

TERMO DE REFERENCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura de processo licitatório, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos a seguir elencados.

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Administração.

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- ☒ Pregão ☒ Eletrônico ☐ Presencial
☐ Concorrência ☐ Eletrônica ☐ Presencial
☐ Concurso
☐ Leilão
☐ Credenciamento
☒ Registro de Preços
☐ Dispensa de Licitação ☐ Eletrônica ☐ Física (e-mail) ☐ Emergencial

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades de todas as Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas do Município de Braganey – PR, mediante fornecimento parcelado, conforme demanda da Administração Municipal.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Apagador de quadro branco com depósito para armazenamento de pincéis, base em feltro especial.	UN	10	R\$ 21,20	R\$ 212,00
2	Arquivo morto em plástico, cores sortidas, dimensões aprox. 350 x 240 x 135mm.	UN	1.500	R\$ 17,26	R\$ 25.890,00
3	Apontador de fabricação nacional para lápis com lâmina de aço carbono parafusado e depósito retrátil.	UN	20	R\$ 7,70	R\$ 154,00
4	Blocos autoadesivos com 100 folhas, medida aprox. 75 x 75mm – várias cores.	UN	100	R\$ 12,90	R\$ 1.290,00
5	Bateria CR2032 – lítio, 3V – cartela com 01 unidade.	UN	50	R\$ 9,17	R\$ 458,50
6	Borracha branca escolar atóxica nº 40 – caixa com no mínimo 40 unidades.	UN	5	R\$ 51,40	R\$ 256,99
7	Bobina de papel couchê, gramatura 90 g/m², dimensões aprox. 60cm x 100m.	UN	10	R\$ 288,58	R\$ 2.885,80
8	Bobina de papel kraft, gramatura 80 g/m², dimensões aprox. 60cm x 200m.	UN	10	R\$ 281,14	R\$ 2.811,40
9	Blocos autoadesivos com 100 folhas, medida aprox. 38 x 50mm – pacote c/ 4 blocos em cores sortidas.	PCT/E	100	R\$ 13,18	R\$ 1.318,00
10	Bateria alcalina 9V – embalagem com 1 unidade.	UN	10	R\$ 17,51	R\$ 175,06
11	Balão liso de 9 polegadas, material látex resistente, cores diversas – embalagem com 50 unidades.	PCT/E	20	R\$ 33,62	R\$ 672,48
12	Barbante cru nº 06 – 85% algodão e 15% outras fibras – rolo com 2 kg.	RL	10	R\$ 50,00	R\$ 500,00
13	Caixa correspondência em poliestireno, cor fumê, tripla e articulável.	UN	30	R\$ 123,64	R\$ 3.709,20
14	Caneta com suporte para fixação em mesa ou balcão, em alumínio, com repouso vertical, corrente.	UN	10	R\$ 34,00	R\$ 340,00

