



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA OU EVENTUAL, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ITAÍ.**

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação encontra respaldo legal no art. 6º, inciso XLI, na modalidade pregão, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

Além disso, o artigo 5º da Lei 14.133/2021, estabelece que as contratações devem ser amparadas conforme os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Interesse público, Probidade administrativa, Igualdade, Planejamento, Transparência, dessa forma assegura-se que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação decorre da demanda constante da Administração Pública Municipal por materiais gráficos que subsidiam a divulgação de campanhas de utilidade pública, como vacinação, prevenção a doenças, combate à dengue, preservação ambiental, programas de inclusão social e políticas públicas voltadas à saúde, educação, assistência social, agricultura e demais áreas.



A realização de eventos institucionais, como audiências públicas, conferências, festividades, entre outros, que exigem materiais gráficos para identidade visual, sinalização, convites, certificados e informativos.

Diante da complexidade técnica envolvida na produção gráfica, que requer equipamentos específicos, acabamento profissional, controle de qualidade, padronização de cores e formatos, a solução mais adequada é a contratação de empresa especializada no ramo gráfico.

A empresa contratada deverá atender às especificações técnicas mínimas dos produtos, com qualidade, pontualidade na entrega e capacidade de atendimento às demandas variáveis do município.

Diante da relevância dos materiais gráficos para a efetivação de políticas públicas, cumprimento das funções administrativas, atendimento às exigências legais e fortalecimento da comunicação governamental, é imprescindível a contratação de empresa especializada, mediante regular processo licitatório, garantindo os princípios da administração pública, notadamente a eficiência, publicidade, economicidade e isonomia, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

A contratação permitirá o fornecimento contínuo e qualificado dos materiais gráficos necessários às ações governamentais, contribuindo para a boa prestação dos serviços públicos municipais.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 - ESPECIFICAÇÃO GERAL:

A empresa contratada deverá fornecer os materiais, conforme especificações:

Lote/ Item	Especificação	UN	Quant.
1.	Ficha de atividade coletiva - 21 cm x 30 cm com 100 fls	BLS	10



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477—8480
SÃO JOÃO DO ITAÍVA – PARANÁ

2.	Ficha de cadastro de gestante - programa de humanização no pré-natal - 20 cm x 29 cm - 1 via c/100 folhas	BLS	5
3.	Atendimento de pré natal (estratificação de risco) - sulfite (frente e verso) - 1 via c/ 100 folhas	BLS	3
4.	Atendimento ambulatorial enfermagem - hospital municipal - 20 cm x 30 cm - 1 via c/ 100 fls	BLS	50
5.	Referência e contra referências - sus - 20 cm x 30 cm - 1 via - c/ 100 fls	BLS	10
6.	Cartão de acompanhamento para assistência social - 1 via - 08 cm x 09 cm - c/ 100 fls	BLS	300
7.	Requisição de compras em 2 vias c/carbono - 13 cm x 11 cm - c/ 100 fls	BLS	100
8.	Aviso agente comunitário de saúde - 15cm x 7cm - 1 via - com 100 fls	BLS	500
9.	Nota fiscal do produtor rural - caixas com 500 jogos com 4 vias cada jogo. 1ª via preto/destinatário; 2ª via vermelha/prefeitura/produtor; 3ª via azul/fisco destino 4ª via verde/fisco origem	CX	05
10.	Cadastro de propriedades (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	5
11.	Cartaz colorido para diversos departamentos (64x42 - papel couchê 115gr)	UN	100
12.	Quadro de acompanhamento de micro-área no combate à dengue (20x30 - papel sulfite 75gr - frente e verso)	BLS	50
13.	Ficha de atendimento psicológico (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	20
14.	Cupons sorteio IPTU - OFFSET 75G - 95X70MM - 100x1 Via Unica: 9,5x7,0cm, 4x0 Cores, Off-set - 75g.Tinta Escala, BLOCADO.	BLS	70
15.	Relatório de enfermagem (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	50
16.	Evolução trabalho de parto (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	10
17.	Folders campanhas diversas (45x30 - papel sulfite 75gr - fv)	UN	200
18.	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	10
19.	Ficha de medicamentos - leito paciente (11x16 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	10
20.	Partograma e ficha perinatal de risco (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	5
21.	Prescrição de enfermagem (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	200
22.	Ficha de evolução de enfermagem (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	200
23.	Tratamento fora de domicílio (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	150
24.	Ficha b-dia - acompanhamento de diabéticos (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	100
25.	Questionário de saúde do idoso (20x15 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	200
26.	Requisição de mamografia (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	150
27.	Sisvan web (20x15 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	10
28.	Banner em lona 440gr - impressão digital colorida com acabamento	M2	200



