

Termo De Referencia – LEI 14.133/21

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Ata Registro de Preço, pelo períodos de 12 (doze) meses, para eventual Aquisição de refeições/marmita.

Lote 01. Aquisição de refeições/marmita tamanho grande com 900 Gr				
Item	Descrição do Produto	Qtde.	VI unitário	VI Total
01	Fornecimento de marmitas preparadas, acondicionadas em embalagem descartáveis marmitex padrão em alumínio, contendo no mínimo 900gr (novecentas gramas) de alimentos, cada refeição, preparada em conformidade com as boas práticas de fabricação e procedimentos operacionais padronizados estabelecidos na Resolução - RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 da ANVISA, em embalagens sem amassados, perfurações e/ou vazamentos, preservando suas qualidades e deverá conter um cardápio com a seguinte estrutura por porção: Arroz branco cozido porção mínima de 200 gramas, Feijão preto ou carioca cozido porção mínima de 120 gramas, Massas variadas porção mínima de 110 gramas, Saladas: folhas porção mínima de 20 gramas, verduras/legumes cru-cozidos porção mínima de 50 gramas, Carne bovina preparada porção mínima de 160 gramas, carne suína preparada porção mínima de 100 gramas e carne de frango preparado porção mínima de 140 gramas, acompanhada de talheres descartáveis, sendo: 01 (um) garfo, 01 (um) guardanapo e 01 (um) palito de dente, devidamente embalados.	20.000	R\$ 22,25	R\$ 445.000,00
Valor Global do Lote:				R\$ 445.000,00
Lote 02. Aquisição de refeições/marmita tamanho Média com 700 Gr				
Item	Descrição do Produto	Qtde.	VI unitário	VI Total
01	Fornecimento de marmitas preparadas, acondicionadas em embalagem descartáveis marmitex padrão em alumínio, contendo no mínimo 700gr (novecentas gramas) de alimentos, cada refeição, preparada em conformidade com as boas práticas de fabricação e procedimentos operacionais padronizados estabelecidos na Resolução - RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 da ANVISA, em embalagens sem amassados,	20.000	R\$ 19,50	R\$ 390.000,00



perfurações e/ou vazamentos, preservando suas qualidades e deverá conter um cardápio com a seguinte estrutura por porção: Arroz branco cozido porção mínima de 160 gramas, Feijão preto ou carioca cozido porção mínima de 95 gramas, Massas variadas porção mínima de 85 gramas, Saladas: folhas porção mínima de 20 gramas, verduras/legumes cru-cozidos porção mínima de 40 gramas, Carne bovina preparada porção mínima de 125 gramas, carne suína preparada porção mínima de 75 gramas e carne de frango preparado porção mínima de 100 gramas, acompanhada de talheres descartáveis, sendo: 01 (um) garfo, 01 (um) guardanapo e 01 (um) palito de dente, devidamente embalados.			
Valor Global do Lote:			R\$ 390.000,00

1.2 Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição.

1.3.1 O Estudo Técnico Preliminar que embasou o presente Termo de Referência;

1.3.2 Pesquisa de Preços;

1.3.3 Ato de designação de fiscais;

1.3.4 A cotação de preço através de documentos fiscais;

1.3.5 Pesquisa de Preço;

2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1 O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade SRP, Sistema de registro de preço, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

2.2 O edital oferecera maior detalhamento das exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira.

2.3 Documentos a serem apresentados para análise

As empresas proponentes deverão apresentar os seguintes documentos a serem avaliados durante o certame por membros da Comissão de Qualificação Técnicas para atuar em processo licitatórios, sendo que o não atendimento ao exigido implica na desclassificação da proponente e automática convocação da classificada seguinte:

2.3.3. As informações apresentadas deverão corresponder exatamente às características dos bens ofertados, não sendo aceitos certificados ou prospectos que se limitem a repetir o descritivo disposto neste termo de referência.

3. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O preço estimado para a contratação a que se refere esse termo de referência é de R\$ 835.000,00 (oitocentos e trinta e cinco mil reais), para o total da abertura do processo licitatório na solicitação N° 015/2025 da Secretaria de Planejamento, definido através das pesquisas de orçamento realizada com fornecedores locais.

3.2. Os valores máximos foram definidos com base no menor preço dos fornecedores ou na média de parâmetros considerados ou na média simples, aferidos por meio da utilização dos seguintes parâmetros.