15	Cola instantânea multiuso – embalagem com 20 gramas.	UN	10	R\$ 15,74	R\$ 157,40
16	Cola transparente para isopor e E.V.A. – embalagem com 35 gramas.	UN	10	R\$ 14,12	R\$ 141,20
17	Caneta esferográfica cristal, cor preta, ponta fina 0,8mm – caixa com 50 unidades.	CX	80	R\$ 73,77	R\$ 5.901,60
18	Caneta esferográfica cristal, cor azul, ponta fina 0,8mm – caixa com 50 unidades.	CX	80	R\$ 73,77	R\$ 5.901,60
19	Caneta esferográfica cristal, cor vermelha, ponta fina 0,8mm – caixa com 50 unidades.	CX	30	R\$ 73,77	R\$ 2.213,10
20	Clips para papel, arame de aço galvanizado, tamanho 2/0 – caixa com 500 gramas.	UN	50	R\$ 22,24	R\$ 1.112,00
21	Clips para papel, arame de aço galvanizado, tamanho 4/0 – caixa com 500 gramas.	UN	50	R\$ 22,24	R\$ 1.112,00
22	Clips para papel, arame de aço galvanizado, tamanho 6/0 – caixa com 500 gramas.	UN	50	R\$ 22,38	R\$ 1.119,00
23	Clips para papel, arame de aço galvanizado, tamanho 8/0 – caixa com 500 gramas.	UN	50	R\$ 22,38	R\$ 1.119,00
24	Clips para papel, arame de aço galvanizado, tamanho 12/0 – caixa com 500 gramas.	UN	50	R\$ 23,79	R\$ 1.189,50
25	Caneta corretiva com ponta metálica, corpo flexível, tampa plástica, mínimo 7 ml.	UN	80	R\$ 20,64	R\$ 1.651,20
26	Caixa plástica organizadora transparente, capacidade 20 litros, com tampa e fechamento hermético.	UN	10	R\$ 92,80	R\$ 928,00
27	Caixa plástica organizadora transparente, capacidade 30 litros, com tampa e fechamento hermético.	UN	10	R\$ 97,20	R\$ 972,00
28	Caixa plástica organizadora transparente, capacidade 50 litros, com tampa e fechamento hermético.	UN	10	R\$ 143,57	R\$ 1.435,70
29	Caixa plástica organizadora transparente, capacidade 80 litros, com tampa e fechamento hermético.	UN	10	R\$ 187,60	R\$ 1.876,00
30	Caixa plástica organizadora transparente, capacidade 100 litros, com tampa e fechamento hermético.	UN	10	R\$ 237,96	R\$ 2.379,60
31	Caixa plástica organizadora transparente, capacidade 150 litros, com tampa e fechamento hermético.	UN	10	R\$ 284,23	R\$ 2.842,30
32	Caderno brochura com 48 folhas, capa dura, dimensões aprox. 14 x 20cm.	UN	30	R\$ 11,16	R\$ 334,80
33	Caderno universitário de 1 matéria com espiral, capa dura, 96 folhas pautadas, dimensões aprox. 21 x 29cm.	UN	20	R\$ 16,53	R\$ 330,60
34	Caderno universitário de 10 matérias com espiral, capa dura, folhas pautadas, separador de matérias.	UN	15	R\$ 25,76	R\$ 386,40
35	Calculadora de mesa com capacidade para 12 dígitos, alimentação por pilha AA.	UN	50	R\$ 21,46	R\$ 1.073,00
36	Cola branca lavável à base de água e PVA – tubo com 110 gramas.	UN	15	R\$ 5,90	R\$ 88,50
37	Cola branca lavável à base de PVA – embalagem com 1 kg.	UN	10	R\$ 16,51	R\$ 165,10
38	Cola glitter atóxica lavável – embalagem c/ 6 tubos de 23 gramas em cores variadas.	UN	10	R\$ 38,22	R\$ 382,20
39	Cola em bastão lavável – tubo com 22 gramas.	UN	60	R\$ 3,60	R\$ 216,00
40	Caneta marca-texto, ponta chanfrada, cores diversas – caixa c/ 12 unidades.	CX	100	R\$ 24,38	R\$ 2.438,00
41	Display de parede porta-papel A4 em acrílico transparente – 1 folha, orientação horizontal ou vertical.	UN	10	R\$ 35,68	R\$ 356,80
42	Envelope plástico para folha A4, com 4 furos, espessura mínima 0,12mm (para pasta catálogo).	UN	1.000	R\$ 0,49	R\$ 490,00
43	Envelope branco tipo ofício, dimensões aprox. 11 x 23cm.	UN	300	R\$ 0,47	R\$ 141,00
44	Envelope branco, dimensões aprox. 22 x 32cm (tamanho A4).	UN	700	R\$ 0,49	R\$ 343,00

