TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

(Dispensa de Licitação n° XX/2026)

1. DO OBJETO

- O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de 2000 (duas mil) etiquetas patrimoniais, destinadas à identificação e ao controle dos bens patrimoniais da Administração.
- A contratação compreende exclusivamente a confecção e o fornecimento das etiquetas, devidamente prontas para utilização, não incluindo serviço de instalação ou aplicação nos bens patrimoniais.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E VALORES ESTIMADOS

O valor global estimado para esta contratação é de: **R$ 1.245,00** (mil e duzentos e quarenta e cinco reais)**,** obtido pela mediana dos preços da pesquisa de preços direta com fornecedores (inciso IV do artigo 23 da lei n. 14.133/2021).

ITEM 01 – ETIQUETAS PATRIMONIAIS				
Item CAT/ MAT	**DESCRIÇÃO**	**QTD.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
	2000 etiquetas adesivas contendo as seguintes características: 4x2 cm (comprimento x largura); Numeração partindo 1802 a 3801; Material Poliéster; Ultra Resistente; Adesivo de alto desempenho; Bordas arredondadas; **Contendo as descrições:** Numeração, Código de Barras Texto e Logo; Impressão do texto na cor preta; Cor da etiqueta PRATA. Modelo: 	2000	R$	R$

2.1 O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do inciso I do artigo 2º do Decreto federal nº 10.818/2021, tratando-se de bem comum, conforme previsto no inciso XIII do artigo 6º da Lei n° 14.133/2021 e visa atender às necessidades básicas da Entidade Contratante;

2.2 O objeto desta contratação caracteriza-se como fornecimento de bens comuns, com entrega em até 30 (trinta) dias corridos, conforme as condições deste Termo de Referência.

3. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

3.1 O prazo de vigência das contratações decorrentes desta contratação terá validade de 30 (trinta) dias. Excedido esse prazo sem a entrega dos bens adquiridos e constatada a culpa do contratado haverá a prorrogação automática, nos termos do artigo 111 da Lei n. 14.133/2021, bem como a adoção das medidas constantes nos incisos I e II do mencionado artigo.

3.2 Os preços somente poderão ser reajustados após o transcurso de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), observadas as disposições legais aplicáveis.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Tópico 1 do Estudo Técnico Preliminar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra - se pormenorizada no tópico 7 do ETP.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O fornecedor será selecionado mediante dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.
6.2. A documentação de habilitação será a definida no Edital.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da Contratada:

7.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução do objeto.

7.1.2. Entregar os produtos em completa conformidade com o descritivo técnico, nas embalagens originais, sem indícios de avarias ou violação e sempre após a

apresentação da nota de empenho ou instrumento equivalente, sob condição de devolução, se em desacordo com o pactuado, observando a quantidade e a qualidade dos materiais entregues .

7.1.3. A confecção das etiquetas deve atender todos os requisitos das normas técnicas previstas na legislação.
7.1.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto contratado, inclusive eventuais fretes.
7.1.5. Entregar os objetos sempre que solicitada, observados os prazos de entrega previstos, não sendo aceito atrasos sem justificativa prévia.
7.1.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, qualquer motivo que impossibilite o cumprimento do prazo previsto, por escrito, com a devida comprovação.
7.1.7. Manter, durante toda a execução desta contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
7.1.8. Indicar preposto para representá-la e fornecer endereço eletrônico (e-mail), o qual será fixado como canal oficial de comunicação para fins de encaminhamento de documentos, notas de empenho e eventuais notificações.
7.1.9. Suportar todos os custos/despesas oriundos do objeto da contratação.

7.2. Constituem obrigações da Contratante:

7.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos,
7.2.2. Exercer a fiscalização e acompanhamento de entrega dos produtos por meio do Fiscal desta contratação, fornecendo as informações que se fizerem necessárias ao fornecimento do objeto e, participando ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade, notificando a Contratada quaisquer irregularidades na entrega dos materiais.
7.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
7.2.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
7.2.5. Prover os recursos necessários à completa execução desta contratação.
7.2.6. Atestar as Notas Fiscais/Fatura correspondentes às entregas dos produtos e materiais, após a verificação da conformidade, para efeito de pagamento.
7.2.7. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições contratualmente estabelecidas.
7.2.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos e materiais entregues em desacordo com as respectivas especificações.
7.2.9. A Fundação Cultural não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. As solicitações serão formalizadas via e-mail, acompanhada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, tendo como destinatário o endereço eletrônico (e-mail) da empresa, conforme indicado na Proposta.
8.2. A entrega deverá ser feita, no local indicado pela Fundação Cultural, em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Nota de empenho enviado para o e-mail da Contratada, não sendo tolerados atrasos sem justificativa prévia.
8.3. A CONTRATADA deverá fornecer as etiquetas patrimoniais devidamente confeccionadas e prontas para utilização, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo que todos os custos necessários ao fornecimento do objeto estejam incluídos no preço da proposta.
8.4. A contratada deverá assegurar garantia contra defeito de fabricação.

