



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – O objeto deste procedimento é a **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AQUISIÇÃO FUTURA DE TONERS E CARTUCHOS PARA IMPRESSORAS DOS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

2 – JUSTIFICATIVA

A necessidade de toners decorre da demanda constante de impressões para atividades administrativas, sendo essenciais para o pleno funcionamento dos departamentos. A substituição ou recarga de toners se apresenta como a solução mais adequada em comparação com a aquisição de novos cartuchos, promovendo a economicidade dos recursos públicos.

Necessidades Administrativas: Os departamentos administrativos utilizam impressoras para produzir documentos oficiais, relatórios, memorandos e outros materiais administrativos. A aquisição de toners e cartuchos é essencial para manter essas operações funcionando.

Atendimento ao Público: Alguns departamentos oferecem serviços ao público, como emissão de certidões, alvarás, guias de pagamento e outros documentos. Impressoras são usadas para fornecer esses documentos aos cidadãos.

Educação e Saúde: Prefeituras gerenciam escolas, postos de saúde e outros serviços públicos. Essas instituições frequentemente precisam imprimir materiais educacionais, prontuários médicos, receitas e outros documentos.

Manutenção de Equipamentos: A recarga de toners e cartuchos é uma forma de manter os equipamentos funcionando adequadamente. Isso inclui a substituição de cartuchos vazios ou desgastados.

Em resumo, a aquisição de toners e cartuchos é fundamental para o funcionamento eficiente das prefeituras e para atender às necessidades administrativas e públicas. Além disso, a responsabilidade ambiental também desempenha um papel importante na gestão desses materiais.

Análise Técnica: Compatibilidade com Equipamentos: As especificações dos toners a serem adquiridos devem ser compatíveis com os equipamentos de impressão utilizados nos diversos setores, garantindo o correto funcionamento dos dispositivos.

Qualidade de Impressão: Será considerada a qualidade de impressão oferecida pelos toners, assegurando que atendam aos padrões necessários para documentos administrativos.

Sustentabilidade: Considerando a ênfase na sustentabilidade, a opção por toners recarregáveis ou de fornecedores comprometidos com práticas ambientais pode ser uma diretriz a ser considerada.

Quantidade e Prazo de Validade: A quantidade de toners a ser adquirida será baseada na média de consumo mensal, evitando estoques excessivos. A verificação do prazo de validade dos toners também será realizada para garantir a eficácia dos insumos.

3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 - Especificações Gerais.

ESPECIFICAÇÕES DOS LOTES

LOTE	ORDEM	CÓD.ITEM	DESCRICAO	UNID.	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNIT. (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
1	1	85457	Cartucho de toner compatível novo HP 435A	UN	8	62,10	496,80
2	1	85458	Cartucho de toner compatível novo HP 285A	UN	60	60,34	3.620,40
3	1	85459	Cartucho de toner compatível novo HP 505A	UNID	60	82,25	4.935,00
4	1	85460	Kit toner HP Pro 252 CF400/401/402/403	KIT	40	362,00	14.480,00
5	1	85461	Cartucho de toner compatível novo HP 278A	UNID	40	60,70	2.428,00
6	1	85462	Cartucho de toner compatível novo Samsung D111	UNID	60	82,55	4.953,00
7	1	85463	Cartucho de toner	UNID	6	120,28	721,68



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

			compatível novo HP 287A				
8	1	85464	Kit garrafa de tinta Epson 544 (5 un.)	KIT	40	363,40	14.536,00
9	1	85465	Kit garrafa de tinta Epson 504 (5 un.)	KIT	40	370,15	14.806,00
10	1	85466	Cartucho de toner compatível novo HP CF258A	UNID	80	95,10	7.608,00
11	1	85467	Cartucho de toner compatível novo HP CE255AB	UNID	20	103,80	2.076,00
12	1	85468	Cartucho de toner compatível novo HP 226A/740A	UNID	40	78,82	3.152,80
13	1	85469	Cartucho de toner compatível novo HP 18A	UN	10	65,42	654,20
14	1	85470	Kit toner CF414A sem chip (4 cores)	KIT	40	320,60	12.824,00
15	1	85471	Cartucho de toner Samsung D204 p/ 3337FD	UNID	14	99,34	1.390,76
16	1	85472	Cartucho de toner CF283A	UNID	12	925,20	11.102,40
17	1	85473	Cartucho de toner para impressora HP 4003DW 151/152	UNID	20	94,05	1.881,00
18	1	85474	Kit refil de tinta HP GT51/GT53 (preto e cores)	UNID	40	538,84	21.553,60
19	1	85475	Cartucho de toner Brother TN3472	UNID	40	94,93	3.797,20
20	1	85476	Cartucho de toner compatível HP Q2612A	UNID	30	56,84	1.705,20
21	1	85477	Cartucho de toner compatível Pantum BM5100DW	UNID	60	148,64	8.918,40
22	1	85478	Kit HP 122 Preto + Color J610a	UNID	20	343,45	6.869,00