45	Envelope branco, dimensões aprox. 17 × 25cm (tamanho A5).	UN	500	R\$ 0,50	R\$ 250,00
46	Envelope amarelo, dimensões aprox. 22 × 32cm (tamanho A4).	UN	12.000	R\$ 0,48	R\$ 5.760,00
47	Etiqueta adesiva A4 – caixa c/ 100 folhas.	UN	70	R\$ 81,80	R\$ 5.726,00
48	Etiqueta adesiva 99 × 34mm – caixa com 100 folhas, contendo 16 unidades por folha.	UN	20	R\$ 36,60	R\$ 732,00
49	Extrator de grampos tipo espátula cromado.	UN	30	R\$ 3,24	R\$ 97,20
50	Elástico amarelo nº 18 em látex, boa resistência – pacote com 500 gramas.	UN	30	R\$ 32,55	R\$ 976,50
51	Envelope tipo carta, tamanho aprox. 114 × 162mm, várias cores.	UN	100	R\$ 0,41	R\$ 41,00
52	Estilete com trava de segurança automática, lâmina 18mm em aço carbono.	UN	20	R\$ 5,94	R\$ 118,80
53	Fita de cetim, largura aprox. 0,7mm (nº 01), rolo com 50 metros – cores diversas.	UN	30	R\$ 43,20	R\$ 1.296,00
54	Fitilho plástico, rolo 5mm × 50 metros – cores diversas.	UN	30	R\$ 42,44	R\$ 1.273,20
55	Fita de cetim, largura aprox. 15mm (nº 03), rolo com 50 metros – cores diversas.	UN	40	R\$ 46,40	R\$ 1.856,00
56	Fita de cetim, largura aprox. 38mm (nº 09), rolo com 50 metros – cores diversas.	UN	40	R\$ 53,16	R\$ 2.126,40
57	Folha em E.V.A. com estampas variadas, dimensões aprox. 60 × 40 × 2mm.	UN	30	R\$ 5,46	R\$ 163,80
58	Folha em E.V.A. listrado, dimensões aprox. 60 × 40 × 2mm, cores variadas.	UN	30	R\$ 5,46	R\$ 163,80
59	Folha em E.V.A. liso, cores diversas, dimensões aprox. 60 × 40 × 2mm.	UN	80	R\$ 2,42	R\$ 193,60
60	Folha em E.V.A., cor branca, dimensões aprox. 60 × 40 × 2mm.	UN	40	R\$ 2,42	R\$ 96,80
61	Fita adesiva transparente 48mm × 45m.	UN	200	R\$ 4,66	R\$ 932,00
62	Fita adesiva transparente 12mm × 40m.	UN	100	R\$ 3,50	R\$ 350,00
63	Fita adesiva dupla face, dimensões aprox. 25mm × 30m.	UN	80	R\$ 14,50	R\$ 1.160,00
64	Fita adesiva crepe 18mm × 50m.	UN	100	R\$ 5,26	R\$ 526,00
65	Fita adesiva crepe 48mm × 50m (larga).	UN	100	R\$ 9,36	R\$ 936,00
66	Fita corretiva atóxica, dimensões aprox. 5mm × 5,5m.	UN	100	R\$ 6,84	R\$ 684,00
67	Grampo para grampeador galvanizado, tamanho 23/10 – caixa c/ 5.000 unidades.	UN	15	R\$ 36,48	R\$ 547,20
68	Grampo tapeceiro – caixa.	CX	10	R\$ 37,10	R\$ 371,00
69	Grampeador metálico compatível com grampos 23/10, capacidade para no mínimo 100 folhas.	UN	20	R\$ 32,12	R\$ 642,40
70	Grampo trilho plástico estendido branco, dimensões 30cm × 9cm × 11,2cm – pct c/ 50 unidades.	PCT/E	80	R\$ 24,13	R\$ 1.930,40
71	Grampo trilho plástico estendido branco, dimensões aprox. 19,5 × 7cm – pacote c/ 50 unidades.	PCT/E	80	R\$ 23,43	R\$ 1.874,40
72	Grafite 0,9mm – embalagem com 12 unidades.	UN	20	R\$ 6,12	R\$ 122,40
73	Grafite 2,0mm – tubo com 6 unidades.	UN	20	R\$ 10,69	R\$ 213,80
74	Grampeador metálico compatível com grampos 26/6, capacidade para no mínimo 25 folhas.	UN	80	R\$ 22,00	R\$ 1.760,00
75	Grampo para grampeador galvanizado, tamanho 26/6 – caixa c/ 5.000 unidades.	UN	80	R\$ 5,50	R\$ 440,00
76	Grampeador metálico compatível com grampos 26/6, capacidade para no mínimo 40 folhas.	UN	20	R\$ 49,04	R\$ 980,80
77	Lápis de cor sextavado, ponta resistente, madeira certificada e reflorestada – caixa.	CX	20	R\$ 9,01	R\$ 180,20
78	Lapiseira de fabricação nacional, traço 2,0mm, corpo triangular ergonômico.	UN	20	R\$ 10,50	R\$ 210,00
79	Lapiseira de fabricação nacional, ponta 0,9mm, grip emborrachado.	UN	20	R\$ 11,70	R\$ 234,00

