



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE MEDALHAS E TROFÉUS PARA PREMIAÇÕES DE EVENTOS, CONCURSOS E DEMAIS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, tendo como referências o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), Decreto Municipal nº 10.672/2023 (Regulamento dos procedimentos licitatórios no âmbito municipal), Decreto Municipal nº 10.217/2023 (Formação de Preço), Decreto Municipal nº 10.258/2023 (Registro de Preço), **Instrução Normativa nº 73/2020 e Instrução Normativa nº 65/2021.**

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1.** Considerando a necessidade do município, através de suas secretarias municipais em desenvolver atividades com premiações, tais como jogos, concursos, dentre outras atividades.
- 2.2.** Considerando a necessidade de aquisição de premiações como medalhas e troféus para que sejam registrados e premiados participantes de jogos e concursos das secretarias municipais.
- 2.3.** Considerando ser um serviço comum e corriqueira, do qual demanda confecção e pedido periódicos, solicita-se a aquisição destes através de procedimento licitatório para suprimento da demanda municipal, tudo em conformidade com princípio do interesse pública, qual seja a manutenção das atividades já desenvolvidas pela municipalidade.
- 2.4.** Dessa maneira, diante da necessidade corriqueira em adquirir os produtos, solicita-se através da presente a aquisição de troféus e medalhas conforme relacionado na **Requisição de Compras.**

3. DO REGISTRO DE PREÇO E TIPO DA LICITAÇÃO

- 3.1.** A presente contatação, possui como objeto a aquisição de troféus e medalhas para suprimento das secretarias municipais, conforme relacionado na **Requisição de Compras.**
- 3.2.** Considerando que o produto em apreso é de caráter essencial e corriqueiro, solicita-se através do presente a contratação através de **REGISTRO DE PREÇO**, de maneira que serão adquiridos os produtos conforme demanda e solicitação das secretarias municipais.
- 3.3.** A contratação através do Registro de Preço visa adquirir os produtos ou serviços através do preço registrado em certame, para que sejam entregues ou adquiridos conforme demanda, sendo utilizados e pagos apenas o que de fato for consumido, resultando em economia e melhor aproveitamento da licitação, tanto pela empresa quanto pelo contratante.
- Para aquisição dos produtos objeto do presente termo, solicitamos a adoção do tipo de licitação de **menor preço por item**, tendo em vista a diversidade e a divisibilidade do objeto licitado.





4. DA FORMAÇÃO DO PREÇO

- 4.1.** Para formação do preço da presente contratação, utilizou-se de cotações de preços de mercado de empresas cujo ramo atividade seja pertinente ao objeto a que se objetiva contratar.
- 4.2.** Para fixação do preço final de referência para presente contratação fora efetuada levantamento dos preços mencionados, sendo ainda consultado Banco de Preço, bem como houve a atualização de preços para fornecimento do produto em procedimento licitatório anterior.
- 4.3.** Objetivando alcançar o princípio da economicidade e princípio do interesse público, bem como em atenção as recomendações jurisprudências acerca da formação do preço, para formação do preço, fora feito o levantamento de cotações de preços de mercado fornecedores, bem como pesquisa em banco de preços, de maneira que fixou-se o menor valor entre as pesquisas efetuadas.
- 4.4.** Foram solicitadas cotações de preço para todos os itens.
- 4.5.** Os preços de referência, descritivos e quantitativos estão e elencados na **Requisição de Compras**.

5. DO VALOR

- 5.1.** Conforme já explanado, considerando levantamento de preço de mercado do produto objeto do presente termo, fixou como valor total da compra o importe de **R\$ 435.517,18 (quatrocentos e trinta e cinco mil, quinhentos e dezessete reais e dezoito centavos)**, correspondentes aos quantitativos elencados na **Requisição de Compras**.

6. PRAZO DE CONTRATO E REAJUSTE

- 6.1.** O prazo de vigência do Registro de Preço será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da lei.
- 6.2.** Os valores poderão ser reajustados conforme solicitação pela(s) contratada(s), desde que devidamente justificada e fundamentada, através de requerimento protocolado junto a Gerência de Licitações.
- 6.3.** Será assegurado ainda o prazo mínimo de 90 (noventa) dias da validade da proposta.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1.** Para custear o fornecimento dos produtos objeto do presente termo, as dotações encontram-se elencadas no bojo da **Requisição de Compras**.