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477–8480
SÃO JOÃO DO ITAÍ – PARANÁ

29.	Adesivos em geral 0,8mm - impressão digital colorida com acabamento	M2	50
30.	Faixas em lona 440gr - impressão digital colorida com acabamento	M2	150
31.	Ficha A, frente e verso, sulfite 75g, 20 x 30 cm, 100 x 1	BLS	10
32.	Solicitação de glicemia capilar - grupo p/ departamento de saúde c/ 15 x 10cm em 1 via, bloco c/ 50 folhas	BLS	10
33.	Comunicado do agente comunitário de saúde c/ canhoto descartável c/ 8 x 9cm e comunicado c/ 17 x 9cm, 1 via, bloco c/ 50 folhas	BLS	50
34.	Ficha de procedimentos c/ 21 x 29cm em 1 via, bloco c/ 50 folhas	BLS	200
35.	Planfletos diversos - 14 cm x 20 cm, coloridos - 1 via	UN	10.000
36.	Ficha geral de atendimento - psiquiatria (cor verde) 23cm x 32 cm papel cartão	UN	1.000
37.	Aviso de comparecimento dos acs 06cm x 08 cm, com 100 fls	BLS	100
38.	Sistematização da assistência de enfermagem (frente e verso) - 2 cores - folha a4 - com 50 fls	BLS	350
39.	Carnê de IPTU pronto (composto por impressão, recorte, capa personalizada a escolher e montagem).	UN	4.000
40.	Etiqueta adesiva para medicação 7x7cm	MI	6.000
41.	Receituário especial 10x15cm - bi com 100fls	BLS	250
42.	Adesivo em vinil perfurado de boa durabilidade - cores 150g - acabamento rifle adicional	M2	10
43.	Busca ativa hospital - duas cores - 14x22cm - 75 gr - com 100 fls	BLS	20
44.	Busca ativa hospital (frente e verso) - três cores - 15x22cm - 75gr - com 100 fls	BLS	20
45.	Crachá pvc 76mm (frente e verso)	UN	100
46.	Etiqueta adesiva 2x1 cm- mpp- cor- vermelha	UN	2000
47.	Etiqueta adesiva 2x1 cm- vp- cor- amarela	UN	2000
48.	Orientações sobre queda aos pacientes e acompanhantes- 100x1- tam sulfite.	BLS	10
49.	Protocolo de cirurgia segura- 50x1- tam sulfite	BLS	05
50.	Identificação de paciente- 100x1- tam sulfite	BLS	60
51.	Controle da prescrição de antimicrobianos sfh/scih/ccih- 2 vias carbonado- 50x2- tam sulfite	BLS	50
52.	Ficha geral de atendimento - fga - 21x31cm - papel branco 120gr - frete e verso *	UN	1.000
53.	Ficha de atendimento de pré natal - cadastro - 21x31cm - papel rosa claro de 120gr - frente e verso *	UN	1.000
54.	Ficha geral de atendimento - citopatológico e mama - 21x31cm - papel amarelo claro de 120gr- frente e verso	UN	1.500
55.	Ficha de medicamentos - 21x31cm - papel bege claro de 120gr - frente e verso *	UN	3.000
56.	Ficha de aprazamento de vacinas - programa municipal de imunização - 21x31cm - papel branco de 120gr - detalhes em amarelo e cinza	UN	500
57.	Carteirinha de vacinação - 31x20cm - papel branco de 120gr - detalhes em amarelo e cinza - modelo 1	UN	400
58.	Carteirinha de vacinação - 18x15cm - papel branco de 120gr - detalhes em cinza e preto - modelo 2	UN	400
59.	Declaração de vacinação em dia - 15x21cm - papel branco de 75gr - bloco com 100 folhas cada	BLS	50



