



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa (as) do ramo pertinente para Aquisição de materiais de limpeza, higiene, conservação e itens correlatos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal de ensino de Goioxim-PR, nos termos da tabela abaixo, conforme as especificações/quantitativos condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Qtd.	Und.	V. unt.	Total
1	Álcool Líquido Etílico hidratado 70° INPM. Composição: álcool etílico hidratado, desnaturante e água potável. Contendo 1 litro.	1.000,00	UN	R\$ 7,71	R\$ 7.710,00
2	Álcool Líquido Etílico hidratado 92 INPM. Composição: álcool etílico hidratado, desnaturante e água potável. Contendo 1 litro.	1.000,00	UN	R\$ 9,86	R\$ 9.860,00
3	Água sanitária, à base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0% e 2,5%, embalagem de 1 litro, com registro/notificação perante o órgão sanitário competente, quando exigido.	1.200,00	UN	R\$ 5,05	R\$ 6.060,00
4	Amaciante de roupas Composição: tensoativo catiônico emulsificante, espessante, emulsão de silicone não iônica. Princípio ativo: cloreto de amidopropil hidroxi metil diestearil amônio. Embalagem de 2 litros.	150	UN	R\$ 11,09	R\$ 1.663,50
5	Avental tergal branco, com tiras em Poliéster (1 tira no pescoço e 2 tiras na cintura para ajuste). Produzido em tecidos de qualidade e ótimo acabamento. Tamanho 85x63 cm. Composição 80% poliéster/ 20% viscose.	100	UN	R\$ 40,26	R\$ 4.026,00
6	Balde plástico com alça de arame galvanizado de alta resistência com capacidade de 10 litros. Resistência ao calor até 100° C. Plástico não tóxico.	50	UN	R\$ 14,93	R\$ 746,50
7	Balde - com alça de ferro 8 litros. Dimensão de 23 cmx22cm.	25	UN	R\$ 11,87	R\$ 296,75
8	Bacia plástica multiuso de 32 litros.	25	UN	R\$ 38,63	R\$ 965,75
9	Bacia plástica multiuso de 80 litros.	25	UN	R\$ 77,27	R\$ 1.931,75
10	Bacia plastica de 12 litros reforçada.	25	UN	R\$ 22,08	R\$ 552,00
11	Odorizador/aromatizador de ambientes em aerossol, embalagem mínima de 360 ml, fragrâncias variadas ou neutro. Lavanda, lembranças de infância e neutro.	200	UN	R\$ 16,30	R\$ 3.260,00
12	Cera líquida composição camaúba, dispersões acrílicas metalizadas emulsificante, agente nivelador, agente formador de filme, alcalinizante, plastificante, conservante, fragrância, corante e água. Embalagem de 750 ml. Cor branca e incolor.	400	UN	R\$ 21,18	R\$ 8.472,00
13	Cera em pasta vermelha com silicone. Composição solvente mineral, cera de carnaúba, parafina, silicone e corante (exceto incolor). Peso Líquido de 375 grmas.	200	UN	R\$ 26,73	R\$ 5.346,00
14	Detergente para piso limpeza pesada. Composição: tensoativos não iônico, alvejante, sequestrantes original. Embalagem de 5 litros	350	UN	R\$ 39,53	R\$ 13.835,50
15	Desinfetante sanitário e desengordurante, indicado para limpeza de pisos, banheiros e cozinhas, aspecto físico líquido, à base de água, princípio ativo e fragrância, embalagem de 5 litros, com data de fabricação e prazo de validade impressos na embalagem.	500	UN	R\$ 38,92	R\$ 19.460,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