3.3.1. Prazo de entrega/execução:

Os produtos deverão ser entregues em até **5 (cinco) dias úteis** contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, expedido do departamento de compras.

Os suprimentos usados devem ser novos, não remanufaturados, não recondicionados ou não recarregados, visando evitar o uso de cartuchos de toner de procedência duvidosa, com componentes desgastados, que comprometam a produtividade das impressoras, a qualidade da impressão e o consumo de papel.

3.3.2. Local, horário e endereço de entrega:

As entregas deverão ocorrer no departamento de compras, situado junto a Prefeitura Municipal de Godoy Moreira, Rua Campo Mourão, 184, centro, Godoy Moreira/PR, em horário de expediente sendo de segunda a sexta-feira das 8h00min às 11h30min e/ou das 13h00 às 17h00min.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

3.3.3. Atestado de capacidade técnica:

No mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnico-operacional, em nome da licitante, comprovando a realização de serviços com características similares ao objeto desta licitação. O atestado poderá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo constar do atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade.

3.3.4. Apresentação da Amostra:

Deverá ser apresentada AMOSTRA dos itens, caso a marca do produto fornecido não seja a mesma do fabricante do equipamento a ser suprido;

O requerimento de amostra visa a assegurar a qualidade mínima pretendida quanto à adequação dos produtos a serem adquiridos às especificações exaradas neste Termo de Referência;

Será reprovada a amostra apresentada em desacordo com a especificação e que não apresentar qualidade desejada ou deixar de atender as exigências estabelecidas neste Termo de Referência;

A amostra não será recebida fora do local, horário e/ou período aqui estipulados;

A amostra deverá conter o nome da empresa, número do Pregão e número do item e serem encaminhadas para:

3.3.5. Local de entrega das amostras:

Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Godoy Moreira, Rua Campo Mourão, 184, centro, Godoy Moreira/PR, no horário das 8h00min as 11h30min e/ou das 13h00min as 17h00min, de segunda a sexta-feira.

Prazo para apresentação: é de no máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da suspensão pública do certame, para validação técnica.

Quantidade de amostras: 01 unidade por lote

Unidade técnica responsável pela análise das amostras: Departamento de Compras.

3.3.6. Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

A primeira etapa busca avaliar se a amostra de cartucho de toner ou tinta é inteiramente nova (primeiro uso) e não resultado de remanufaturamento, refilamento, reutilização ou recondicionamento, diante disso, será reprovada a amostra que apresente:

- a) componentes metálicos oxidados;
- b) toner sem chip;
- c) carcaças ou outros componentes pintados ou jateados;
- d) rachaduras nas partes plásticas;
- e) arranhões na carcaça e trilhos de engate na impressora;
- f) ranhuras e/ou sinais de lixamento de marcas/características/detalhes que evidenciem o reaproveitamento de qualquer peça ou componente;
- g) marca de etiqueta anterior em local coincidente com o original;
- h) derretimentos no plástico da carcaça;
- i) vazamento de pó ou tinta;



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

- j) retoque da pintura externa;
- k) furo no reservatório do toner;
- l) perfuração no cilindro visíveis ou protegido por etiqueta adesiva;
- m) ruídos de componentes soltos;
- n) inconformidades na embalagem, ou seja, que não esteja acondicionada em embalagem totalmente lacrada, contendo as características do produto, marca e indicação do fabricante;
- o) qualquer outro sinal que indique remanufaturamento, refilamento, reutilização ou recondicionamento do cartucho de toner ou tinta.

A segunda etapa visa verificar a conformidade com o fim a que se destinam os cartuchos de toner e tinta, por meio de testes de impressão, em frente e verso, em, no mínimo, 10 (dez) folhas de papel e será reprovada a amostra que apresente:

- a) o não reconhecimento do suprimento pela impressora;
- b) vazamento de tinta ou toner no uso dentro da impressora;
- c) ressecamento de tinta, quando for o caso;
- d) manchas e falhas na impressão, tais como borrões, riscos de impressão e outros congêneres;
- e) atolamentos de papel nas engrenagens do cartucho de toner, quando for o caso.

