

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA O
FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES
DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL/PR.**

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência a apresentação de parâmetros e elementos descritivos para a contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul/PR, conforme especificações, condições, quantitativo e exigências constantes no item 3 deste Termo de Referência.

1.1. Natureza da contratação: Aquisição de Bens

1.2. Regime de execução: fornecimento parcelado mediante requisição.

1.3. Prazo de vigência da contratação: A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo instrumento, admitida sua prorrogação por igual período, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantagem da manutenção da ata, demonstrada a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado, renovados os quantitativos estimados para o período subsequente e mantidas as demais condições inicialmente pactuadas

A presente contratação possui natureza de fornecimento continuado de bens de consumo comum, com execução parcelada conforme demanda administrativa, mediante adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando a imprevisibilidade exata do consumo, a necessidade de abastecimento contínuo dos departamentos municipais e a conveniência administrativa de evitar formação excessiva de estoque, desabastecimento ou contratações fragmentadas.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO, DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E DO FUNDAMENTO LEGAL

A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul/PR, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública tem, dentre seus objetivos, instrumentalizar os seus departamentos e usuários com materiais necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas.

Logo, há a necessidade de reposição do estoque de materiais do Almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pelos departamentos do município. Os materiais deverão ser originais, novos, de primeira linha e devem respeitar os quantitativos descritos nas especificações constantes no Termo de Referência. Ressaltamos que a não aquisição do material objeto do Termo de Referência, poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela gestão. Os quantitativos dos itens foram estimados de acordo com o consumo verificado nos últimos exercícios financeiros.

Para tanto, a Administração preocupou-se em realizar um procedimento com a melhor relação custo-benefício mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade. Assim, sugere-se a formalização de processo de pregão para a execução do objeto acima especificado, sob o critério de julgamento de menor valor, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade, lembrando que a economia de escala está sendo levada em consideração, consoante assevera o art. 18, VII c/c o art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021, prevalecendo, portanto, no presente caso, a economicidade como interesse da Administração.

A ausência dos materiais compromete diretamente a continuidade das atividades administrativas, escolares, operacionais e institucionais do Município, afetando rotinas de protocolo, atendimento ao público, produção documental, organização de arquivos, atividades pedagógicas, campanhas institucionais, oficinas, treinamentos e demais ações inerentes à prestação dos serviços públicos municipais.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os bens serão fornecidos de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, mediante emissão de requisições de fornecimento.

3.2. Os materiais deverão ser fornecidos no prazo de vigência da ata, que será de 12 meses, contados a partir da assinatura da ata com a efetiva entrega dos produtos nos locais a serem definidos pela Administração, de forma parcelada, a partir das ordens de fornecimento.

3.3. O fornecimento ocorrerá de forma contínua e parcelada, conforme demanda dos departamentos municipais, cabendo à contratada todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução contratual, inclusive fretes, transporte, carga, descarga, substituições, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

3.4. O fornecimento ocorrerá mediante requisição formal emitida pelo setor competente da Administração Municipal.

3.5. A contratada deverá fornecer produtos novos, de primeiro uso, em perfeito estado de conservação e compatíveis com as especificações técnicas do edital, responsabilizando-se integralmente pela substituição dos itens que apresentarem defeitos, vícios, avarias, divergência de qualidade, inadequação de unidade de fornecimento, desconformidade com a marca ofertada ou incompatibilidade com a finalidade pública pretendida.

3.6. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Prefeitura não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

3.7 A contratada deverá observar, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, especialmente quanto à utilização de embalagens

adequadas, redução de desperdícios, observância de normas ambientais e fornecimento de produtos seguros ao uso público.

3.8 A existência de preços registrados não obriga a Administração à contratação integral dos quantitativos estimados, constituindo mera expectativa de fornecimento ao registrado.

4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa entregar o material dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

4.1.2. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao material solicitado;

4.1.3. Encaminhar a nota de empenho para a contratada;

4.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;

4.1.5. Acompanhar e fiscalizar o objeto da ata por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;

4.1.6. Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução da ata, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;

4.1.7. Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

4.1.8. A Administração terá a opção de extinguir a ata, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que a ata não mais lhe oferece vantagem.

4.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.2.1. Fornecer materiais conforme especificações da proposta, em até 5 dias úteis após a solicitação pelo setor de compras, através da requisição de compra, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

4.2.2. Os quantitativos registrados poderão sofrer alterações nas hipóteses legalmente admitidas pela Lei nº 14.133/2021, observadas as regras específicas aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços;

4.2.3. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;

4.2.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

- 4.2.5. Manter durante a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 4.2.6. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes da qualidade do material, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE;
- 4.2.7. Não será admitida subcontratação do objeto a terceiros, nem mesmo parcialmente, exceto transporte acessório sem transferência de responsabilidade contratual, ou em caso de condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 4.2.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata;
- 4.2.9. Submeter-se-á a todas as normas e condições do Termo de Referência e seus anexos, que integram a ata, independente da transcrição;
- 4.2.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os materiais fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos, avarias ou desconformidades, a critério da Administração;
- 4.2.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 4.2.12 O inadimplemento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às penalidades previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

5. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

5.1. DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1.1 Ficam desingadas as **Chefias dos Departamentos de Administração Senhora Loidir Salvi**; senhora Elisana Pilonetto Dep. De Educação Cultura e Esporte; senhor Fabio Junior de Oliveira Dep. De Obras e Serviços Urbanos; senhor Eduardo Brandalise Depto. de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; senhora Ronise Jane R. de Oliveira Depto.de Ação Social; senhor Rafael Soeiro de Moraes Depto. de Indústria, Comércio e Turismo; senhora Lidiane de Mello Faversani Depto. de Saúde; senhor Hermes Martinho Bolsoni Depto. de obras e Serviços Urbanos, como gestores das Atas de Registro de Preços, dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/21, que serão responsáveis pelo acompanhamento e gestão da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos nas Atas.