16	Detergente de louça - composição: tensoativos aniônicos, sequestrante, conservantes, espessante, corante, fragrância e água. Componente ativo: linear alquil benzeno sulfonato de sódio, Contém tensoativo biodegradável. Testado dermatologicamente. Embalagem de 500 ml.	6.000,00	UM	R\$ 2,96	R\$ 17.760,00
17	Escova multiuso de material plástico com composição: material sintético, pigmento e metal.	100	UN	R\$ 6,04	R\$ 604,00
18	Esponja multiuso - composição: espuma de poliuretano e fibra sintética	500	UN	R\$ 4,46	R\$ 2.230,00
19	Inseticida Ingredientes ativos: imiprotrina 0,020%, permetrina 0,050%, esbiostrina 0,100%. Composição: solvente, antioxidante, emulsificante, veículo e propilentes. Embalagem de 270 ml. Odor suave.	50	UN	R\$ 18,08	R\$ 904,00
20	flanela para limpeza	200	UN	R\$ 5,73	R\$ 1.146,00
21	Fibra de limpeza pesada - composição: fibras sintética com abrasivo. Tamanho 102x260	200	UN	R\$ 8,46	R\$ 1.692,00
22	Cesto plástico fechado – lixeira com tampa de 30 litros.	50	UN	R\$ 49,90	R\$ 2.495,00
23	Cesto plástico fechado – lixeira com tampa de 15 litros.	50	UN	R\$ 38,83	R\$ 1.941,50
24	Lixeira de plástica com pedal alta resistência de 30 litros	30	UN	R\$ 86,57	R\$ 2.597,10
25	Lixeira de plástica com pedal alta resistência de 15 litros	30	UN	R\$ 56,17	R\$ 1.685,10
26	Lustra móveis composição: veículo, carnaúba silicone, espessante, emulsificante, aditivo, isotiazolinona e fragrância. Embalagem de 200 ml. Diversas fragrâncias.	100	UN	R\$ 12,43	R\$ 1.243,00
27	Limpador Multiuso 500 ml. Indicado para limpeza de todas as superfícies laváveis, com ação removedora de gordura, fuligem, poeira, marcas de dedos, etc. A base de água, princípio ativo e fragrância; com bico dosador. Data de fabricação e prazo de validade impressos na embalagem. Frascos com 500 ml	300	UN	R\$ 7,59	R\$ 2.277,00
28	Papel Higiênico Macio, 100% fibras celulósicas, gofrado, não peregível Folha dupla. Pacote com 12 rolos de 30 mx10 cm.	2120	PCTE	R\$ 20,02	R\$ 42.442,40
29	Rodo com espuma - espuma 36 cm. Emplastificado.	100	UN	R\$ 18,93	R\$ 1.893,00
30	Saponáceo cremoso Composição: tensoativo aniônico, abrasivo, espessante, veículo e essência. Embalagem de 300ml. Diversas fragrâncias	300	UN	R\$ 10,19	R\$ 3.057,00
31	Sabonete líquido - embalagem de 1 litro.	500	UN	R\$ 16,90	R\$ 8.450,00
32	Sabão em pó composição aniônico, alcalinizante, sequestrante, carga, coadjuvantes, branquador óptico, corante, enzimas, agente antirredespositante, fragrância e água. Com tensoativo biodegradável. Embalagem de 1 kg.	700	KG	R\$ 14,32	R\$ 10.024,00
33	Saco para lixo 100 litros. Composição: material sintético reciclado, pigmento e aditivo biodegradável APM 300. Fardos com 10 rolos com 15 unidades de 75 cm x 1,05 m.	150	PCTE	R\$ 159,60	R\$ 23.940,00
34	Saco para lixo 50 litros. Pacote com 50 unidades	150	PCTE	R\$ 23,65	R\$ 3.547,50
35	Saco para lixo 30 litros pacote com 30 unidades	150	PCTE	R\$ 15,34	R\$ 2.301,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

