



# CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Dispensa de Licitação nº 10/2020

#### 1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de material de expediente, para a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi, conforme condições e exigências, estabelecidas neste termo.

#### 2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. A comissão de cotação de preços realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem os objetos a serem adquiridos, e que norteará as decisões quanto à aceitabilidade das propostas.

2.2. A especificação técnica dos itens a serem adquiridos não estabelece características de marcas ou produtos específicos que possa restringir a competitividade do certame.

#### 3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO E QUANTITATIVO

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
1	11 UND	Agenda Anual (2021), com apresentação diária, com capa dura, em couro sintético, plástico PVC ou papel texturizado, resistente, que não ostente propaganda comercial de terceiros. Lombada costurada ou com espiral, fitilho marcador de posicionamento ou folhas com picote, página inicial para preenchimento com dados pessoais e, no mínimo, indicação dos feriados nacionais, dias santos e calendário do ano subsequente.
2	03 UND	Aparelho Telefônico Fixo Com Fio, conta com 3 volumes de campainha, 2 tipos de timbre, 3 funções (Flash, Redial/Rediscar e Mute/Mudo) e posição em mesa ou em parede. Versão sem chave de bloqueio; não consome energia. Na embalagem contém: 01(um) - Aparelho Telefônico Fixo Com Fio - Preto; 01 (um) - Cordão da linha telefônica; 01 (um) - Cordão espiralado; 01(um) - Manual do usuário. Dimensões aproximadas 187 x 137 x 90mm
3	10 UND	Bloco Autoadesivo para anotações na cor amarela, 76x76 mm, com 100 folhas.



## CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



4	05 UND.	Calculadora Portátil, média de mesa c/ 26 teclas, cor preta c/12 dígitos. Incluso pilha ou bateria.
5	10 CX	Caneta Marca Texto com ponta chanfrada-cor amarelo. Caixa c/ 12 unidades.
6	04 CX	Caneta Marca Texto com ponta chanfrada -cor rosa. Caixa c/ 12 unidades.
7	04 CX	Caneta Marca Texto com ponta chanfrada -cor verde. Caixa c/ 12 unidades.
8	03 CX	Caneta Esferográfica material plástica transparente c/ orifício lateral, sextavado com ponta em aço inoxidável, tipo escrita 1,6mm tampa com furo na cor azul cx c/ 50 unid.
9	01 CX	Caneta para Retroprojektor na cor azul 2,0mm. Caixa c/ 12 unidades.
10	01 CX	Caneta para Retroprojektor na cor preta 2,0mm. Caixa c/ 12 unidades.
11	01 CX	Caneta para Retroprojektor vermelha 2,0mm. Caixa c/ 12 unidades.
12	02 PCT	Capa p/ Encadernação PP 0,30mm A4, transparente ou Cristal. Pacote com 100 un.
13	06 UND	Cola Branca bastão, não tóxica, 20 g.
14	02 UND	Cola Instantânea de alta resistência e secagem rápida, a base de cianoacrilato, para colar diversos tipos de materiais, principalmente placas de alumínio.
15	03 PCT	Contracapa para Encadernação PP 0,30mm A4, preta. Pacote com 100 unid.
16	01 UND	Elástico de Borracha látex nº 18, pacote com 1 Kg.
17	100 UND	Envelope A4 saco ouro 240 x 340 mm.
18	01 PCT	Espiral de Encadernação - 09 mm, plástico preto ou transparente, capacidade para 50 fls. Pacote c/ 50 unidades.
19	01 PCT	Espiral de Encadernação - 17 mm, plástico preto ou transparente, capacidade para 100 fls. Pacote c/ 50 unidades.
20	01 PCT	Espiral de Encadernação - 25 mm, plástico preto ou transparente, capacidade para 160 fls. Pacote c/ 50 unidades.
21	02 PCT	Espiral de Encadernação - 29 mm, plástico preto ou transparente, capacidade para 200 fls. Pacote c/ 50 unidades.
22	01 PCT	Espiral de Encadernação 33 mm plástico preto ou transparente, capacidade para 250 fls. Pacote c/ 50 unidades.
23	10 UND	Estilete Grande, cabo de plástico c/ lâmina larga de 5 cm.
24	01 UND	Etiqueta Adesiva c/10 etiquetas por folhas. Pacote com c/100 folhas.
25	05 UND	Fita Adesiva dupla face 18 mm x 30 m.
26	03 UND	Fita Crepe branca 19mm x 50m.
27	01 CX	Fita Corretiva Branca de 5mmx 6m. Caixa com 12 unidades.
28	05 CX	Grampo Especial 26/6 p/ grampeador galvanizado c/5.000 unidades.
29	05 CX	Grampo tipo trilho, de chapa de aço revestida galvanizada, 80 mm, caixa c/50 jogos, antiferrugem.
30	12 UND	Molha Dedo, aromatizante, na cor transparente.



## CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



31	10 PCT	Papel Fotográfico Glossy Brilhante branco 180Gr – Tamanho A4, a prova d'água – Pacote c/ 50 folhas.
32	05 CX	Papel sulfite A4 alcalino 210x297 mm. Cada caixa contendo 10 pacotes com 500 folhas de papel sulfite cada.
33	04 PCT	Papel sulfite A4 colorido 210x297mm. Pacote com 500 folhas. Cores a escolher.
34	01 PCT	Papel Vegetal tamanho A4 (21x29.7cm), com gramatura de 90g/m <sup>2</sup> . Pacote com 100 folhas.
35	02 UND	Pasta Catálogo c/50 envelopes 0,07 (tam. 243x333x20mm).
36	10 UND	Pasta L transparente, tamanho A4. Cores variadas.
37	03 PCT	Pilha alcalina, tamanho (D 1,5v) grande, embalagem c/02 unidades.
38	04 PCT	Pilha palito alcalina (AAA) embalagem c/04 unidades.
39	04 PCT	Pilha pequena alcalina (AA) embalagem c/04 unidades.
40	03 PCT	Polaseal Plástico para plastificação CPF (66x99mm) 0,05mm (125mic). Embalagem com 100 unidades.
41	04 PCT	Polaseal Plástico para plastificação A4 (220x307mm) 0,05mm (125mic). Embalagem com 100 unidades.
42	01 PCT	Suporte Manual para fita larga.
43		<b>VALOR TOTAL:</b>

#### 4. JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1.O valor proposto no menor orçamento enquadra-se no disposto no art. 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/93 com a alteração do Decreto nº 9.412/2018, que majorou os valores estabelecidos no art. 23, incisos I e II do caput da Lei nº 8.666/93. O art. 24, II, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação quando o valor para aquisição de bens for de até 10% (dez por cento) do valor estipulado no art. 23, II, “a”.

#### 5. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

5.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota de Autorização de Despesa. Os objetos deverão ser entregues na sede desta Autarquia, situada na Avenida Londrina, 72, Sarandi/PR.

5.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

5.1.2.1. Provisoriamente, pelo servidor responsável, por meio de



## CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



carimbo aposto no verso da Nota Fiscal, devidamente datado e assinado, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora.

5.1.2.2. Definitivamente, depois de verificada a conformidade do objeto com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora, bem como o atendimento pleno quanto à sua qualidade e quantidade e consequente aceitação, em até 10 (dez) dias após o recebimento.

5.1.3. A Autarquia rejeitará, no todo ou em parte, o(s) bem(ns) fornecido(s) em desacordo com os termos do Termo de Referência.

5.1.4. Se no ato da entrega do(s) bem(ns) a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) bem(ns).

5.1.5. **Prazo mínimo de garantia:** 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento provisório, para todos itens.

I. No período de garantia, a assistência deverá ser prestada no local da contratada.

II. A assistência para conserto ou reparo deverá ser prestada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, que correspondem a 02 (dois) dias úteis.

III. Havendo necessidade, deverá ser realizada troca do(s) bem(ns) ou do(s) item(s) defeituoso(s), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e de 03 (três) dias úteis, respectivamente, contados da comunicação da Contratante, por conta e ônus da Contratada;

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da Contratante:

6.1.1 receber o(s) bem(ns) no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



## CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



6.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns) contratado(s).

6.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no(s) bem(ns) contratado(s), para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do(s) bem(ns), no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.2. Entregar o(s) bem(ns) em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à descrição do(s) bem(ns) contratado(s);

7.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do(s) bem(ns) contratado(s), de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega do(s) bem(ns) contratado(s), os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



## CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



7.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

### **8. DA SUBCONTRATAÇÃO**

8.1. Não será admitida a subcontratação dos objetos licitados.

### **9. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do(s) bem(ns) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **10. DO PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



## CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



10.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado 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.