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO

FONE/FAX (043) 3477-8480

SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

60.	Cartão de retorno – fisioterapia - 8x8cm – papel branco de 120gr com escrita em azul	UN	1000
61.	Cartão de retorno – departamento de saúde – 8x8cm – papel branco de 120g com escrita em azul	UN	1000
62.	Diário de pressão arterial e glicemia capilar – 11x15cm – papel branco de 120gr com escrita azul	UN	200
63.	Cartão de acompanhamento de hipertenso e diabético – 19x21cm – papel branco de 120gr com escrita azul	UN	1.200
64.	Cartão do usuário – acompanhamento ambulatorial – dengue – 20x09cm – papel branco de 120gr com escrita em preto e detalhes em cinza	UN	300
65.	Registro diário do serviço antivetorial – 21x29cm – papel branco 75gr – escrita preta com detalhes em cinza – frente e verso – bloco com 100 folhas	BLS	05
66.	Resumo semanal do serviço antivetorial – 20x28cm – papel branco de 75gr – escrita preta com detalhe em cinza – frente – bloco com 100 folhas	BLS	10
67.	Boletim de reconhecimento geográfico 21x30cm – papel branco de 75gr – escrita preta – frente e verso – bloco com 100 folhas	BLS	10
68.	Ficha de visita – 10x15cm – papel branco de 75gr – escrita azul – frente - bloco com 100 folhas	BLS	50
69.	Notificação – 15x21cm – papel branco de 75gr – escrita azul – frente – blocos com 100 folhas	BLS	05
70.	Planfetos de alerta informações sobre o combate a endemias (dengue,zika,escorpião etc) 15x20cm – colorido	UN	2.000
71.	Boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices – 21x30cm – papel branco de 75gr – escrita preta – frente	UN	50
72.	Etiqueta – dengue entomologia – 6x9cm – papel branco de 75gr – escrita preta – frente – bloco com 100 folhas	BLS	10
73.	Ficha de avaliação de fisioterapia – 3 páginas – 21x30cm – papel branco de 75gr – escrita preta folha 1 – frente e verso – folha 2 – frente – blocos com 100 conjuntos (2folha/conjunto)	BLS	15
74.	Bpa-1 – boletim de produção ambulatorial dados individualizados – 21x30cm – papel branco de 75gr – escrita preta – frente e verso – blocos com 100 folhas	BLS	20
75.	Laudo para solicitação autorização de procedimento ambulatorial – 21x30cm – papel branco 75gr – escrita preta – frente – blocos com 100 folhas	BLS	10
76.	Planilha de casos de diarreia + planilha de doenças exantemáticas – 21x30cm – papel branco 75gr – escrita preta – frente – blocos com 100 folhas	BLS	20
77.	Atendimento médico ambulatorial de urgência e emergência – 21x30cm – papel branco de 75g – escrita azul – frente e verso – blocos com 100 folhas	BLS	80
78.	Receituário simples – 15x21cm – papel branco de 75mg – escrita em azul – frente-1via – blocos com 100 folhas	BLS	1.000
79.	Receituário b – medicamentos psicotrópicos – notificação de receita com canhoto picotado – papel azul de 75gr – escrita preta – bloco com 50 folhas – receita - 11x16cm canhoto 11x05cm – numeração sequencial fornecida pela visa municipal com escrita em vermelho *	BLS	300
80.	Receituário carbonado de controle especial – duas vias – 15x21cm – 1ªvia papel branco de 75gr com escrita em azul –	BLS	800