5.1.2 As atribuições dos gestores estão determinadas no Decreto Municipal 3283/2023, bem como nos arts. 155 a 163, da Lei 14.133/21 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos

5.1.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

5.2 DOS FISCAIS DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

5.2.1 Ficam designados, através da portaria 127/2026 os seguintes fiscais de atas de registro de preços **Anderson Cortivo**, vinculado ao Departamento **de Obras e Serviços Rodoviários**; **Diego Antônio Baggio**, vinculado ao Departamento de **Educação, Cultura e Esportes**; **Elisangela Cristina Merlo**, vinculada ao Departamento de **Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**; **Fabio Zanella**, vinculado ao Departamento de **Administração**; **Fernanda Ramos**, vinculada ao Departamento de **Indústria, Comércio e Turismo**; **Fernando da Silva**, vinculada ao Departamento de **Administração**; **Jean Lucas Esquivel Santos**, vinculado ao Departamento de **Obras e Serviços Urbanos**; **Juliane Nunes da Silva Nesi**, vinculada ao Departamento de **Educação, Cultura e Esportes**; **Rosmari Terezinha Padilha Groff**, vinculada ao Departamento de **Saúde**; **Talise Larise de Andrade Verneki**, vinculada ao Departamento de **Assistência Social**; são os representantes do Município designados como Fiscais das Ata de Registro de Preços, dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/21, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, inclusive quanto ao recebimento provisório e definitivo dos materiais, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos nas Atas, além das atribuições determinadas no Decreto Municipal 3283/2023.

5.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

5.4. O fiscal da ata anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.5 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

5.5.1 O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega dos materiais, mediante conferência preliminar de quantitativos, integridade das embalagens, compatibilidade da unidade de fornecimento e verificação visual das condições gerais dos produtos, sem prejuízo de posterior análise técnica.

5.5.2 O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade integral dos materiais com as especificações do Termo de Referência, marcas ofertadas, padrões mínimos de qualidade, funcionamento, acondicionamento e adequação à finalidade pública, mediante atesto do fiscal e do gestor da ata.

5.5.3 A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, materiais em desconformidade com as especificações, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.5.4 Os materiais rejeitados deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação da contratada, sem ônus adicional à Administração.

5.6 DA GESTÃO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

A gestão de riscos da contratação observará as medidas preventivas e mitigatórias compatíveis com a natureza do objeto, especialmente quanto aos riscos de atraso no fornecimento, divergência de unidade de fornecimento, entrega de materiais em desacordo com as especificações, descontinuidade de fabricação e fornecimento de itens de qualidade inferior.

Na hipótese de descontinuidade de fabricação, poderá ser admitida substituição por produto equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela fiscalização da ata.

Verificada divergência quantitativa, qualitativa ou de unidade de fornecimento, o material poderá ser recusado no recebimento provisório ou definitivo, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

6.2. Para pagamento, a empresa deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, a nota fiscal e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome da Prefeitura, e conter o número do empenho correspondente.

6.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

6.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

6.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

6.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada na ata.

6.9. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

6.10. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

6.11. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

6.12 O pagamento ficará condicionado à manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada durante toda a vigência da ata.

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor ocorrerá mediante Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços. Será adotado como critério de julgamento o menor preço por item, considerando a divisibilidade do objeto, a ampliação da competitividade, a economicidade e a possibilidade de participação de maior número de fornecedores.

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com suas alterações supervenientes em vigor ou última alteração consolidada e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive INSS (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e da Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria da Fazenda Nacional);

c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida na data da entrega das propostas e de início da abertura dos envelopes. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da realização da licitação.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos: a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Além dos documentos referidos anteriormente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Declaração que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados na gestão da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul/PR;

b) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal da empresa, devidamente identificado, indicando que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta.

7.6. MODO DE PARTICIPAÇÃO

Essa documentação poderá ser enviada através do sistema em que é realizado o certame.

8. DA LEGISLAÇÃO

A contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo observar as leis, decretos, regulamentação, portarias e normas federais, estaduais e municipais diretamente e indiretamente aplicáveis ao objeto da contratação, inclusive por suas subcontratadas.

Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual, federal pertinente, independente de citação:

- Códigos, leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;
- Normas brasileiras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT,
- Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE
- Outras normas aplicáveis ao objeto da ata.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para efeito desta contratação, o orçamento estimado, com base em contratações anteriores realizadas por esta municipalidade é de **R\$ 140.000,00** (Cinquenta e quarenta mil reais).

Entretanto, o valor final será elaborado mediante pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se parâmetros oficiais, contratações similares, atas vigentes, consultas ao mercado fornecedor e demais meios admitidos pela legislação.

Atenciosamente

Andreia Zanella
Gabinete do Prefeito

Eduardo Brandalise
Depto. de Agricultura, Pecuária e Meio
Ambiente

Elisana Pilonetto
Depto. de Educação, Cultura e Esportes

Fábio Junior de Oliveira
Depto. de Obras e Serviços Urbanos

Lidiane de Mello Faversani
Depto. de Saúde

Loidir Salvi
Depto. de Administração

Mateus Dallagnol
Depto. de Finanças

Rafael Soeiro de Moraes
Depto. de Indústria, Comércio e Turismo

Ronise Jane R. de Oliveira
Depto. de Ação Social