36	Saco para lixo 15 litros, pacote com 50 unidades	150	PCTE	R\$ 12,26	R\$ 1.839,00
37	Sabonete em barra - com 90 gramas.	50	UN	R\$ 4,29	R\$ 214,50
38	Toalha de papel folha dupla picotada e gofrada. Com 2 rolos cm 50 toalhas de 20 cm x 20 cm cada. Composição: 100% fibras celulósicas.	1200	PCTE	R\$ 8,36	R\$ 10.032,00
39	Toalha de papel composição: 100% fibras naturais. Com 1.000 folhas de 23 x 20 cm. Fardos com 5 pacotes.	200	PCTE	R\$ 18,47	R\$ 3.694,00
40	Toalha de rosto - 100% algodão. Tamanho 45 cm x 80 cm.	100	UN	R\$ 13,17	R\$ 1.317,00
41	Gel mata-barata- 1 Aplicador, peso 10 g a unidade.	80	UM	R\$ 20,57	R\$ 1.645,60
42	Pano de chão para limpeza de pisos e assoalhos em geral, absorvente, lavavel e durável, medindo no minimo 71cmX 54cm, fabricado em algodão cru na cor brnaca ou cinza	150	UN	R\$ 13,35	R\$ 2.002,50
43	Pote bacia com tampa redonda de 10,8 litros	50	UN	R\$ 31,23	R\$ 1.561,50
44	Caixa com copo descartável de 180 ml. Com 2.500 unidades.	10	CX	R\$ 148,83	R\$ 1.488,30
45	Guardanapo de papel 33x30 cm. Contém 50 unidades.	200	UN	R\$ 4,62	R\$ 924,00
46	Pá de lixo	200	UN	R\$ 8,99	R\$ 1.798,00
47	Desentupidor químico para pias, ralos e vasos sanitários, embalagem mínima de 300 g, ou produto equivalente, observadas as normas sanitárias e de segurança aplicáveis.	150	UN	R\$ 26,64	R\$ 3.996,00
48	caixa de palito de dente com 50 unid	200	CX	R\$ 3,20	R\$ 640,00
49	saco para pipoca fardo com 100 unidades	100	PCTE	R\$ 11,63	R\$ 1.163,00
50	pulverizador plásticos capacidade 780 ml	200	UN	R\$ 15,15	R\$ 3.030,00
51	Vassoura nylon com cabo	150	UN	R\$ 16,20	R\$ 2.430,00
52	Vassoura de palha com cabo	150	UN	R\$ 38,20	R\$ 5.730,00
53	rodo de madeira com cabo tamanho 50 cm	150	UN	R\$ 33,87	R\$ 5.080,50
54	rodo de madeira com cabo tamanho 40 cm	150	UN	R\$ 29,38	R\$ 4.407,00
55	rodo de aluminio com cabo 50 cm	150	UN	R\$ 50,23	R\$ 7.534,50
56	rodo de aluminio com cabo 40 cm	150	UN	R\$ 47,90	R\$ 7.185,00
57	Rodo esfregão abrasivos esponja lava piso 36 cm com cabo	150	UN	R\$ 24,94	R\$ 3.741,00
58	luva latex tamanho M	150	UN	R\$ 6,80	R\$ 1.020,00
59	luva latex tamanho G	100	UN	R\$ 7,60	R\$ 760,00
60	pedra sanitária 25gr	500	UN	R\$ 4,00	R\$ 2.000,00
61	Saponáceo em pó, embalagem de 300 g.	200	UN	R\$ 8,22	R\$ 1.644,00
62	luva plástica descartavel transparente pacote com 1000 unidades	100	PCTE	R\$ 35,03	R\$ 3.503,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

63	Luva de silicone/borracha para limpeza, tamanho M/G, par, resistente, antiderrapante, destinada à proteção das mãos durante atividades de limpeza.	200	CX	R\$ 38,30	R\$ 7.660,00
64	Papel filme para alimentos - grande	150	UN	R\$ 78,13	R\$ 11.719,50
65	Papel alumínio para alimentos – grande	50	UN	R\$ 50,73	R\$ 2.536,50
Total previsto				R\$ 318.711,75	

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por item**, observadas as exigências contidas no Edital e em seus anexos quanto às especificações, condições de fornecimento e demais requisitos do objeto.

1.3. O objeto desta contratação **não se enquadra como bem de luxo**, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, tratando-se de aquisição de bens necessários ao funcionamento regular das unidades escolares e à manutenção das condições adequadas de higiene, limpeza e conservação dos ambientes públicos.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **bens comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital e neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. A contratação será processada por meio de **Sistema de Registro de Preços**, considerando a necessidade de aquisições futuras e parceladas, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

1.6. O prazo de vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação, bem como a justificativa dos quantitativos estimados, encontra-se pormenorizada em tópico específico do **Estudo Técnico Preliminar**, que integra o presente processo administrativo como apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais de limpeza, higiene, conservação e itens correlatos, destinados ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal de ensino de Goioxim/PR.

2.3. Os materiais são indispensáveis para a manutenção das condições adequadas de limpeza, higiene, salubridade e conservação dos ambientes escolares, contribuindo diretamente para a segurança sanitária de alunos, professores, servidores e demais usuários das unidades educacionais.