8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA

8.1. Para comprovação da **Qualificação Técnica**, a proponente deverá apresentar:

a) **Atestado de Capacidade Técnica**, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da presente licitação, emitido, no mínimo, por, no mínimo, 01 (um) pessoa jurídica de direito público ou privado;

8.2. Para comprovação da **Qualificação Econômico**, deverá ser apresentado:

a) **Certidão negativa de falência** e recuperação judicial ou extrajudicial, ou certidão que comprove o plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Durante a vigência da Ata de Registro a Contratada deverá:

9.1.1. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

9.1.2. Comunicar à unidade requisitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a qualquer anormalidade que impeça o fornecimento dos produtos.

9.1.3. Manter as mesmas condições de habilitação.

9.1.4. Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

9.1.5. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como pelo seu transporte, até o local determinado para a sua entrega.

9.1.6. Fornecer a seus colaboradores, todas as informações necessárias para coerente entrega dos produtos.

10. DAS AMOSTRAS

10.1. A empresa classificada como vencedora do certame, deverá dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a realização da licitação, apresentar amostra do produto arrematado, com as especificações e marcas elencadas na sua proposta de preço, a qual será avaliada.

10.1.1. As avaliações serão efetuadas de forma objetiva, sendo considerando o descritivo do produto com o descritivo de referência, composição, tabela nutricional dentre outros aspectos.

10.2. Indicamos como local de entrega dos produtos para avaliação o seguinte endereço: Rua Brasil, 1407, centro. Gerência de Compras - Sandra/Halan.

10.3. Após a análise da amostra, se aprovada o processo será encaminhado para os demais tramites de adjudicação e homologação.





10.4. Na hipótese de reprovação da amostra, a empresa classificada será informada da reprovação da amostra do produto, sendo por consequência solicitada amostra das empresas classificadas subsequentes.

10.5. **As amostras apresentadas para avaliação não serão devolvidas, devendo as proponentes se ater ao valor de sua proposta com esse custo.**

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Durante o período da contratação a contratante deverá:

11.1.1. Prestar todas e quaisquer informações necessárias a prestação dos serviços;

11.1.2. Acompanhar a execução dos serviços, identificando com a Contratada, sobre o atendimento ao prazo estipulado no termo contratual;

11.1.3. Efetuar o pagamento, quando da total entrega dos serviços, desde que estes estejam em total conformidade com o presente termo;

11.1.4. Na eventualidade de entrega dos serviços, em desconformidade com o termo, deverá ser solicitada readequação, sendo concedido prazo razoável para correção;

11.1.5. deverá efetuar o pagamento à contratada, em conformidade com o termo contratual dentro do prazo estipulado;

Ficará a cargo dos gestores e fiscais da contratação, os pagamentos a serem realização em decorrência do firmado no termo, sendo feitos através do termo de recebimento provisório e definitivo.

12. DA ENTREGA DOS PRODUTOS

12.1. Os produtos deverão ser entregues em conformidade com o solicitado, de maneira que suas entregas serão supervisionadas e aprovadas pelo fiscal da respectiva secretaria solicitante.

12.2. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da solicitação pela secretaria.

12.3. O prazo de entrega dos produtos poderá ser prorrogado desde que solicitado e justificado pela empresa contratada, de maneira que a secretaria requerente fará análise e consequentemente concessão da prorrogação do prazo de entrega, sempre observando o princípio da razoabilidade tanto para administração pública quanto para empresa contratada.

12.4. Na hipótese de os produtos não estarem em conformidade, a secretaria solicitante através de seu fiscal designado deverá solicitar substituição deste no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação, sem que haja prejuízo a Secretaria.

12.5. Havendo qualquer rejeição dos produtos, estes deverão ser substituídos pela contratada, sem prejuízo da administração.





12.6. Para efeito de entrega, mensalmente, os pedidos efetuados pelas secretarias, deverão ser efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês, do qual a partir da referida data, será computado o prazo de entrega, propiciando a contratada o planejamento e o acúmulo de produtos para melhor aproveitamento no ato das entregas.