A aquisição dos toners e cartuchos para atendimento as demandas das secretarias municipais.

4 - CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado:

4.2 - 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 e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame.

5 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

5.1 - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que os itens necessários já foram escolhidos, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

5.2 - 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 esta licitação, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

5.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o pregoeiro deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

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

6 – PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

6.1 - As entregas dos objetos deverão ser realizadas no endereço informado na ordem de serviço emitida pelo departamento de Compras.

6.2 - A entrega dos serviços será no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de compras emitida pela Secretaria de Compras da Prefeitura Municipal de Godoy Moreira.

6.2.1 - Em caso de pedido de grandes quantidades, a ordem de compra deverá ser emitida e entregue à Contratada com um prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do horário definido para a entrega.

6.2.2 - Na ordem de compra deverá constar o endereço e o horário para a entrega.

6.3 - O recebimento do objeto será parcial, verificada a desconformidade do objeto, a licitante vencedora deverá promover imediatamente as correções necessárias ou substituição do mesmo, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

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

6.4.1 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO: No momento da entrega e consistirá na mera contagem física, verificação da quantidade apresentada na nota fiscal e constatação quanto da integridade das embalagens, lacres, etc.

6.4.2 - RECEBIMENTO DEFINITIVO: Ocorrerá em, no máximo 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, pela comissão de recebimento e constará de:

a) Verificação da conformidade com a quantidade requisitada, qualidade dos serviços a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos, de forma aderente aos termos contratuais.

b) O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo de recebimento definitivo ou recibo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

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

6.6 - A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os serviços que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

6.7 - 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 ético profissional pela perfeita execução do contrato.

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

6.9 - A entrega deverá ser realizada na Secretaria de Assistência Social, conforme às especificações nas notas de autorização de despesas.

7 - DA GARANTIA

7.1 - Todos os serviços a serem adquiridos deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e Normativas Específicas.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Entregar os serviços para qual foi contratada dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência.

8.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.

8.4 - Comunicar o CONTRATANTE toda vez que ocorrer qualquer irregularidade.

8.5 - Cumprir todas as condições de execução dos serviços.

8.6 - Selecionar e preparar os profissionais capacitados que irão prestar os serviços com funções compatíveis ao objeto licitado.

8.7 - Providenciar treinamentos e reciclagem necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados

8.8 - Efetuar a substituição do profissional, de imediato, em eventual ausência.

8.9 - Atender de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a aquisição dos serviços.

8.10 - Comunicar a CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão do profissional para a aquisição dos serviços.



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

- 8.11 - Manter, por si, empregados, sócios e prepostos, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer informações, dados ou documentos, que venha a ter acesso ou conhecimento em decorrência dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE, obrigando-se a não os divulgar, a qualquer tempo, verbalmente ou por escrito, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE;
- 8.12 - Garantir o cumprimento de todas as obrigações legais e de qualquer natureza, notadamente às leis trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributárias e ambientais, eximindo a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade sobre as mencionadas matérias, seja durante ou após a vigência contratual;
- 8.13 - Responder diretamente pela execução dos serviços ora contratados, submetendo eventual subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, à aprovação prévia e expressa da CONTRATANTE;
- 8.14 - Comunicar, de imediato, à CONTRATANTE qualquer alteração realizada em seu Contrato Social, que importe em modificação de representação, denominação social, endereço, liquidação, encerramento ou transformação de suas atividades durante a execução do serviço;
- 8.15 - Manter-se, durante toda a execução do contrato a ser firmado com a CONTRATANTE, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, bem como em relação às condições exigidas quando da presente contratação;
- 8.16 - Responder, civil e penalmente, pelos ônus resultantes de quaisquer processos, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, ligadas à aquisição de serviços, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei;
- 8.17 - Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- 8.18 - Comprovar o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários, tributários e a regularidade da situação de prestador de serviços, mediante a apresentação de documentação legalmente exigível ou quaisquer outros documentos que a CONTRATANTE, a seu critério, vier a solicitar;
- 8.19 - Prestar todas as informações técnicas, refazendo os serviços quando em desacordo com as diretrizes traçadas pela CONTRATANTE, providenciando a imediata correção solicitada e atendendo quaisquer reclamações;
- 8.20 - Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme determina o artigo 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 8.21 - Prestar esclarecimentos e informações solicitados pelo CONTRATANTE;
- 8.22 - Cientificar o CONTRATANTE de qualquer ocorrência anormal na execução do serviço;
- 8.23 - Responder por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos termos do art. 120 da Lei no 14.133/2021;
- 8.24 - Fornecer toda mão de obra e equipamentos relacionados a execução do serviço;
- 8.25 - Responsabilizar-se pela guarda dos equipamentos;
- 8.26 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros, isentando o Município de quaisquer responsabilidades;
- 8.27 - Reparar ou substituir, em tempo hábil, os equipamentos imobilizados por pane de qualquer natureza, de forma que o serviço seja todo ele efetuado no prazo estipulado;
- 8.28 - Cumprir todas as solicitações e especificações deste termo de referência.