2.4. A ausência ou insuficiência desses materiais poderá comprometer a rotina das escolas, a adequada prestação dos serviços educacionais e o cumprimento das normas mínimas de higiene e conservação dos prédios públicos utilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

2.5. Os quantitativos estimados foram definidos com base na demanda das unidades escolares, no consumo histórico, na periodicidade de utilização dos produtos e na necessidade de garantir o abastecimento regular durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

2.6. CRITÉRIO DE COTA OU EXCLUSIVIDADE — LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

2.6.1. A presente licitação observará o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado concedido às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, alterada pela **Lei Complementar nº 147/2014**, especialmente quanto às hipóteses previstas no art. 48, incisos I e III. A legislação prevê licitação exclusiva para ME/EPP nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00, bem como reserva de cota de até 25% para ME/EPP em bens de natureza divisível, quando aplicável.

2.6.2. Assim, os itens cujo valor estimado seja de até **R\$ 80.000,00** serão destinados à participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, desde que atendidas as condições legais e editalícias.

2.6.3. Para os itens cujo valor estimado ultrapassar o limite legal de exclusividade, a participação será de ampla concorrência, sem prejuízo da aplicação das demais regras de tratamento diferenciado previstas na Lei Complementar nº 123/2006, quando cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

2.6.4. Tratando-se de aquisição de bens de natureza divisível, poderá ser aplicada cota reservada de até **25%** para microempresas e empresas de pequeno porte, quando tecnicamente viável, vantajoso para a Administração e compatível com a estrutura dos itens licitados.

2.6.5. A identificação dos itens exclusivos, de ampla concorrência ou eventualmente reservados constará da tabela de itens, do Edital e/ou dos anexos do processo, observando-se o valor estimado de cada item e as condições legais aplicáveis.

2.6.6. Poderão participar do certame as empresas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, estejam regularmente credenciadas no sistema eletrônico indicado no Edital e atendam integralmente às condições de habilitação, proposta e fornecimento previstas no instrumento convocatório.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais de limpeza, higiene, conservação e itens correlatos, por meio de procedimento licitatório, com adoção do Sistema de Registro de Preços, visando atender de forma contínua, eficiente e planejada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal de ensino.

3.2. A contratação por Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza contínua e variável da demanda, permitindo que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva da Administração, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

3.3. A solução contempla o fornecimento de produtos novos, próprios para uso, dentro do prazo de validade, devidamente embalados, identificados e em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

3.4. Considerando o ciclo de vida do objeto, deverão ser observados critérios de qualidade, durabilidade, segurança de uso, armazenamento adequado, redução de desperdícios e, sempre que possível, preferência por produtos e embalagens que reduzam impactos ambientais, desde que não haja prejuízo à competitividade, à economicidade e ao atendimento da necessidade pública.

3.5. A solução como um todo encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, que integra o presente processo administrativo, contemplando a análise da necessidade, dos quantitativos, da forma de contratação e dos resultados pretendidos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO INCLUINDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

4.1. Além das especificações constantes na descrição dos itens, deverão ser atendidos os requisitos de qualidade, segurança, validade, acondicionamento, rotulagem, entrega e sustentabilidade previstos neste Termo de Referência, no Edital e nas normas aplicáveis.

4.2. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente embalados, identificados, com informações de composição, modo de uso, validade, lote, fabricante e demais dados exigidos pela legislação aplicável, quando couber.

4.3. Os materiais de limpeza, higiene e conservação deverão possuir qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, não sendo admitidos produtos vencidos, violados, deteriorados, adulterados, com embalagens danificadas ou em desacordo com as especificações exigidas.

4.4. Quando se tratar de produtos sujeitos à regulamentação sanitária, tais como saneantes, detergentes, desinfetantes, álcool, sabonetes, produtos de higiene e itens similares, a contratada deverá fornecer produtos regularizados junto aos órgãos competentes, especialmente quando houver exigência de registro, notificação ou autorização perante a autoridade sanitária competente.

4.5. A Administração poderá solicitar, quando necessário, ficha técnica, catálogo, laudo, registro, notificação, autorização de funcionamento ou outro documento equivalente que comprove a conformidade do produto ofertado com as exigências técnicas e sanitárias aplicáveis.

Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação, considerando tratar-se de fornecimento de bens comuns, de entrega direta pela contratada, sem prejuízo da utilização de serviços acessórios de transporte, carga e descarga, desde que sob integral responsabilidade da empresa contratada.

