



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente licitação é Registro de preços para aquisição de material de expediente – Papel A4 para atendimento das Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### 1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Papel sulfite, gramatura mínima pesando 75g/m2, formato A4, medindo 210 x 297 mm, alvura mínima de 90%, pH alcalino, cor branco, embalagem pacote com 500 folhas – selo de certificação do inmetro - Apresentar na embalagem certificação de manejo florestal responsável/origem sustentável do insumo, p. ex. “Selo FSC”, “Selo CERFLOR/PEFC” ou equivalente - caixa com 10 resmas - <b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	814	R\$ 290,22	<b>R\$ 236.239,08</b>
LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	Preço Unitário médio	TOTAL
02	Papel sulfite, gramatura mínima pesando 75g/m2, formato A4, medindo 210 x 297 mm, alvura mínima de 90%, pH alcalino, cor branco, embalagem pacote com 500 folhas – selo de certificação do inmetro - Apresentar na embalagem certificação de manejo florestal responsável/origem sustentável do insumo, p. ex. “Selo FSC”, “Selo CERFLOR/PEFC” ou equivalente - caixa com 10 resmas - <b>COTA MICROEMPRESA</b>	271	R\$ 290,22	<b>R\$ 78.649,62</b>



**Valor Total Estimado: R\$ 314.888,70 (trezentos e quatorze mil oitocentos e oitenta e oito reais e setenta centavos).**

**A ata de registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovada por igual período, na forma do art. 84, caput, da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a renovação de seus quantitativos no ato de prorrogação, desde que comprovado o preço vantajoso.**

#### **OBSERVAÇÕES:**

a. As especificações técnicas acima trazidas devem, obrigatoriamente, ser seguidas sob pena de não recebimento do material, sem prejuízo das multas e indenizações previstas neste Edital;

b. O recebimento do material se dará por equipe determinada pela Contratante, somente sendo possível o pagamento do bem após a vistoria realizada pela referida equipe;

c. No caso de defeito no material que venha a pôr em risco a segurança, seja por perigo direto, decorrente do mau funcionamento, seja por perigo indireto, decorrente da impossibilidade de uso pelo não funcionamento, estes deverão ser imediatamente substituídos pela Contratada;

d. É facultado à Contratante proceder ao Recebimento Provisório para posterior verificação e vistoria, com a convocação da Contratada para se quiser, participar do ato de conferência, verificação e análise;

e. O recebimento final do material, somente se efetivará após análise detalhada sob adequação às especificações requeridas neste Edital e não exime a Contratada da responsabilidade por qualquer tipo de dano ocasionado em razão de defeitos ou não adequação aos termos do presente Termo de Referência.

f. As notas fiscais devem conter a identificação do número do lote e do prazo de validade dos materiais;

g. No valor supracitado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, conforme proposta final apresentada pela contratada.

#### **1.2. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

1.2.1. Os Materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data do recebimento pela contratada da Nota de Empenho, nos locais determinados pela Unidade Administrativa solicitante no mesmo documento.

1.2.2. Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.2.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões para tanto com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior;

1.2.4. O prazo de vigência do registro de preços é de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, com possibilidade de renovação, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.



## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;
- 4.2. Não haverá exigência a garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;
- 4.3. O contratado deverá apresentar documentação de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, conforme exigências da Lei nº 14.133/2021;
- 4.4. O contratado deverá manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

## 5. EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1 O início da execução do objeto se dará a partir da solicitação formalizada pela Secretaria Municipal adquirente do insumo.
- 5.2. Os encargos financeiros e operacionais decorrentes do transporte e entrega dos bens adquiridos pelo Município de Antonina mediante o presente processo de licitação recairão exclusivamente sobre o CONTRATADO, sem encargos adicionais à Administração Pública Municipal;
- 5.3. O CONTRATADO deverá atender a todos os requisitos descritos neste Termo de Referência e seus anexos, sem prejuízo a outras especificações constantes do Instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços;
- 5.4. Atender às solicitações das Unidade Administrativas nos prazos estipulados;
- 5.5. Aceitar o controle/análise de qualidade dos produtos, caso necessário.