12.7. A Secretaria solicitante, formalizará o recebimento dos produtos no prazo máximo de 10 (dez) dias após a entrega mediante termo de recebimento provisório e definitivo.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. Após o fornecimento dos produtos a empresa CONTRATADA deverá emitir nota fiscal em nome do **Município de Campo Mourão** (CNPJ nº 75.904.524/0001-06) ou **Fundação de Esportes de Campo Mourão – FECAM** (CNPJ 80.889.108/0001-16), a depender do órgão solicitante, de maneira que deverá ser indicando ainda no corpo da nota o número do empenho, o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento.

13.2. O pagamento ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal, desde que os produtos tenham sido aprovados e atestados pela Secretaria solicitante e será feito por transferência bancária na conta corrente da CONTRATADA.

13.3. Os valores das notas fiscais estão sujeitos às retenções tributárias e previdenciárias na forma da lei.

14. DA FRAUDE DE ANTICORRUPÇÃO

14.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

14.2. Para os propósitos do **item 14.1.**, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.





e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

14.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Considerando os propósitos do **item 14**, as **LICITANTES** deverão concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Com base no Decreto Municipal nº 10.625/2023, cada Unidade da Administração, deve designar Gestores e Fiscais de contrato, sendo para tanto a seguinte designação:

- **Secretaria Municipal de Administração/GEADM:** A Gestão ficará a cargo da servidora Sra. Josyane Emi Kobayashi Molitor, suplente de gestor ficará a cargo da servidora Sra. Janaina Micheli de Jesus da Silva. No tocante a fiscalização, será atribuída ao servidor Sr. Leandro Favarin, suplente de Fiscal: será atribuída a servidora Sra. Ilisane Amaral da Silva Garcia.
- **Fundação de Esportes de Campo Mourão:** A Gestão ficará a cargo do servidor Sr. Wellington Souza, suplente de gestor ficará a cargo da servidora Sra. Karla Maria Tureck. No tocante a fiscalização, será atribuída a servidora Sra. Gislaine Candida Santos, suplente de Fiscal: será atribuída a servidora Sra. Viviane Mieke Nakasato.
- **Secretaria Municipal de Educação:** A Gestão ficará a cargo da servidora Sra. Paula Cristiane Rita de Souza, suplente de gestor ficará a cargo do servidor Sr. André Eduardo Tardivo. No tocante a fiscalização, será atribuída ao servidor Sr. Alex Pavezi, suplente de Fiscal: será atribuída a servidora Sra. Márcia Regina Lima Rinaldo.
- **Secretaria Municipal de Cultura:** A Gestão ficará a cargo da servidora Sra. Gislaine Monteiro





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

Fabreti, suplente de gestor ficará a cargo do servidor Sr. Silvio Vilczak. No tocante a fiscalização, será atribuída ao servidor Sr. Mauricio Pozza Rodrigues, suplente de Fiscal: será atribuída ao servidor Sr. Josmar Antunes Rodrigues.

- **Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico:** A Gestão ficará a cargo do servidor Sr. Ana Paula Lima Pavelski Figueiredo, suplente de gestor ficará a cargo do servidor Sr. Rosinaldo Nunes Cardoso. No tocante a fiscalização, será atribuída ao servidor Sr. Herivelton Candido da Silva, suplente de Fiscal: será atribuída a servidora Sra. Patricia Mezari Lopes da Silva.
- **Secretaria Municipal de Administração/GECOM:** A Gestão ficará a cargo do servidor Sr. Halan Kiosh Miahira de Lima. No tocante a fiscalização, será atribuída a servidora Sra. Sandra Keiko Hideaki Fujita.

Halan Kiosh Miahira de Lima

Gerente de Compras

Portaria nº 048/2025 – GAPRE

Edmar Gardioli

Diretor de Administração

Portaria nº 047/2025

Autorizado:

Maria José Pereira da Silva

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Educação	
Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico	
Secretaria Municipal de Cultura	





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

Fundação de Esportes de Campo Mourão	
---	--

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 29/10/2025 08:38 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pce9f0a8a16664>