Garantia da contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

4.7. Não haverá exigência de garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o fornecimento parcelado conforme demanda e o baixo risco de inadimplemento grave que justifique tal exigência. A Lei nº 14.133/2021 disciplina a garantia contratual nos arts. 96 e seguintes, mas sua exigência depende de previsão e justificativa no instrumento convocatório.

Requisitos de sustentabilidade

4.8. Sempre que possível e sem prejuízo à competitividade, à economicidade e ao atendimento das especificações mínimas, deverão ser observadas práticas sustentáveis na aquisição dos materiais, especialmente:

- a) preferência por produtos com embalagens recicláveis, reutilizáveis ou com menor impacto ambiental;
- b) fornecimento de produtos concentrados ou de maior rendimento, quando compatíveis com a necessidade da Administração, visando à redução de consumo, armazenamento e geração de resíduos;
- c) observância das normas ambientais e sanitárias aplicáveis à fabricação, comercialização, transporte e descarte dos produtos;
- d) vedação ao fornecimento de produtos que apresentem riscos indevidos à saúde dos usuários, servidores, alunos ou ao meio ambiente, quando utilizados conforme as instruções do fabricante;
- e) acondicionamento adequado dos produtos, de modo a evitar vazamentos, perdas, contaminações, desperdícios ou danos durante o transporte e armazenamento;
- f) priorização de fornecedores que adotem boas práticas de logística, redução de resíduos e destinação ambientalmente adequada de embalagens e materiais, quando aplicável;
- g) fornecimento de produtos com rotulagem clara, orientações de uso, diluição, armazenamento e descarte, especialmente em relação a produtos químicos e saneantes.

4.9. As exigências de sustentabilidade deverão ser aplicadas de forma proporcional e razoável, evitando restrições indevidas à competitividade, mas garantindo que os produtos adquiridos atendam à finalidade pública com qualidade, segurança e menor impacto ambiental possível.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal de ensino, mediante emissão de **requisição, ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente**.

5.2. A contratada somente deverá realizar a entrega dos produtos após solicitação formal da Administração, não sendo admitido o fornecimento sem prévia autorização do setor competente.

5.3. As entregas deverão ocorrer no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da ordem de fornecimento, requisição ou nota de empenho, salvo se outro prazo for expressamente indicado pela Administração em razão da natureza ou urgência da demanda.

5.4. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação, podendo compreender a sede da Secretaria, almoxarifado central ou diretamente as unidades escolares da rede municipal de ensino de Goioxim/PR, conforme necessidade administrativa.

5.5. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, durante o horário de expediente da Administração, ou em outro horário previamente ajustado com o setor responsável pelo recebimento.

5.6. Todos os custos relativos ao transporte, carga, descarga, embalagem, seguros, tributos e demais despesas necessárias à entrega dos produtos serão de inteira responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município.

5.7. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente embalados, identificados, lacrados quando aplicável, com rótulo legível, prazo de validade vigente, lote, fabricante, composição, modo de uso e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

5.8. Não serão aceitos produtos vencidos, deteriorados, adulterados, violados, com embalagens danificadas, com vazamentos, sem identificação adequada ou em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital e na proposta vencedora.

5.9. Sempre que aplicável, os produtos deverão possuir prazo de validade compatível com o uso pela Administração, devendo ser entregues, preferencialmente, com no mínimo **75% do prazo de validade total ainda vigente**, contado da data da entrega.

5.10. A contratada deverá substituir, às suas expensas, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, os produtos que apresentarem defeitos, irregularidades, divergência de especificação, embalagem danificada, prazo de validade inadequado ou qualquer desconformidade verificada pela Administração.

5.11. O recebimento dos materiais ocorrerá da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

I — Recebimento provisório: no ato da entrega, para verificação preliminar da quantidade, condições aparentes das embalagens e conformidade inicial com a ordem de fornecimento;

II — Recebimento definitivo: após conferência da qualidade, especificações, validade, quantidade e demais condições exigidas neste Termo de Referência, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório.

5.12. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, irregularidades ou desconformidades posteriormente constatadas nos produtos fornecidos.

5.13. Caso os produtos entregues estejam em desacordo com as especificações exigidas, a Administração poderá recusá-los total ou parcialmente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso a contratada não realize a substituição no prazo determinado.

5.14. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração, competindo-lhe verificar o cumprimento das condições de fornecimento, registrar eventuais ocorrências e atestar as notas fiscais correspondentes aos produtos efetivamente recebidos e aceitos.