8.5. As etiquetas entregues em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência deverão ser corrigidas ou substituídas pela Contratada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem qualquer custo adicional para a Contratante, além de sujeitar a Contratada, após procedimento que garanta o contraditório, à aplicação das penalidades constantes no artigo 156 da lei n. 14.133/2021.
8.6. O responsável pelo recebimento será o fiscal desta contratação indicado no item 10.1 deste TR.
8.7. No que se refere à confecção das etiquetas destinadas ao controle e inventário do patrimônio da Fundação Cultural de Foz do Iguaçu, a empresa contratada deverá observar rigorosamente os requisitos técnicos, contemplando a escolha adequada do material, formato, adesivo, resistência, bem como a qualidade da impressão e do acabamento. As etiquetas deverão apresentar clareza das informações, excelente legibilidade, aderência eficiente e durabilidade compatível com o uso contínuo, garantindo a correta identificação patrimonial ao longo do tempo, conforme as especificações estabelecidas no item 01 deste Termo de Referência.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Fica autorizada a subcontratação quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;.
9.2. Na hipótese da subcontratação de parte do objeto contratado, a Contratada deverá assumir inteira responsabilidade técnica e operacional pela execução desta contratação/instrumento hábil, zelando pela observância de todas as obrigações firmadas com a Fundação Cultural, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a terceiros a responsabilidade por eventuais problemas e/ou irregularidades constatadas.
9.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica se a pessoa física ou os dirigentes da pessoa jurídica mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão desta contratação, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Claudio Henrique Gomes Mendes – Matrícula nº 48.61, na qualidade de Fiscal, e gerida pelo servidor Janneylson Marques Cavalcanti – Matrícula nº 37.61, na qualidade de Gestor, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.
10.2. As comunicações entre a Fundação Cultural e a Contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se correio eletrônico e demais sistemas digitais institucionais.
10.3. Compete à fiscalização acompanhar e conferir a entrega das etiquetas, verificando especialmente:
a) a quantidade entregue;
b) as dimensões, material, cor e acabamento;
c) a sequência e a correta impressão da numeração patrimonial;
d) a presença e a legibilidade do código de barras, textos e logomarca;
e) a qualidade da impressão, resistência e aderência das etiquetas; e
f) a conformidade do produto com as demais especificações previstas no Termo de Referência e na proposta da Contratada.
10.4. Constatada qualquer irregularidade, defeito, divergência de quantidade ou desconformidade com as especificações estabelecidas, o Fiscal deverá registrar a ocorrência e comunicar a Contratada para que promova a correção ou substituição do objeto no prazo previsto no Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração.
10.5. O recebimento e o ateste da Nota Fiscal somente ocorrerão após a verificação da conformidade do objeto entregue com as condições estabelecidas na contratação.
10.6. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela qualidade, adequação e perfeita execução do objeto, inclusive quanto a vícios, defeitos, danos ou irregularidades constatados.

11. DOS CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Liquidação

11.1 A liquidação tem início assim que recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente por meio do PROTOCOLO DIGITAL pela página https://www.foz.pr.gov.br/, a qual deve conter todas as informações obrigatórias (Nota Fiscal; Nota de empenho e Certidões Negativas) e será finalizado em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis nos termos do Decreto Municipal nº 32.398/2024.

11.1.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão, sempre após a data do empenho, na entrega das etiquetas;

c) Os dados desta contratação e da entidade contratante;

d) O período respectivo de execução desta contratação;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.1.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo de liquidação somente após a comprovação da regularização da situação.

11.1.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

11.1.4 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.1.5 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.1.6 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.1.7 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.1.8 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão desta contratação, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

11.1.9 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Decreto Municipal nº 32.398/2024.

11.1.10 No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica prevista no artigo 141 da Lei n. 14.133/2021.

11.1.11 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do

art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo de que trata os prazos de liquidação e pagamento previstos neste Termo de Referência será reduzido pela metade.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para suporte das despesas será utilizada as Dotações Orçamentárias previstas para o exercício financeiro da Contratante para o ano de 2026:

Dotação Orçamentária	Fonte
31.001.13.122.0210.2104.3.3.90.39.00	1.001

Documento assinado e datado eletronicamente.

gov.br
Documento assinado digitalmente
TERESA VICTORIA LARRUCEA FORTES GONCALV
Data: 28/09/2026 11:10:26-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br