80	Livro ata em capa dura, 50 folhas, aprox. 202 × 300mm, 56 g/m².	UN	50	R\$ 23,20	R\$ 1.160,00
81	Livro ata em capa dura, 100 folhas, aprox. 202 × 300mm, 56 g/m².	UN	50	R\$ 24,10	R\$ 1.205,00
82	Mini clips nº 5 colorido – embalagem com 100 unidades.	UN	10	R\$ 7,54	R\$ 75,40
83	Molha-dedo tipo pasta – embalagem c/ 12 gramas.	UN	20	R\$ 36,20	R\$ 724,00
84	Marcador de página adesivo e reposicionável, pacote com no mínimo 4 blocos de cores distintas.	UN	80	R\$ 10,92	R\$ 873,60
85	Marcador permanente, ponta 2mm – cores: preta, azul e vermelha.	UN	30	R\$ 6,05	R\$ 181,50
86	Pistola de cola quente grande.	UN	20	R\$ 25,71	R\$ 514,20
87	Pistola de cola quente pequena.	UN	10	R\$ 24,31	R\$ 243,10
88	Plástico autoadesivo – rolo de 2 metros.	UN	20	R\$ 33,27	R\$ 665,40
89	Papel cartão, gramatura 240 g/m², medida aprox. 50 × 70cm – cores diversas.	UN	20	R\$ 2,80	R\$ 56,00
90	Papel vergê, várias cores, gramatura 180g/m², A4 – caixa.	UN	100	R\$ 33,79	R\$ 3.379,00
91	Papel fotográfico 180g brilhante, tamanho A4 – pacote com 50 folhas.	UN	50	R\$ 34,60	R\$ 1.730,00
92	Pilha "AAA" alcalina – pacote c/ 2 unidades.	UN	250	R\$ 8,66	R\$ 2.165,00
93	Pilha "AA" alcalina – pacote c/ 2 unidades.	UN	250	R\$ 9,02	R\$ 2.255,00
94	Pilha "C" alcalina – pacote c/ 2 unidades.	UN	100	R\$ 20,40	R\$ 2.040,00
95	Porta-caneta aramado, cor preta, formato redondo.	UN	20	R\$ 54,54	R\$ 1.090,80
96	Porta-caneta triplo, cor cristal, material plástico.	UN	20	R\$ 53,54	R\$ 1.070,80
97	Prancheta escritório em MDF A4 com prendedor metálico.	UN	10	R\$ 25,82	R\$ 258,20
98	Plástico para plastificação, espessura aprox. 0,05mm, tamanho A4 – caixa com 100 unidades.	CX	10	R\$ 150,46	R\$ 1.504,60
99	Pasta em plástico PP corrugado opaco (tipo polionda), com fechamento em elástico, lombo aprox.	UN	40	R\$ 14,83	R\$ 593,20
100	Pasta catálogo com capa plástica e 50 envelopes para folhas tamanho A4.	UN	50	R\$ 49,80	R\$ 2.490,00
101	Pasta catálogo com capa plástica e 100 envelopes para folhas tamanho A4.	UN	60	R\$ 76,60	R\$ 4.596,00
102	Pasta A/Z com lombo estreito tipo escritório, ferragem de aço e travador de papéis em plástico.	UN	30	R\$ 33,09	R\$ 992,70
103	Pasta A/Z com lombo largo tipo escritório, ferragem de aço e travador de papéis em plástico.	UN	80	R\$ 42,19	R\$ 3.375,20
104	Pasta plástica cristal com aba, fechamento em elástico, lombo aprox. 2cm.	UN	50	R\$ 11,37	R\$ 568,50
105	Pasta plástica cristal, tipo escritório (sem lombo), com aba e fechamento em elástico.	UN	50	R\$ 8,11	R\$ 405,50
106	Pasta sanfonada plástica tamanho A4 com 12 divisórias e fechamento em elástico.	UN	30	R\$ 43,91	R\$ 1.317,30
107	Pasta laminada em polipropileno com grampo trilho, dimensões aprox. 245 × 340mm – cores diversas.	UN	10	R\$ 11,34	R\$ 113,40
108	Perfurador de papel (2 furos), capacidade para no mínimo 60 folhas.	UN	10	R\$ 93,69	R\$ 936,90
109	Pincel atômico permanente, ponta chanfrada grossa – cores: preto, azul, vermelho e verde.	UN	10	R\$ 12,22	R\$ 122,20
110	Pincel para quadro branco, ponta redonda – cores: preta, azul, vermelha e verde.	UN	50	R\$ 16,32	R\$ 816,00
111	Prendedor de papel tipo grampomol, tamanho 25mm – caixa c/ 12 unidades.	UN	15	R\$ 46,51	R\$ 697,59
112	Prendedor de papel tipo grampomol, tamanho 32mm – caixa com 12 unidades.	UN	15	R\$ 51,47	R\$ 772,05
113	Prendedor de papel tipo grampomol, tamanho 51mm – caixa com 12 unidades.	UN	15	R\$ 58,08	R\$ 871,20
114	Plástico bolha em filme de polietileno de baixa densidade, bolhas de ar leve, atóxico.	UN	20	R\$ 241,51	R\$ 4.830,20