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477—8480
SÃO JOÃO DO ITAÍ – PARANÁ

	frente 2ª via papel amarelo de 56gr – blocos com 50x2 com carbono *		
81.	Requisição de exames laboratoriais – 15x21cm – papel branco de 75gr – escrita em preto – bloco com 100 folhas – frente	BLS	500
82.	Atestado – 15x21cm – papel branco 75gr – escrita preta – frente – bloco com 100 folhas *	BLS	500
83.	Declaração de comparecimento – 15x17 - papel branco 75gr – escrita preta – frente – bloco com 100 folhas	BLS	50
84.	Serviço de controle de infecção hospitalar – 50x1 – 2 cores tamanho 10x15cm	BLS	50
85.	Orientações pós parto – 50x1 – 2 cores – tamanho 10x15cm	BLS	50
86.	Ficha de anestesia – tamanho a4 – bloco com 50 folhas	BLS	50
87.	Avaliação de sondagem para secretaria de educação – tamanho a4- colorida.	UN	2.000
88.	Avaliação de professores para a secretaria de educação – tamanho a4- preto	UN	300
89.	Caderneta da Criança, Versão Menina e menino, Capa Couchê 170G com laminação brilho Miolo 75g, medindo 150x200 mm cada página. O cartão deverá ser confeccionado em colorido com acabamento dobra e grampo de acordo com CADERNETA DE SAÚDE ESTADO DO PARANÁ 1ª EDIÇÃO 2022.	UN	100
90.	Caderneta Gestante, Capa Couchê 170G com laminação brilho Miolo 75g, medindo 150x200 mm cada página. A caderneta deverá ser confeccionada em colorido com acabamento dobra e grampo 42 páginas de acordo com CADERNETA DE GESTANTE ESTADO DO PARANÁ 8ª EDIÇÃO 2023.	UN	100
91.	CAPA PROTOCOLO (48x33 - papel sulfite 120 gr)	UN	300

4.2 - ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

A empresa deverá fornecer os materiais em até 10 (dez) dias, após o recebimento da Nota de Autorização de Despesa.

4.3 – E deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, por meio de profissional qualificado, que preencha as demais normas legais e regulamentares pertinentes à contratação.

5. CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado.

5.2 - Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;



- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal, social e trabalhistas.

5.3 - Esta licitação seguirá o disposto na Lei Municipal nº 2151/2022, 24 de fevereiro de 2022, a qual dispõe sobre tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresa de pequeno porte e microempreendedores individuais, **sediadas regionalmente**, em conformidade com as normas gerais previstas na Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2006, no âmbito do Município de São João do Ivaí. Tendo como âmbito regional: limite geográfico dos municípios filiados à Microrregião:

§ 2º. Para os efeitos do disposto no inciso I do "caput" deste artigo, considera-se como:

I - Âmbito local - limite geográfico do Município de São João do Ivaí - Estado do Paraná.

II - Âmbito regional - uma das alternativas a seguir, em conformidade com o que dispuser o instrumento convocatório:

a) o âmbito dos Municípios pertencentes a Comarca de São João do Ivaí, constituído pelos municípios de São Pedro do Ivaí, Godoy Moreira e Lunardelli;

b) o âmbito dos Municípios limítrofes, sendo eles: São Pedro do Ivaí, Lunardelli, Kaloré, Borrazópolis, Barbosa Ferraz e Godoy Moreira;

c) o âmbito dos municípios constituintes da Microrregião de Apucarana, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, composta pelos municípios de Apucarana, Arapuã, Ariranha do Ivaí, Borrazópolis, Califórnia, Cruzmaltina, Faxinal, Godoy Moreira, Grandes Rios, Ivaiporã, Jardim Alegre, Kaloré, Lidianópolis, Lunardelli, Marilândia do Sul, Marumbi, Mauá da Serra, Novo Itacolomi, Rio Bom, Rio Branco do Ivaí, Rosário



do Ivaí, São João do Ivaí E São Pedro do Ivaí.

