SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de preços para futura e eventual aquisição, de forma parcelada e conforme a demanda, de materiais gráficos e impressos personalizados destinados ao atendimento das Secretarias e Departamentos do Município de São João do Ivaí, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

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.

O procedimento observará, especialmente, os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, incluindo legalidade, impessoalidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade contínua de materiais gráficos utilizados em atividades administrativas, atendimento ao público, registros de saúde e hospitalares, programas de vigilância e imunização, educação, assistência social, tributação, comunicação institucional, campanhas e demais ações municipais. A falta desses materiais pode comprometer rotinas de atendimento,

registro documental, divulgação de informações e execução de políticas públicas.

O Sistema de Registro de Preços é adequado porque o consumo é parcelado e variável ao longo do exercício. A solução possibilita que a Administração solicite somente as quantidades efetivamente necessárias, reduzindo estoques, perdas por desatualização de modelos e custos administrativos de contratações repetitivas.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 - ESPECIFICAÇÃO GERAL:

Os materiais deverão ser fornecidos conforme as especificações e quantitativos abaixo:

Lote/ Item	Especificação	UN	Quant.
1.	Ficha de atividade coletiva - 21 cm x 30 cm com 100 fls	BLS	10
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	50
7.	Requisição de compras em 2 vias c/carbono - 13 cm x 11 cm – c/ 100 fls	BLS	150

8.	Aviso agente comunitário de saúde - 15cm x 7cm – 1 via - com 100 fls	BLS	150
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	3
10.	Cadastro de propriedades (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	2
11.	Cartaz colorido para diversos departamentos (64x42 - papel couchê 115gr)	UN	200
12.	Quadro de acompanhamento de micro-área no combate à dengue (20x30 - papel sulfite 75gr – frente e verso)	BLS	20
13.	Ficha de atendimento psicológico (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	10
14.	Cupons sorteio IPTU - OFFSET 75G - 95X70MM - 100x1 Via Unica: 9,5x7,0cm, 4x0 Cores, Off-set - 75g.Tinta Escala, BLOCADO.	BLS	100
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	5
17.	Folders campanhas diversas (45x30 - papel sulfite 75gr - fv)	UN	500
18.	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	20
19.	Ficha de medicamentos - leito paciente (11x16 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	5

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	100
22.	Ficha de evolução de enfermagem (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	50
23.	Tratamento fora de domicílio (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	20
24.	Ficha b-dia - acompanhamento de diabéticos (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	50
25.	Questionário de saúde do idoso (20x15 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	50
26.	Requisição de mamografia (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	150
27.	Sisvan web (20x15 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	5
28.	Banner em lona 440gr - impressão digital colorida com acabamento	M2	300
29.	Adesivos em geral 0,8mm - impressão digital colorida com acabamento.	M2	200
30.	Faixas em lona 440gr - impressão digital colorida com acabamento	M2	200
31.	Ficha A, frente e verso, sulfite 75g, 20 x 30 cm, 100 x 1	BLS	5
32.	Solicitação de glicemia capilar - grupo p/ departamento de saúde c/ 15 x 10cm em 1 via, bloco c/ 50 folhas	BLS	5
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	20
34.	Ficha de procedimentos c/ 21 x 29cm em 1 via, bloco c/ 50 folhas	BLS	50

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

35.	Panfletos 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	500
37.	Aviso de comparecimento dos acs 06cm x 08 cm, com 100 fls	BLS	50
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	5.000
40.	Etiqueta adesiva para medicação 7x7cm	MI	3.000
41.	Receituário especial 10x15cm – bl com 100fls	BLS	250
42.	Adesivo em vinil perfurado de boa durabilidade – cores 150g – acabamento rifle adicional	M2	50
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	10
45.	Crachá pvc 76mm (frente e verso)	UN	100
46.	Etiqueta adesiva 2x1 cm- mpp- cor- vermelha	UN	2.000
47.	Etiqueta adesiva 2x1 cm- vp- cor- amarela	UN	2.000
48.	Orientações sobre queda aos pacientes e acompanhantes- 100x1- tam sulfite.	BLS	10
49.	Protocolo de cirurgia segura- 50x1- tam sulfite	BLS	5
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	80
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	1.000
55.	Ficha de medicamentos – 21x31cm – papel bege claro de 120gr – frente e verso *	UN	1.000
56.	Ficha de aprazamento de vacinas – programa municipal de imunização – 21x31cm – papel branco de 120gr – detalhes em amarelo e cinza	UN	1.000
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
60.	Cartão de retorno – fisioterapia - 8x8cm – papel branco de 120gr com escrita em azul	UN	1.000
61.	Cartão de retorno – departamento de saúde – 8x8cm – papel branco de 120g com escrita em azul	UN	500
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	1.000
64.	Cartão do usuário – acompanhamento ambulatorial – dengue – 20x09cm – papel branco	UN	200

