 Houver qualquer situação em desacordo entre os produtos fornecidos e o Edital do Pregão e de seus Anexos;
- 5.11.2 A Nota Fiscal/Fatura estiver com a especificação do objeto e quantidades em desacordo com o discriminado no Edital, seus anexos e na proposta;
- 5.11.3 Os produtos apresentarem vícios de qualidade, funcionamento ou serem impróprios para o uso, ou ainda possuírem defeitos de fabricação;
- 5.11.4 Quando as notas fiscais não trouxerem os lotes específicos.
- 5.11.5 Fica a cargo da contratante, fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).



6.3.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.10. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a) O fiscal do Contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do fornecimento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



- b) Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado as notas de entrega dos produtos, subsistirá a responsabilidade da CONTRATADA pela solidez, qualidade e segurança deste fornecimento.
- c) Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pelo fornecimento do CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Gestor e Fiscal ora designados.
- d) A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.
- e) Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, o titular da fiscalização deverá, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e neste Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.
- 6.12 - Fica aqui determinado o servidor ALEXSANDRO FERREIRA VIDAL, responsável pelo recebimento pela Secretaria Municipal de Saúde, Fábio Augusto de Lima pela Secretaria Municipal de Educação, Thaise Pelizzon pela Secretaria Municipal de Administração, Carlos Reinaldo Martins pela Secretaria Municipal da Família, Nathalia Centurion Franzoi pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, Danilo Vicente Zarimniak pelo FUNREBOM e Valeria Maria Missau pelo Secretaria de Esportes.

## **7 PAGAMENTO**

7.1 Destacamos que o Município utilizou a remuneração baseada na Lei Municipal nº. 1868 de 26 de setembro de 2018 e suas alterações.

7.2 O pagamento será efetuado através de crédito bancário da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após a conferência da entrega e serão contados a partir da apresentação da Nota Fiscal Eletrônica na Secretaria Municipal de Finanças, desde que tenha ocorrido.

7.3 A apresentação da Nota Fiscal Eletrônica deverá informar a modalidade e número da licitação, empenho e dados bancários, Conta Corrente, Agencia e Banco. A informação dos



dados bancários é de inteira responsabilidade da contratada, a contratante não se responsabiliza por dados informados erroneamente. Essa informação deverá constar em todas as notas fiscais emitidas.

7.4 A informação dos dados bancários é de inteira responsabilidade da contratada, a contratante não se responsabiliza por dados informados erroneamente. Essa informação deverá constar em todas as notas fiscais emitidas. Caso a informação não conste na nota fiscal, o gestor do contrato do contrato devolverá a nota para correção e o pagamento ficará pendente até a regularização.

7.5 O pedido de pagamento via Protocolo poderá ser feito no Link: <https://pontaldoparana.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=pontaldoparana>

7.6 Após entrar no link, clicar em Protocolos

7.7 As empresas que não tiverem cadastro no site da prefeitura, poderão efetuar através deste mesmo link.

7.8 . Selecionar o assunto Pagamento / fornecedores

7.9 Pagamento vinculado à: Secretaria Municipal de Saúde

7.10 **Por ocasião dos pagamentos deverão ser apresentados: Para pessoa jurídica.**

7.11 A Nota fiscal eletrônica devidamente atestada pelo fiscal designado;

7.12 Cópia do comprovante de recolhimento de INSS da Nota fiscal eletrônica, se houver;

7.13 Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples;

7.14 Certidão Negativa de Débitos Federais;

7.15 Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

7.16 Certidão Negativa de Débitos Municipais;

7.17 Certidão de Regularidade do FGTS;

7.18 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

7.19 Cópia do Empenho emitido pela Secretaria Municipal de Finanças.

7.20 Escalas do mês de referência e frequência médica.

7.21 O pagamento será efetuado mediante a tempestividade das certidões anteriormente mencionadas. Caso a contratada entregue certidão que venha a se expirar antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.

7.22 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal/Fatura será devolvida e o pagamento ficará pendente até que seja



sanada a pendência, abrindo-se novo prazo para o pagamento a contar da regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, sem acarretar qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.23 A contratante ao realizar o pagamento à contratada, deverá efetuar as retenções conforme o disposto no DECRETO MUNICIPAL Nº 10.803, DE 23 DE JANEIRO DE 2023, que dispõe sobre a retenção de tributos no pagamento aos fornecedores por Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e pela Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

7.24 Registro de frequência em ponto eletrônico.

7.25 Relatório de frequência deverá ser enviado para aprovação da Secretaria Municipal de Saúde antes do Protocolo de pagamento.

7.26 O Município em hipótese alguma efetuará pagamento de reajuste, correção monetária ou encargos financeiros correspondentes a atraso na apresentação do recibo correto.

7.27 O pagamento aos profissionais prestadores de serviços para a CONTRATADA deverá ser realizado independente dos repasses a serem realizados pela CONTRATANTE.

## **8 VIGÊNCIA**

8.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no respectivo instrumento contratual, devendo observar, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a compatibilidade com o Plano Plurianual, quando a contratação ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

8.2 Na hipótese de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, desde que atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, observados os limites legais e a vantajosidade para a Administração



## 9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na LOA.

9.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria	Elemento	Conta Reduzida	Fonte de Recursos	Valor para exercício 2026
Saúde	3.3.90.30.00.00	625	303	R\$ 22.560,00
Educação	3.3.90.30.00.00	410	107	R\$ 34.000,00
Família	3.3.90.30.00.00	168	973	R\$ 5.640,00
Administração	3.3.90.30.00.00	44	1000	R\$ 20.000,00
Turismo	3.3.90.30.00.00	239	3000	R\$ 1.128,00
Funrebom	3.3.90.30.00.00	55	3515	R\$ 217,50
Esportes	3.3.90.30.00.00	697	1000	R\$ 564,00

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

Pontal do Paraná, 06 de maio de 2026

**MICHELE STRAUB**  
Secretária Municipal de Saúde