Ao priorizar fornecedores da região, a Administração incentiva a economia regional, fortalece o comércio regional e contribui para a geração de empregos. Além disso, facilita a fiscalização contratual e o cumprimento dos prazos, especialmente em contratações com entregas periódicas ou demandas urgentes.

Portanto, a delimitação do certame em âmbito regional atende ao interesse público, à economicidade e a sustentabilidade, sem comprometer a competitividade e nem a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que o item necessário já foi escolhido, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

6.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados serão o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do agente de contratação, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

6.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexecutável, o agente de contratação deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

6.4 - O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.



7. PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 - A aquisição será de forma parcelada, formalizada através da nota de empenho e cronograma de entrega emitida pelo Município, onde constarão as quantidades.

7.1.1 - O cronograma será enviado por e-mail pelo Departamento de Compras e cabe ao fornecedor manter o endereço atualizado.

7.2 - A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na nota de empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos produtos incompletos, e bem como poderá ser aplicado as penalidades previstas.

7.3 - As despesas com transportes, fretes, bem como qualquer outro relacionado a entrega dos produtos é de total responsabilidade da contratada.

7.4 - A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do produto.

7.5 - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II da Lei nº 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

II - em se tratando de compras:

a) **provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.6 - Se, durante o recebimento, for constatado que os produtos, foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior a contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da ata, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes as suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação;

7.7 - A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, as suas expensas, ou materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por



apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

7.8 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução da ata.

7.9 - O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Os fornecimentos do objeto deverão ser com pontualidade, nos locais informados conforme solicitado, e dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência e de suas propostas, não serão admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, marca, quer seja nas condições estabelecidas.

8.2 - Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

8.3 - Responsabilizar-se pela entrega do objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos.

8.4 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência da ata, informando a contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

8.5 - Será por conta da contratada as despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes, carretos e despesas com deslocamento, para a entrega do objeto contratado até os locais determinados para a sua entrega.

8.6 – Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.



8.7 - Comunicar, de imediato e por escrito, à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.8 – Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor – conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

8.9 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos II, do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

9.2 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

9.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

9.4 - Designar servidor responsável para o recebimento dos produtos nos locais indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

9.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

10.1.1 - A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

10.2 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriunda do recurso das secretarias solicitantes, sendo elas:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

03.001.04.122.0004.2006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,
PATRIMONIO E SUPRIMENTOS

13 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

06.001.08.244.0014.2074 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE
ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS

82 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31934

06.002.08.244.0014.2003 Centro de Referência de Especializado de Assistência Social
– CREAS

122 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31938



06.002.08.244.0014.2017 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

553 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31934

07.001.12.361.0018.2079 MANUTENCAO DA DIRETORIA - D.E.C.

206 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103

207 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104

08.002.10.301.0010.2090 MANUTENCAO DOS CENTROS DE SAUDE

344 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303

507 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1394

08.004.10.305.0013.2033 MANUTENCAO DO SETOR DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE ZOONOSES

380 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1494

08.006.10.302.0011.2091 MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL

394 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303

09.001.11.334.0023.2100 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, TRABALHO

423 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

13.002.18.541.0022.2071 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

489 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

12. DA GARANTIA

12.1 - Os materiais a serem fornecidos deverão possuir garantia, conforme o Código de Defesa do Consumidor.



13. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

13.1 - Durante a vigência da ata os valores registrados não serão reajustados.

13.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

13.3 - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

13.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

13.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

13.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e publicação do Termo Aditivo.

14. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da ata de registro de preços, será efetuado pelos secretários responsáveis a fim de verificar a conformidade do objeto com as especificações técnicas.

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

14.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso a gestora da Ata de Registro de Preços.

14.4 - A administração indica como gestora da ata de Registro de Preços, a Sra. Pâmela Rodrigues de Oliveira.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477—8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

14.5 - Responsável pelo Termo de Referência a Sra. Pâmela Rodrigues de Oliveira.

São João do Ivaí, 01 de agosto de 2025.

Pâmela Rodrigues de Oliveira
Pâmela Rodrigues de Oliveira

Secretária Municipal de Planejamento e Administração