3.2.1. Preço praticado em contratações similares realizadas pela Administração Pública de outros municípios.

3.2.2. Pesquisa no Sistema Banco de Preços contratado pelo município de Quedas do Iguaçu, sendo esta pesquisa realizada com base em outras contratações realizadas por órgãos e entidades públicas do território nacional.

3.2.3 Pesquisa direta com fornecedores.

3.2.4 As referências obtidas foram analisadas de forma crítica, calculando a média aritmética dos valores coletados, excluindo os que diferiam em 30%, seguida pela média de valores restantes para determinar o preço máximo.

3.2.5. A cotação foram feitos, através de documentos fiscais emitidos pelas livrarias e gráficas da cidade.

4.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste termo de Referência.

4.2. Apesar de não haver disponível um plano de contratação anual para o município, as despesas vinculadas às Secretarias existe junto ao Orçamento Anual a Dotação orçamentaria existe previsão de gastos junto as secretárias.

5.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DA VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

6.2. Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de preço é de 12 meses, contados da assinatura na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021, Prorrogável, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.2. A entrega será imediata, nos locais aonde a contratante indicar ao ganhador.

7.3. Caso não seja há algum imprevisto em caso de calamidade, racionamento e ou falta na distribuidoras, deverá ser avisado de forma escrita o município e dar preferência ao hospital e demais.

7.4. Os produtos, serão retirados de forma fracionada conforme a necessidade as secretárias, mediante requisição de compra, o produto deve estarem conformidade(s), marca(s), e demais características do(s) objeto(s) fornecido(s), reservando-se ao Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, o direito de recusar o(s) objetos(s) que estiverem em desacordo com o(s) pedido(s).

7.5. As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, Ata Registro de Preço, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.6 Para celebrar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o fornecedor ou prestador de serviço deverá se credenciar no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores, se houver, mantendo as condições de habilitação exigidas na licitação.

7.7 Se o fornecedor convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores que tiverem aceitado fornecer os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor – cadastro de reserva, na sequência da classificação, sem prejuízo das penalidades administrativa cabíveis.

7.8 Exaurida a capacidade de fornecimento do licitante que formulou oferta parcial, poderão ser contratados os demais licitantes, até o limite do quantitativo registrado, respeitada a ordem de classificação, sem prejuízo das penalidades administrativa.

7.9 Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preço estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.9.1 Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os art. 124 a 136, Lei Federal nº 14.133, de 2021, cujo o limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não á ata de registro de preço.

7.9.2 A duração dos contratos decorrentes de ata de registro de preço deverá atender ao contido no Capítulo V, do Título II, da Lei Federal nº14.133, de 2021.

7.9.3 O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preço Deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

7.10. A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preço , cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

8. DA RETIRADA

8.1. Retirada do objeto

8.1.1. A retirada do(s) objeto(s) se dará deforma parcelada, em conformidade com a efetiva necessidade, iniciando seu fornecimento á contar do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao de assinatura do Termo Contratual, e somente serão retirados mediante autorização (requisição), a ser emitida pelo Departamento de Compras do Município de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná.

8.2.2. O prazo de retirada poderá ser revisto nas hipóteses indicadas no Art. 115 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento as nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3. O pagamento será realizado através de ordem bancaria, para crédito em banco, agencia e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancaria para o pagamento.

9.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto nesse instrumento.

9.5. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emitida a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

9.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenção tributária cabíveis.

9.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

9.7.1 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

9.7.2. Previamente à emissão de nota de empenho e de cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para: a) verificara manutenção da condições de habilitação exigida no edital ; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar como Poder Público, bem como ocorrência impeditivas indiretas.

9.7.3. Constando-se situação de irregularidade do contrato, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5(cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.7.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto á inadimplência do contratado, bem como quanto á existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam assinados os meios pertinentes e necessário para garantir o recebimento de seus créditos.

9.7.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias á rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.7.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.7.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributaria prevista na legislação aplicável.

9.7.8 Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.7.9. 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.

9.8. É obrigatória a observância da retenção do Imposto de Renda na fonte conforme IN RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que alterou a IN RFB nº 1.234/2012, e consequentemente influenciou a promulgação do Decreto Municipal nº 598/2023, de 25 de setembro de 2023, que dispõe sobre a retenção na fonte do Imposto de Renda incidente sobre pagamentos a fornecedores do Município de Quedas do Iguaçu/Pr, quando couber.

10. REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO=FINANCEIRO

10.1. Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida na letra "d" do inciso II, do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

10.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.2.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

10.2.3 A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos ou instrumentos equivalentes com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

10.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata.

10.3.1. A detentora da Ata não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão de preços.

10.3.2. A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo a análise dos preços

pela Coordenação de Pesquisas e de Análises de Preços e a deliberação a respeito do pedido pelo Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e decisão final do Secretário da Administração.

10.3.3. Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

I. Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

II. Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;

III. Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original

na época da apresentação das propostas;

IV. Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, etc.

10.3.3.1. Faculta-se a juntada à proposta de preços de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.

10.3.3.2. Nos casos em que restem dúvidas quanto à comprovação do desequilíbrio por parte da Detentora da Ata, a Administração Pública poderá solicitar documentação complementar, além da constante no subitem 10.3.3.

10.4. Se não houver prova efetiva de desequilíbrio econômico-financeiro e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

10.4.1. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem acima, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

10.5. O reequilíbrio será concedido a partir da data do protocolo do pedido.

10.5.1. A detentora da Ata de Registro de Preço deverá cumprir com a entrega de todos os produtos empenhados anteriormente a data do protocolo do pedido de realinhamento.

10.6. Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a revisão do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

10.7. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço revisado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.8. Liberado o fornecedor na forma do subitem 10.7, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço revisado.

10.9. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

11. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

11.1. A Ata de Registro de Preços 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.6. O Fornecedor 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).

11.7. O Fornecedor 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).

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

11.8.1. A inadimplência do fornecedor 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).

11.8.2. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa.

11.9. O fiscal da Ata de Registro de Preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços equivalente, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

11.9.1. 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).

11.10. O fiscal Ata de Registro de Preços a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. O fiscal técnico Ata de Registro de Preços anotará 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.

11.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.10.3. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o termino do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.11. O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos Comprobatórios pertinentes, caso necessário.

11.11.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

11.12. O gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, 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.

11.12.1. O gestor da Ata de Registro de Preços 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.

11.12.2. O gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, a autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.12.3. O gestor da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo fornecedor, 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.

11.12.4. O gestor da Ata de Registro de Preços 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.

11.13. O fiscal da Ata de Registro de Preços comunicará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

11.14. O gestor da Ata de Registro de Preços 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.

12. OBRIGAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

12.1. São obrigações da Administração:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Fornecedor, de acordo com a Ata de Registro de Preços e seus anexos;

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.1.3. Notificar o Fornecedor, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, as suas expensas;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e o cumprimento das obrigações pelo Fornecedor;

12.1.5. Efetuar o pagamento ao Fornecedor do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente na Ata de Registro de Preços;

12.1.6. Aplicar ao Fornecedor sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços;

12.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo fornecedor;

12.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 15 (quinze) para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

12.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

13.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

13.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa

responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade em Sistema de Cadastro de Fornecedores, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

13.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciária, tributária e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

13.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

13.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

13.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

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

13.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o

Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustra os objetos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art.156, §2º, da Lei);

14.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

14.2.4. **MULTA:**

14.2.4.1. Moratória de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

14.2.4.2. Moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

14.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso | do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

14.2.4.3. Compensatória de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art.156, §9º)

14.4.Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com multa (art.156, §7º)

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

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

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

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

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos as sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

15. DO CANCELAMENTO DA ATA OU DO PREÇO REGISTRADO

15.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

- I. for liberado;
- II. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
- III. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado;
- IV. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- V. não aceitar o preço revisado pela Administração.

15.2. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- I. pelo decurso do prazo de vigência;
- II. pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV. por razões de interesse público, devidamente justificadas.

15.3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.3.1. O fornecedor ou prestador será notificado pessoalmente para apresentar defesa no prazo de cinco dias, a contar do recebimento da comunicação.

15.3.2. A notificação poderá ser feita por meio eletrônico.

16. CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1. O licitante/contratante deve observar e o contratado deve observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:

a) prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) prática fraudulenta: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) prática colusiva: esquematizar ou estabelecer acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitante, visando a estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) prática coercitiva: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando a influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de qualquer das práticas acima; e praticar atos com a intenção de impedir materialmente o exercício do direito de inspeção para apuração de qualquer das práticas acima.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação á conta de recursos específicos consignados no Orçamento das Secretarias.

departamento de contabilidade informou haver recursos orçamentários para tal aquisição dotação orçamentarias abaixo.

