



**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  
03/2022**

**1. DO OBJETO**

1.1. Aquisição de Vale de Gás de Cozinha para a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi, para atender e a cozinha desta autarquia. 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	DESCRIÇÃO	QUANT
01	Recarga de Gás de Cozinha P13, mediante entrega de vale gás.	3

Todos os itens, são para substituição dos botijões vazios e uso dos novos, no fornecimento de cafés para os servidores ativos e inativos desta autarquia.

#### **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 n.º 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 7 (sete) 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 carimbo apostado 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



## 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



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;

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;

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.



## 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



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.

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 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



## 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



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 consequente 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;

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



**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

---



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 a aquisição de gás de cozinha para a Sede do Preserv.

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

Em análise aos presentes autos, observamos que a empresa GARNICA & CIA LTDA EPP, (conforme mapa comparativo), ofertaram os melhores preços, e possui as certidões fiscais regulares para contratar com o órgão público, documentação necessária para homologação da aquisição, por não possuir as certidões Negativas Municipal, Estadual e com a União além da Certidão Regular do FGTS.

#### **DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

Foi utilizado o critério do menor preço, e o meio de aferi-lo foi juntar aos autos 05 propostas comerciais.

Portanto, de acordo com a Lei 8.666/93, após a cotação, verificado o menor preço,



**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



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**