	de 120gr com escrita em preto e detalhes em cinza		
65.	Registro diário do serviço antivetorial – 21x29cm – papel branco 75gr – escrita preta com detalhes em cinza – frente e verso – bloco com 100 folhas	BLS	20
66.	Resumo semanal do serviço antivetorial – 20x28cm – papel branco de 75gr – escrita preta com detalhe em cinza – frente – bloco com 100 folhas	BLS	20
67.	Boletim de reconhecimento geográfico 21x30cm – papel branco de 75gr – escrita preta – frente e verso – bloco com 100 folhas	BLS	20
68.	Ficha de visita – 10x15cm – papel branco de 75gr – escrita azul – frente - bloco com 100 folhas	BLS	100
69.	Notificação – 15x21cm – papel branco de 75gr – escrita azul – frente – blocos com 100 folhas	BLS	5
70.	Panfletos de alerta | informações sobre o combate a endemias (dengue,zika,escorpião etc) 15x20cm – colorido	UN	1.000
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	10
77.	Atendimento médico ambulatorial de urgência e emergência – 21x30cm – papel branco de 75g – escrita azul – frente e verso – blocos com 100 folhas	BLS	100
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	200
80.	Receituário carbonado de controle especial – duas vias – 15x21cm – 1ªvia papel branco de 75gr com escrita em azul – frente | 2ª via papel amarelo de 56gr – blocos com 50x2 com carbono *	BLS	500
81.	Requisição de exames laboratoriais – 15x21cm – papel branco de 75gr – escrita em preto – bloco com 100 folhas – frente	BLS	300
82.	Atestado – 15x21cm – papel branco 75gr – escrita preta – frente – bloco com 100 folhas *	BLS	150
83.	Declaração de comparecimento – 15x17 - papel branco 75gr – escrita preta – frente – bloco com 100 folhas	BLS	20

84.	Serviço de controle de infecção hospitalar – 50x1 – 2 cores tamanho 10x15cm	BLS	20
85.	Orientações pós parto – 50x1 – 2 cores – tamanho 10x15cm	BLS	20
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.	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.	UN	100
89.	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.	UN	100
90.	CAPA PROTOCOLO (48x33 - papel sulfite 120 gr)	UN	1.000

4.2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

4.2.1 - O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a emissão de Nota de Autorização de Despesa ou ordem de fornecimento. As entregas deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis.

4.3 - Os produtos deverão corresponder integralmente à descrição, medidas, gramaturas, número de vias, cores, tipo de papel, material, acabamento e

demais características indicadas;

4.4 - A impressão deverá ser nítida, uniforme e legível, sem borrões, falhas, manchas, desalinhamentos, cortes irregulares ou defeitos de acabamento;

4.5 - A fidelidade de cores e layout deverá observar a arte aprovada, admitidas apenas variações tecnicamente inerentes ao processo de impressão que não comprometam o resultado;

4.6 - Quando houver carbonagem, picote, laminação, blocagem, dobra, grampo, perfuração, lona, vinil ou outro acabamento, este deverá ser executado de forma completa e adequada ao uso;

4.7 - Os materiais deverão ser entregues limpos, íntegros, devidamente acondicionados e protegidos contra umidade, amassamento e outros danos de transporte;

4.8 - Nos itens vinculados a cadernetas e formulários oficiais, a produção deverá seguir o modelo e a versão encaminhados pela unidade requisitante.

4.9 - Os fornecimentos deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, 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;

• Outros documentos a serem destacados no edital do certame.

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 item. Tendo em vista que o item foi escolhido, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

6.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será 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 este Pregão Eletrônico, a qual poderá, a critério do pregoeiro, 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 inexequível, o pregoeiro 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 os produtos e as quantidades necessárias.

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, **imediatamente**, 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 dos produtos 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 providencias 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 30° 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:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

03.002.10.304.0013.2032 MANUTENCAO DA DIVISAO DE VIGILANCIA SANITÁRIA

22 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303

23 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1494

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

03.002.10.305.0013.2033 MANUTENCAO DO SETOR DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE ZOONOSES
36 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303
37 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1494

03.004.10.301.0010.2090 MANUTENCAO DOS CENTROS DE SAUDE
96 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303
98 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 1494

03.006.10.302.0011.2091 MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL
129 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303

04.001.08.245.0014.2074 MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS
169 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31934

04.002.08.245.0014.2003 Centro de Referência de Especializado de Assistência Social - CREAS
184 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31938

04.003.08.245.0014.6002 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS
190 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000
605 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 33940

04.005.08.122.0014.2077 INDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGD BOLSA FAMILIA
228 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 31940

05.001.12.122.0018.2079 MANUTENCAO DA DIRETORIA - D.E.C.
607 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000
255 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103
256 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104

05.001.12.361.0018.2044 PROGRAMA SALARIO EDUCAÇÃO
311 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01107

08.001.04.122.0004.2006 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMONIO E SUPRIMENTOS
481 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

05.005.13.392.0019.2029 MANUTENCAO DA DIVISAO DE CULTURA
382 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

06.002.18.541.0022.2071 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
410 - 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000

12. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

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

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

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

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

12.5 - 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.

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

13. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da ata de registro de preços, será efetuado pela Secretária de Planejamento e Administração, a fim de verificar a conformidade do objeto com as especificações técnicas.

13.2 - 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.

13.3 - 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.

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

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

São João do Ivaí, 15 de outubro de 2026.

Pâmela Rodrigues de Oliveira
Secretária Municipal de Planejamento e Administração