10.4. Antes de cada pagamento, a Contratada, deverá apresentar todas as certidões negativas fiscais e trabalhistas, onde será verificada as condições de habilitação exigidas na Lei 8.666/931.

10.5. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

### **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 8.666, de 1993, a Contratada que:

11.2. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.3. Ensejar retardamento da execução do objeto;

11.4. Fraudar na execução do contrato;

11.5. Comportar-se de modo inidôneo;

11.6. Cometer fraude fiscal;

11.7. Não mantiver a proposta.

### **12 DAS SANÇÕES**

12. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no



## CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.1.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.1.2. Multa de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na entrega do objeto ou parte dele, calculada sobre o respectivo valor, respeitado o limite de 20% (vinte por cento) e observado o valor mínimo de R\$ 50,00;

12.1.3. Multa de 20% (vinte por cento), aplicada sobre o valor total da obrigação, pela não aceitação da nota de empenho dentro do prazo de validade da presente Ata; ou pela não entrega do(s) bem(ns); ainda, pela não assinatura, no prazo estabelecido, da Ata de Registro de Preços e/ou do instrumento contratual, se houver; ou pela não prestação da assistência técnica ou pela sua prestação em desacordo com as condições avençadas, quando for o caso;

12.1.4. Multa de 10% (dez por cento), a ser aplicada sobre o valor correspondente ao item ou parte do item entregue com defeito e/ou fora das especificações exigidas, a qual será descontada do valor relativo à próxima fatura a ser paga. Quando aplicada no último mês do fornecimento, será descontada da garantia, se houver, caso esta tenha sido prestada mediante caução em dinheiro; se efetivada em outras modalidades, poderá ser retida do último pagamento devido;

12.1.5. Multa de 30 % (trinta por cento) sobre o valor do título, em caso de protesto indevido;

12.1.6. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.1.7. impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.1.8. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;





## CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



12.2. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

12.2.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.2.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.2.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

### **13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. MATERIAL DE CONSUMO – dotação orçamentária: Natureza da Despesa 3.3.90.30.00.00, Fonte de Recursos 1001.

**ROBERTO VAGNER SANT'NA JUNIOR**

Presidente da Comissão de Licitação



## **CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI**

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



### **JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, PREÇO E ESCOLHA**

#### **DO JULGAMENTO**

Trata de procedimento que tem por objeto aquisição de material de expediente para a sede do Preserv.

Contudo, a contratação das empresas especializadas nos fornecimentos dos referidos itens, se dá por finalidade o funcionamento administrativo desta autarquia

A Solicitação de compra e o Termo de Referência trazem as especificações e os quantitativos dos objetos devidamente discriminados e justificados para sua contratação.

O Termo de referência foi publicado no site da Autarquia Municipal, dando publicidade ao ato e a contratação.

#### **DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**

Foram anexadas 04 propostas de fornecedores distintos, que irá julgar como melhor oferta àquela que apresentar menor preço.

Em análise aos presentes autos, observamos que as empresas, MIX ATACADO EIRELI – ME ; MOURA & LEAL LTDA ME (conforme mapa comparativo), ofertaram os melhores preços, possui as certidões fiscais regulares para contratar com o órgão público, documentação necessária para homologação da aquisição.

#### **DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

Foi utilizado o critério do menor preço, e o meio de aferi-lo foi juntar aos autos 04 propostas comerciais.



**CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI**

Av. Londrina nº 72 - CEP: 87.111-220 – Caixa Postal 60 - Centro - Sarandi – PR

CNPJ: 73.310.153/0001-09 – e-mail: preserv@sarandi.pr.gov.br

Fone: (44) 3035-0022 / 3042-0089



Portanto, de acordo com a Lei 8.666/93, após a cotação, verificado o menor preço, adjudica-se o objeto àqueles que apresentaram a menor proposta, bem como verifica-se que possuem habilitação jurídica e regularidade fiscal.

Em relação ao preço ainda, verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a realidade do mercado, podendo a Autarquia adquiri-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

**ROBERTO VAGNER SANT'ANA JUNIOR**

**Presidente da Comissão de Licitação**