Órgão: 02 – EXECUTIVO MUNICIPAL

Unidade: 001 – GABINETE DO PREFEITO

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa: 0202 – PROGRAMA DE COORDENAÇÃO SUPERIOR

Projeto/Atividade: 04.122.0202.2-005 – ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 02 – EXECUTIVO MUNICIPAL

Unidade: 002 – ASSESSORIA JURÍDICA

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa: 0202 – PROGRAMA DE COORDENAÇÃO SUPERIOR

Projeto/Atividade: 04.122.0202.2-007 – ATIVIDADES DE ASSESSORIA JURÍDICA

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 02 – EXECUTIVO MUNICIPAL

Unidade: 003 – ASSESSORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa: 0202 – PROGRAMA DE COORDENAÇÃO SUPERIOR

Projeto/Atividade: 04.122.0202.2-008 – ATIVIDADES DA ASSES. COMPRAS E LICITAÇÕES

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 -- MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa: 0303 – PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Projeto/Atividade: 04.122.0303.2-017 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa: 0303 – PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Projeto/Atividade: 04.122.0303.2-018 – ATIVIDADES DO DEP. DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 002 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa: 0303 – PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Projeto/Atividade: 04.122.0303.2-022 – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade: 002 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONTROLE INTERNO

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção: 123 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Programa: 0403 – PROGRAMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE
INTERNO

Projeto/Atividade: 04.123.0403.2-030 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade: 003 – DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção: 124 – CONTROLE INTERNO

Programa: 0303 – PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Projeto/Atividade: 04.124.0303.2-033 – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE
TRIBUTAÇÃO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade: 003 – DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção: 124 – CONTROLE INTERNO

Programa: 0403 – PROGRAMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE
INTERNO

Projeto/Atividade: 04.124.0403.2-034 – ATIVIDADES DO DEP. DE TESOUREARIA

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 05 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção: 121 – PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Programa: 0303 – PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Projeto/Atividade: 04.121.0303.2-040 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - - Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Função: 12 – EDUCAÇÃO

Subfunção: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL

Programa: 1201 – PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO

Projeto/Atividade: 12.361.1201.2-054 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Função: 12 – EDUCAÇÃO

Subfunção: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL

Programa: 1201 – PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO

Projeto/Atividade: 12.361.1201.2-055 – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Função: 12 – EDUCAÇÃO

Subfunção: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL

Programa: 1201 – PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO

Projeto/Atividade: 12.361.1201.2-056 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Função: 12 – EDUCAÇÃO

Subfunção: 365 – EDUCAÇÃO INFANTIL

Programa: 1202 – PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO INFANTIL

Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - - Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná

Projeto/Atividade: 12.365.1202.2-069 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 07 – SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Função: 27 – DESPORTO E LAZER

Subfunção: 812 – DESPORTO COMUNITÁRIO

Programa: 2701 – PROGRAMA MAIS ESPORTES

Projeto/Atividade: 27.812.2701.2-080 – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 07 – SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES

Unidade: 002 – DEPARTAMENTO DE CULTURA

Função: 13 – CULTURA

Subfunção: 392 – DIFUSÃO CULTURAL

Programa: 1301 – PROGRAMA MAIS CULTURA

Projeto/Atividade: 13.392.1301.2-090 – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 07 – SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES

Unidade: 003 – FUNDAÇÃO CULTURAL DE QUEDAS DO IGUAÇU – FCQI

Função: 13 – CULTURA

Subfunção: 392 – DIFUSÃO CULTURAL

Programa: 1301 – PROGRAMA MAIS CULTURA

Projeto/Atividade: 13.392.1301.2-100 – ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO DA FCQI

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 08 – SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Função: 22 – INDÚSTRIA

Subfunção: 661 – PROMOÇÃO INDUSTRIAL

Programa: 2201 – PROGRAMA MAIS EMPREGO

Projeto/Atividade: 22.661.2201.2-113 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA E
COMÉRCIO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 08 – SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Função: 22 – INDÚSTRIA

Subfunção: 661 – PROMOÇÃO INDUSTRIAL

Programa: 2201 – PROGRAMA MAIS EMPREGO

Projeto/Atividade: 22.661.2201.2-114 – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA
E COMÉRCIO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 09 – SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Função: 10 – SAÚDE