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 serviços no local 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 dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

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 dos recursos das secretarias, sendo elas:

PROGRAMÁTICA	FONTE	DESCRIÇÃO
0300804124000720103390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0401004129000820113390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0401404124000720153390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0501604122001020163390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0602912361001620253390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0602912361001620253390300000	1104	MATERIAL DE CONSUMO
0603312365001920293390300000	1103	MATERIAL DE CONSUMO
0603513392002920313390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0603312365001920303390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0603312365001920303390300000	1103	MATERIAL DE CONSUMO
0603427812003020323390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120943390300000	1303	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120983390300000	5494	MATERIAL DE CONSUMO
0703810303002120973390300000	7494	MATERIAL DE CONSUMO
0704210305002120503390300000	7494	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120923390300000	1303	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120923390300000	4494	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120943390300000	4494	MATERIAL DE CONSUMO
0704010302002120363390300000	3303	MATERIAL DE CONSUMO
0704110304002120493390300000	4494	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120933390300000	1303	MATERIAL DE CONSUMO
0704210305002120503390300000	4494	MATERIAL DE CONSUMO
0905020606002320473390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120943390300000	6494	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120983390300000	1303	MATERIAL DE CONSUMO
0804808243002620723390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120983390300000	10494	MATERIAL DE CONSUMO
0804708244002220783390300000	37934	MATERIAL DE CONSUMO
0905120122002420483390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0200404122000420043390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0300504122000520053390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0300504122000520463390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0300704122000520093390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0401104123000820123390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0602912361001620253390300000	1103	MATERIAL DE CONSUMO
0602812361001620233390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0602812361001620233390300000	1103	MATERIAL DE CONSUMO
0603312365001920293390300000	1104	MATERIAL DE CONSUMO
0602912361001620253390300000	1107	MATERIAL DE CONSUMO
0603212361001620283390300000	1102	MATERIAL DE CONSUMO
0603312365001920293390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002121023390300000	7494	MATERIAL DE CONSUMO
0703810303002120973390300000	1303	MATERIAL DE CONSUMO
0704110304002120493390300000	7494	MATERIAL DE CONSUMO
0804708244002220783390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO



Prefeitura Municipal de Godoy Moreira Estado do Paraná

E-mail: pm@godoymoreira.pr.gov.br

Rua Campo Mourão, 184 – Fone/Fax: (43) 3463 1122/3463 1173 – CEP 86938 – 000 Godoy Moreira - Pr

0804708244002220783390300000	31934	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002120983390300000	4494	MATERIAL DE CONSUMO
0905120122002420903390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0703810301002121023390300000	6494	MATERIAL DE CONSUMO
0804708244002220413390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0804708244002220413390300000	33970	MATERIAL DE CONSUMO
0804708244002220803390300000	1000	MATERIAL DE CONSUMO
0804708244002220803390300000	37934	MATERIAL DE CONSUMO

12 – REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

12.1 - Durante a vigência do Contrato, 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 DO CONTRATO

13.1 - O recebimento dos produtos, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, serão efetuados através da Secretaria de Administração a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas.

13.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de serviços 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 o gestor do contrato.

13.4- A administração indica como gestora do contrato, a Sra. ou Sr. Edimar Rodrigo Batista.

Responsável pelo Termo de Referência:

Godoy Moreira/Pr, 19 de março de 2026

CONSTANTE CELINI SOBRINHO
Diretor Departamento de Administração