



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 06/2022

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	DESCRIÇÃO	QT
1	Borracha escolar, branca e macia, com capa protetora, com medida mínima de 42x21x11mm.	12
2	Caderneta 1/8 espiral, capa dura, pautada e com 96 folhas.	05
3	Caderno espiral de capa dura, pequeno e com 96 folhas.	10
4	Caderno espiral de capa dura, universitário de 10 matéria e com no mínimo 160 folhas	02
5	Caneta Esferográfica, na cor AZUL, em material plástico transparente com orifício lateral, sextavado com ponta em aço inoxidável, tipo escrita MÉDIA e tampa com furo. Caixa c/ 50 unid.	02
6	Caneta marca texto com ponta chanfrada-cor AMARELO. Caixa c/ 12 unidades.	03



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	Contracapa para encadernação PP 0,30mm A4, na cor AZUL. Pacote com 100 unid.	03
8	Contracapa para encadernação PP 0,30mm A4, na cor AMARELO. Pacote com 100 unid.	02
9	Capa p/ encadernação PP 0,30mm A4, TRANSPARENTE OU CRISTAL. Pacote com 100 um	08
10	Fita Adesiva (larga) transparente PVC 48 mm x50m.	10
11	Livro Ata com 100 folhas, sem margem, capa dura (PRETO), costurado. Dimensões: 210x300mm.	05
12	Papel sulfite A4 ALCALINO 210x297 mm. Cada caixa contendo 10 pacotes com 500 folhas de papel sulfite cada.	10
13	Papel sulfite A4 COLORIDO 210x297mm. Pacote com 500 folhas. Cores a escolher.	08
14	Pasta Catálogo c/50 envelopes 0,07 (tam. 243x333x20mm).	10
15	Pilha palito alcalina (AAA) embalagem c/04 unidades.	05
16	Pilha pequena alcalina (AA) embalagem c/04 unidades.	05
17	Polaseal Plástico para plastificação A4 (220x307mm) 0,05mm (125mic). Embalagem com 100 unidades.	02
18	Polaseal Plástico para plastificação CPF (66x99mm) 0,05mm (125mic). Embalagem com 100 unidades.	03
19	Prancheta Vertical em acrílico, formato A4. Com prendedor metálico. Cores variadas.	06
20	Protetor Térmico A4 para Plastificadora de Polaseal.	06
21	Visor CRISTAL ou TRANSPARENTE, com etiqueta, para pasta suspensa. Pacote com 50 unidades.	02

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:



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



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 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 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.

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



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



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 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;



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



12.1.7. 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 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 05 propostas de fornecedores distintos, que irá julgar como melhor oferta àquela que apresentar menor preço.

Em análise aos presentes autos, observamos que as empresas, N.R. COSTA & COSTA PAPELARIA LTDA ME ; ATUAL PAPELARIA 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 05 propostas comerciais.

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-



**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



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