## 6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



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

6.4. Após a assinatura da Ata, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), observado o regramento constante de Ato normativo municipal vigente sobre o tema;

6.6. O fiscal terá as seguintes atribuições:

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

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

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - demais funções previstas na regulamentação municipal

### **Gestor da Ata**

6.7. O gestor da Ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.8. O gestor da Ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9. O gestor da Ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).



6.10. O gestor da Ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.11. O gestor da Ata tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

6.13. O gestor da Ata deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto tem por objetivo avaliar nos moldes contratados e se for o caso aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação ou execução do objeto estão de acordo

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida aos produtos adquiridos; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

7.2. Os materiais serão recebidos no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

7.3. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.4. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ata.



## Liquidação

- 7.5. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Antonina/PR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Quinze de Novembro, 150 - Centro, Antonina - PR, 83370-000, inscrito no CNPJ nº 76022516/0001-07, constando número da licitação, lote/item e validação dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque;
- 7.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 3 (três) dias úteis para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Regulamentador.
- 7.7. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.
- 7.8. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.
- 7.9. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

## Prazo de pagamento

- 7.10. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

## Forma de pagamento

- 7.11. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.13.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.13.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## Revisão

- 7.14. Os preços registrados poderão ser revisados ou alterados, mediante comprovação e justificativa, nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de



fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução tal como pactuado;

- 7.15. A revisão e a alteração dos preços registrados na Ata dependem de autorização da autoridade competente, devendo o Órgão responsável promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os publicamente nos veículos oficiais de transparência;
- 7.16. A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do IGPM, tendo por termo inicial a data da apresentação da proposta e desse que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, se for o caso, o termo iniciado é contado do termo do prazo inicial que motivou a primeira atualização;
- 7.17. O reajuste dos preços depende de pedido do fornecedor do item registrado, que deve ser protocolado até trinta dias antes do fim do período acima enunciado, sendo que o transcurso do período citado sem o requerimento do fornecedor implica preclusão.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE;
- 8.2. O fornecimento do bem licitado será de forma parcelada, conforme requisições formuladas pelas Unidades Administrativas do Município de Antonina/PR.

### **Exigências de habilitação**

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

## **9. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Documento de identificação do Sócios (RG – CPF)
- c) **REGULARIDADE FISCAL**

b.1 Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;

b.2 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), disponível no site da Receita Federal do Brasil, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, Alterada pela Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821, de 17 de outubro de 2014. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal da localidade da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto ou outra prova equivalente na forma da lei;



b.3 Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS).

d) **REGULARIDADE TRABALHISTA**

c.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); de acordo com a Lei nº 12.440, de 2011 e Resolução Administrativa nº 1.470, editada pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) em 24 de agosto de 2011, ela poderá ser obtida gratuitamente nos sítios daquele tribunal ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho ([www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br)), ou de qualquer Tribunal Regional do Trabalho (TRT).

e) **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

d.1 Atestado de capacidade técnica de fornecimento, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, declarando que o proponente já promoveu o fornecimento de produtos da mesma natureza do objeto da licitação.

f) **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física em no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da Sessão do Pregão.

9.1. O Edital poderá fixar eventual documentação adicional necessária à demonstração do preenchimento dos requisitos de habilitação e qualificação do licitante.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 314.018,04 (trezentos e quatorze mil e dezoito reais e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos neste Termo de Referência.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

11.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

*02.001.04.091.0002.2332 Unidade de Controle Interno*

*13 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 1000 Recursos Ordinários (Livres)*

*02.001.04.122.0002.2003 Manutenção do Gabinete do Prefeito*

*21 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*

*03.001.04.128.0003.2008 Administração de pessoal*

*29 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*

*03.002.04.122.0003.2009 Administração de materiais*



**Prefeitura de Antonina**  
**Estado do Paraná**



34 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)  
03.004.04.122.0003.2006 Manutenção do gabinete do secretário da SA