Subfunção: 301 – ATENÇÃO BÁSICA

Programa: 1001 – PROGRAMA MAIS SAÚDE

Projeto/Atividade: 10.301.1001.2-130 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 09 – SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Função: 10 – SAÚDE

Subfunção: 301 – ATENÇÃO BÁSICA

Programa: 1001 – PROGRAMA MAIS SAÚDE

Projeto/Atividade: 10.301.1001.2-131 – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 09 – SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade: 002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função: 10 – SAÚDE

Subfunção: 301 – ATENÇÃO BÁSICA

Programa: 1001 – PROGRAMA MAIS SAÚDE

Projeto/Atividade: 10.301.1001.2-135 – ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SANITÁRIA

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 09 – SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade: 002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função: 10 – SAÚDE

Subfunção: 301 – ATENÇÃO BÁSICA

Programa: 1001 – PROGRAMA MAIS SAÚDE

Projeto/Atividade: 10.301.1001.2-136 – ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

AMBULATORIAL

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 09 – SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade: 002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função: 10 – SAÚDE

Subfunção: 301 – ATENÇÃO BÁSICA

Programa: 1001 – PROGRAMA MAIS SAÚDE

Projeto/Atividade: 10.301.1001.2-137 – ATIVIDADES DE FARMÁCIA BÁSICA

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 09 – SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade: 002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função: 10 – SAÚDE

Subfunção: 304 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Programa: 1001 – PROGRAMA MAIS SAÚDE

Projeto/Atividade: 10.304.1001.2-149 – ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 09 – SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade: 002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função: 10 – SAÚDE

Subfunção: 302 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Programa: 1001 – PROGRAMA MAIS SAÚDE

Projeto/Atividade: 10.302.1001.2-148 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL
MUNICIPAL

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 -- MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 09 – SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade: 002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Função: 10 – SAÚDE

Subfunção: 301 – ATENÇÃO BÁSICA

Programa: 1001 – PROGRAMA MAIS SAÚDE

Projeto/Atividade: 10.301.1001.2-152 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CAPS –
CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 10 – SECRETARIA DE TRANSPORTES

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Função: 26 – TRANSPORTE

Subfunção: 782 – TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Programa: 2601 – PROGRAMA MAIS ESTRADAS

Projeto/Atividade: 26.782.2601.2-161 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 10 – SECRETARIA DE TRANSPORTES

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Função: 26 – TRANSPORTE

Subfunção: 782 – TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Programa: 2601 – PROGRAMA MAIS ESTRADAS

Projeto/Atividade: 26.782.2601.2-162 – ATIVIDADES DO DEP. DE TRANSPORTES

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 11 – SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Função: 15 – URBANISMO

Subfunção: 452 – SERVIÇOS URBANOS

Programa: 1501 – PROGRAMA MAIS CIDADE

Projeto/Atividade: 15.452.1501.2-184 – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE OBRAS,
URBANISMO E HABITAÇÃO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 11 – SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Função: 15 – URBANISMO

Subfunção: 452 – SERVIÇOS URBANOS

Programa: 1501 – PROGRAMA MAIS CIDADE

Projeto/Atividade: 15.452.1501.2-185 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS,
URBANISMO E HABITAÇÃO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 12 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Função: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 243 – ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Programa: 0802 – PROGRAMA MAIS ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Projeto/Atividade: 08.243.0802.2-216 – ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 12 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Função: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

Programa: 0801 – PROGRAMA MAIS ASSISTÊNCIA SOCIAL

Projeto/Atividade: 08.244.0801.2-219 – ATIVIDADES DA SECRET. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 12 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Função: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subfunção: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

Programa: 0801 – PROGRAMA MAIS ASSISTÊNCIA SOCIAL

Projeto/Atividade: 08.244.0801.2-220 – ATIVIDADES DO DEP. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - - Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 13 – SECRETARIA DE AGRICULTURA

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Função: 20 – AGRICULTURA

Subfunção: 606 – EXTENSÃO RURAL

Programa: 2001 – PROGRAMA MAIS AGRICULTURA

Projeto/Atividade: 20.606.2001.2-261 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 13 – SECRETARIA DE AGRICULTURA