5.15. O pagamento será realizado somente em relação aos produtos efetivamente solicitados, entregues, conferidos e aceitos pela Administração, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A Ata de Registro de Preços, o contrato, a nota de empenho, a ordem de fornecimento ou instrumento equivalente deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, na proposta vencedora e nas normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A execução do objeto será realizada mediante solicitações formais da Administração, por meio de ordem de fornecimento, requisição, nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal de ensino.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de e-mail, sistema eletrônico, aplicativo de mensagem institucional ou outro meio idôneo que permita o registro da comunicação.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente em casos de atraso na entrega, necessidade de substituição de produtos, divergência de especificações, falhas no fornecimento ou demais ocorrências relacionadas à execução do objeto.

6.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, quando necessário, a fim de apresentar as condições de fornecimento, obrigações da contratada, forma de solicitação dos materiais, locais de entrega, mecanismos de fiscalização, critérios de recebimento, pagamento e sanções aplicáveis.

Fiscalização

6.6. A execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes será acompanhada e fiscalizada pelos servidores **Elion Leite da Silva** e **Miriam Rossi**, sem prejuízo da indicação posterior de outros servidores pela Administração, caso necessário.

6.7. Compete aos fiscais acompanhar a execução do objeto, verificar a conformidade dos produtos entregues com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital e na proposta vencedora, bem como conferir quantidades, prazos de entrega, condições de embalagem, validade, qualidade e demais requisitos exigidos.

6.8. Os fiscais deverão registrar eventuais ocorrências verificadas durante a execução do objeto, especialmente atrasos, entregas parciais, produtos em desacordo, embalagens danificadas, validade inadequada, necessidade de substituição, recusa de recebimento ou qualquer outra irregularidade constatada.

6.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, os fiscais deverão comunicar o fato ao gestor do contrato, para adoção das providências cabíveis, inclusive notificação da empresa, solicitação de substituição dos produtos, glosas, retenções, abertura de procedimento administrativo ou aplicação de sanções, quando for o caso.

6.10. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará a regularidade documental, o empenho, a liquidação, o pagamento, eventuais glosas e a formalização de apostilamentos ou termos aditivos, solicitando os documentos comprobatórios necessários.

Gestor do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

6.11. O gestor do contrato será o Secretário da pasta requisitante ou outro servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe coordenar, acompanhar e administrar a execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

6.12. Compete ao gestor acompanhar os registros realizados pelos fiscais, analisar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e adotar as providências necessárias para assegurar o regular atendimento da finalidade pública da contratação.

6.13. O gestor deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente para fins de emissão de empenho, liquidação e pagamento, comunicando ao setor competente eventuais pendências que possam impedir o regular prosseguimento da despesa.

6.14. O gestor deverá avaliar, juntamente com os fiscais, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrando o desempenho da empresa, eventuais falhas, medidas corretivas adotadas e penalidades aplicadas, quando houver.

6.15. Quando constatado descumprimento contratual, o gestor deverá adotar as providências necessárias à formalização de procedimento administrativo de responsabilização, nos termos da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.16. O gestor deverá encaminhar ao setor competente a documentação necessária para os procedimentos de liquidação e pagamento, inclusive notas fiscais, atestos de recebimento, registros de fiscalização e demais documentos exigidos pela Administração.

6.17. Ao final da vigência da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos dela decorrentes, o gestor poderá elaborar relatório final, quando necessário, contendo informações sobre a execução do objeto, atendimento das necessidades da Administração, ocorrências relevantes e eventuais sugestões para aperfeiçoamento de futuras contratações.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento do objeto

7.1. O recebimento dos materiais será realizado pelo servidor responsável ou comissão designada pela Administração, mediante conferência da quantidade, qualidade, especificações, condições de embalagem, prazo de validade e demais requisitos previstos neste Termo de Referência, no Edital e na proposta vencedora.

7.2. O recebimento ocorrerá em duas etapas:

I – Recebimento provisório: no ato da entrega, para verificação preliminar da quantidade, condições aparentes das embalagens e conformidade inicial com a ordem de fornecimento, requisição, nota de empenho ou instrumento equivalente;

II – Recebimento definitivo: após conferência da qualidade, validade, especificações, quantidade e demais condições exigidas, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento provisório.

7.3. Os produtos que apresentarem desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, do Edital ou da proposta vencedora serão rejeitados, total ou parcialmente, conforme o caso.