44 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)  
04.001.04.123.0002.2010 Manut. do gab. do secret. financeiro

56 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)  
04.002.04.123.0003.2011 Divisão de Contabilidade e tesouraria

70 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 1000 Recursos Ordinários (Livres)  
04.004.04.129.0003.2013 Administração fiscal tributos municipais

82 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)  
05.001.04.122.0007.2031 Manutenção da Equipe da Secretaria de Obras

95 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)  
06.001.12.122.0003.2017 Manut. gab. secret. educação

179 1104 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104 Demais impostos vinculados à educação básica  
06.002.12.361.0021.2020 Manutenção da rede municipal Ensino Fundamental

196 1103 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103 5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

197 1104 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104 Demais impostos vinculados à educação básica  
06.002.12.361.0021.2117 Execução programa salário educação

213 1107 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01107 Salário Educação  
06.002.12.365.0020.2104 Manutenção da pré-escola

248 1103 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01103 5% Sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

249 1104 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01104 Demais impostos vinculados à educação básica

250 1107 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01107 Salário Educação  
07.001.10.301.0030.2015 Assistência Médica, Odontológica e Sanitária

292 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)

293 1303 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01303 Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)

291 494 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 494 Fontes da Saúde  
07.001.10.304.0030.2015 Assistência Médica, Odontológica e Sanitária

22 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)



**Prefeitura de Antonina**  
**Estado do Paraná**



08.001.04.122.0051.2300 *Manut. gab. sec. de meio ambiente*  
331 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
09.001.04.122.0003.2004 *Manut. gab. sec. ind. e comercio*  
349 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 1000 Recursos Ordinários (Livres)*  
10.001.08.122.0005.2050 *Gab. da sec. assist. social*  
368 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
11.001.04.131.0003.2048 *Desenvolvimento dos assuntos de Comunicação e Cult*  
406 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
11.001.04.131.0003.2065 *Manutenção do gab. Secretario de Comunicação*  
411 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
12.001.23.695.0002.2056 *Desenv. das atividades de turismo*  
418 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
12.002.04.131.0003.2068 *Desenv. dos assuntos de com. e cultura e Patrimonio Histórico*  
419 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
12.002.13.122.0003.2022 *Preservação trad. e desenv. da cultura*  
423 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 1000 Recursos Ordinários (Livres)*  
13.001.04.122.0002.2316 *Supervisão, Elaboração,Planejamento e controle da Execução Orçamentária*  
439 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
13.001.04.122.0002.2331 *Unidade Gestora de Transferencia*  
443 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
14.001.18.541.0052.2181 *Manutenção do gabinete do Secretario de Agricultura*  
455 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
15.001.18.541.0052.2318 *Manutenção do Gabinete do Secretario da Pesca e do Desenvolvimento pesqueiro Municipal*  
469 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
16.001.06.182.0037.2320 *Manutenção do gabinete do secretario da Segurança Publica*  
475 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
17.001.14.482.0240.2321 *Manutenção do gabinete do Secretario de Assuntos Fundiários*  
482 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 1000 Recursos Ordinários (Livres)*  
18.001.14.422.0003.2319 *Manutenção do Gabinete do Secretario da Secretaria da Mulher*  
490 1000 3.3.90.30.00.00 *MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)*  
19.001.03.062.0002.2002 *Assessoramento Juridico*



**Prefeitura de Antonina**  
**Estado do Paraná**



503 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)

20.001.06.153.0005.1291 Manutenção da Defesa Civil

510 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)

21.001.23.784.0003.2324 Manutenção do Gabinete do Secretario de Assuntos Portuários

517 1000 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 01000 Recursos Ordinários (Livres)

## **12. APÊNDICE**

Acompanha o presente Termo de Referência o Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretaria Municipal de Administração.

Antonina, 05 de maio de 2026.

**Jetro Santos Calisto**  
Secretário Municipal de Administração