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Função: 20 – AGRICULTURA

Subfunção: 606 – EXTENSÃO RURAL

Programa: 2001 – PROGRAMA MAIS AGRICULTURA

Projeto/Atividade: 20.606.2001.2-262 – ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE
AGRICULTURA

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 14 – SECRETARIA DO TRABALHO

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DO TRABALHO

Função: 11 – TRABALHO

Subfunção: 334 – FOMENTO AO TRABALHO

Programa: 1101 – PROGRAMA MAIS TRABALHO

Projeto/Atividade: 11.334.1101.2-280 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 14 – SECRETARIA DO TRABALHO

Rua Juazeiro, 1065 - Centro - Fone: (46) 3532-8200 - - Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DO TRABALHO

Função: 11 – TRABALHO

Subfunção: 334 – FOMENTO AO TRABALHO

Programa: 1101 – PROGRAMA MAIS TRABALHO

Projeto/Atividade: 11.334.1101.2-281 – ATIVIDADES DA AGÊNCIA DE EMPREGOS

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 15 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

Função: 18 – GESTÃO AMBIENTAL

Subfunção: 541 – PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Programa: 1801 – PROGRAMA MAIS PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

Projeto/Atividade: 18.541.1801.2-291 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 16 – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Função: 06 – SEGURANÇA PÚBLICA

Subfunção: 422 – DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS

Programa: 2801 – PROGRAMA MAIS SEGURANÇA PÚBLICA

Projeto/Atividade: 06.422.2801.2-297 – ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 16 – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Função: 06 – SEGURANÇA PÚBLICA

Subfunção: 422 – DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS

Programa: 2801 – PROGRAMA MAIS SEGURANÇA PÚBLICA

Projeto/Atividade: 06.422.2801.2-298 – ATIVIDADES DO DEP. SEG. PÚBL. DEFESA SOCIAL

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 17 – SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Função: 06 – SEGURANÇA PÚBLICA

Subfunção: 182 – DEFESA CIVIL

Programa: 2901 – PROGRAMA PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Projeto/Atividade: 06.182.2901.2-304 – ATIVIDADES DA SEC. PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Órgão: 17 – SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Unidade: 001 – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Função: 06 – SEGURANÇA PÚBLICA

Subfunção: 182 – DEFESA CIVIL

Programa: 2901 – PROGRAMA PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Projeto/Atividade: 06.182.2901.2-305 – MAN. ATIV. BOMBEIRO E BRIGADA COMUNITÁRIA

Elemento da despesa: 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

Fontes de Recursos: 000, 102, 103, 104, 112, 303, 351, 369, 377, 378, 382,
391, 395, 401, 494, 504, 510, 511.

CONTAS: 0170, 0180, 0300, 0360, 0460, 0520, 0530, 0540, 0550, 0840,
1010, 1060, 1150, 1210, 1290, 1480, 1600, 1790, 1800, 1810, 1820, 1830,
2740, 2750, 2760, 2770, 3060, 3070, 3500, 3740, 3930, 4000, 4270, 4350,
4690, 4700, 4710, 4720, 4730, 4740, 4750, 5030, 5100, 5110, 5780, 5790,
6010, 6020, 6030, 6040, 6050, 6240, 6250, 6450, 6510, 6520, 7140, 7150,



Rua Juazeiro, 1065 - Centro – Fone: (46) 3532-8200 - - Cep: 85.460-000 - Quedas do Iguaçu - Estado do Paraná

7310, 8170, 8180, 8300, 8400, 9400, 9460, 9470, 10070, 10170, 10300,
10510, 10520, 10580, 10590, 10740, 10750, 10760, 10870.

18.2. A contratação será atendida conforme “Indicação de Recursos Orçamentários” detalhada no documento “Solicitação” apêndice desse termo de referência juntamente com a indicação em nome do CNPJ a ser emitido a nota fiscal, que são: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CNPJ/MF nº 16.409.677/001-06, PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEDAS DO IGUAÇU, CNPJ/MF 76.205.962/0001-49, E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ/MF 09.131.091/0001-79.**

Quedas do Iguaçu, 12 de setembro de 2025

Equipe Responsável(eis) pela elaboração



Pedro Henrique Chaves Alves

Chefe de Departamento/ Secretaria de Planejamento

Responsável Pela Elaboração

Aprovação

A presente Termo de Referencia já assinado pelos responsáveis por sua elaboração, fica devidamente aprovado pela autoridade competente.



Osni Cella Zollet

Secretário Municipal de Planejamento