7.4. Na hipótese de rejeição, a contratada deverá substituir os produtos recusados no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contado da notificação da Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município.

7.5. A substituição dos produtos não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis, caso constatado atraso, reincidência, má-fé, fornecimento irregular ou descumprimento das obrigações assumidas.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, irregularidades ou desconformidades posteriormente constatadas nos produtos fornecidos.

7.7. Deverá constar no recibo, termo de recebimento, atesto ou documento equivalente a identificação do servidor responsável, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa dos itens recebidos e o local da entrega.

Da liquidação

7.8. A liquidação da despesa será realizada após o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente acompanhado dos documentos exigidos pela Administração.

7.9. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, o setor competente terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período mediante justificativa.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente contém os elementos necessários, especialmente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

- a) data de emissão;
- b) dados da contratada;
- c) dados do Município contratante;
- d) identificação do processo licitatório, Ata de Registro de Preços, contrato, nota de empenho ou ordem de fornecimento, quando houver;
- e) descrição dos produtos fornecidos;
- f) quantidade entregue;
- g) valor unitário e valor total;
- h) eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na nota fiscal, divergência de valores, ausência de documentos, irregularidade fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie a correção ou regularização necessária.

7.12. Regularizada a pendência, o prazo para liquidação e pagamento será reiniciado, sem que isso gere qualquer ônus adicional ao Município.

7.13. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá estar acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, podendo a Administração realizar consulta aos sistemas oficiais disponíveis, inclusive SICAF, quando aplicável, ou aos sítios eletrônicos oficiais competentes.

7.14. A Administração poderá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital antes da liquidação e do pagamento, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e à inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público.

7.15. Constatada irregularidade sanável, a contratada poderá ser notificada para regularizar a situação no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

Do pagamento

7.16. O pagamento será efetuado somente em relação aos produtos efetivamente solicitados, entregues, conferidos, recebidos definitivamente e regularmente liquidados pela Administração.

7.17. O pagamento será realizado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contado do recebimento definitivo do objeto e da regular liquidação da despesa.

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, depósito ou transferência para conta corrente indicada pela contratada, em banco, agência e conta de sua titularidade.

7.19. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária, transferência ou documento equivalente.

7.20. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias ou outras previstas na legislação aplicável.

7.21. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção quanto aos tributos abrangidos por aquele regime, desde que apresente documento comprobatório de sua condição, quando exigido pela Administração.

7.22. Em caso de atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos poderão ser atualizados monetariamente, desde o término do prazo previsto para pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial previsto no Edital ou no instrumento contratual.

7.23. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendência de liquidação da despesa, entrega irregular, ausência de documentação exigida ou descumprimento de obrigação contratual que impeça o regular pagamento.

7.24. O pagamento não implicará aceitação definitiva de produtos entregues em desacordo com as especificações, nem afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou irregularidades posteriormente constatadas.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, adotando o sistema REGISTRO DE PREÇOS.

Regime de execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

8.2. O fornecimento será realizado por preço unitário por item, conforme os quantitativos efetivamente solicitados, entregues e aceitos pela Administração, observadas as condições da Ata de Registro de Preços.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.3.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; quando for o caso;

8.3.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

ESTADO DO PARANÁ

R. Laurindo Cordeiro de Souza, 184, Goioxim - PR, CEP 85162-000
CNPJ 01.607.627/0001-78

Qualificação Econômico-Financeira

8.3.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

- a) Comprovação de aptidão para fornecimento de bens compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que demonstre o fornecimento anterior de materiais de limpeza, higiene, conservação ou itens correlatos. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de previsto R\$ 318.711,75.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

10.1. As despesas decorrentes desta contratação serão cobertas pelos créditos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026, nas seguintes dotações:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2026	760	08.001.12.365.0008.2019	00104	3.3.90.32.00.00	Do Exercício
2026	750	08.001.12.365.0008.2019	00103	3.3.90.32.00.00	Do Exercício

10.2. Caso a contratação seja realizada em exercícios posteriores a 2026, as despesas serão cobertas pelos créditos orçamentários consignados nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais, nas dotações correspondentes.

Goioxim, criado em 19 de maio de 2026, e atualizado em 09 de junho de 2026.

➤ Assinado digitalmente pelos secretários requisitantes.