115	Pasta suspensa marmorizada plastificada, com haste plástica, dimensões aprox. 24 × 36cm – caixa.	CX	500	R\$ 228,87	R\$ 114.435,00
116	Quadro branco com base para pincéis e apagador, dimensões aprox. 120 × 90cm.	UN	5	R\$ 267,59	R\$ 1.337,95
117	Quadro branco com base para pincéis e apagador, dimensões aprox. 200 × 120cm.	UN	5	R\$ 357,74	R\$ 1.788,70
118	Refil cola quente, tipo grosso e transparente (tubo).	UN	100	R\$ 3,44	R\$ 344,00
119	Refil cola quente, tipo fino e transparente (tubo).	UN	100	R\$ 3,06	R\$ 306,00
120	Régua em acrílico transparente, 30cm, escala de precisão de milímetro em milímetro.	UN	20	R\$ 5,76	R\$ 115,20
121	Suporte para fita adesiva, tamanho grande, lâmina em aço inox, corpo em polietileno.	UN	5	R\$ 61,10	R\$ 305,50
122	Tecido não tecido (TNT), cores sortidas, gramatura aprox. 40 g/m² – rolo 1,40m × 50m.	UN	20	R\$ 187,53	R\$ 3.750,60
123	Tesoura multiuso, cabo plástico, lâmina em aço inoxidável – medida aprox. 21cm.	UN	30	R\$ 35,94	R\$ 1.078,20
124	Tinta em spray para plásticos, metais e madeiras, cores diversas – embalagem 350ml.	UN	30	R\$ 35,98	R\$ 1.079,40
125	Tinta facial, cores sortidas – embalagem 15ml.	UN	10	R\$ 40,18	R\$ 401,80
126	Tinta à base de água para almofada de carimbo, cor azul – embalagem 42ml.	UN	5	R\$ 16,61	R\$ 83,05
127	Tinta à base de água para almofada de carimbo, cor preta – embalagem 42ml.	UN	5	R\$ 16,61	R\$ 83,05
128	Tinta à base de água para carimbo automático, cor azul – embalagem 28ml.	UN	30	R\$ 23,55	R\$ 706,50
129	Tinta à base de água para carimbo automático, cor preta – embalagem 28ml.	UN	30	R\$ 23,55	R\$ 706,50
130	Apoio para pés ergonômico com regulagem, MDF, cor preta; dimensões aprox. 20 × 47 × 41cm.	UN	50	R\$ 126,20	R\$ 6.310,00
131	Suporte de monitor com 2 gavetas, MDF preto; peso do produto aprox. 3.195g.	UN	40	R\$ 177,20	R\$ 7.088,00
132	Lixeira de escritório, material aço telado, capacidade 10 litros; altura 26cm.	UN	40	R\$ 91,80	R\$ 3.672,00
133	Chaveiro com etiqueta, material alumínio, tamanho 2,50 × 4cm, para identificação de chaves.	UN	30	R\$ 15,04	R\$ 451,20
Total					R\$ 303.167,95

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade contínua de fornecimento de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas das Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas do Município de Braganey – PR. A aquisição pretendida encontra fundamento na necessidade de assegurar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais desempenhadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal, garantindo a continuidade dos serviços públicos e o regular funcionamento da máquina administrativa.

Os materiais de expediente constituem insumos indispensáveis para a execução das rotinas de trabalho realizadas diariamente pelos servidores públicos municipais. Esses materiais são utilizados na elaboração de documentos oficiais, emissão de relatórios, organização e arquivamento de processos, controle administrativo, atendimento ao público, desenvolvimento de atividades educacionais, administrativas e institucionais, além de diversas outras ações necessárias à prestação dos serviços públicos. Dessa forma, a disponibilidade permanente desses itens é condição essencial para que os setores municipais possam desempenhar suas atribuições de maneira eficiente e organizada.

A necessidade da contratação decorre do consumo contínuo desses materiais pelas diversas unidades administrativas do Município. Em razão da natureza dinâmica das atividades desenvolvidas pelos órgãos públicos, a demanda pelos itens de expediente ocorre de forma permanente durante todo o exercício, variando conforme o volume de serviços executados, a quantidade de atendimentos realizados e as necessidades específicas de cada secretaria. Assim, torna-se indispensável a adoção de mecanismo que permita o fornecimento regular dos materiais, evitando situações de desabastecimento que possam comprometer o desempenho das atividades institucionais.

Além disso, a Administração Pública deve adotar medidas de planejamento que assegurem maior eficiência na utilização dos recursos públicos. Nesse contexto, a realização de procedimento licitatório para Registro de Preços mostra-se como a solução mais adequada, pois possibilita que os materiais sejam adquiridos de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva dos setores requisitantes. Tal sistemática proporciona maior flexibilidade na gestão dos estoques, evita a formação de quantidades excessivas de materiais armazenados e reduz riscos de desperdícios, perdas ou deterioração dos produtos.

A contratação também está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. Por meio da realização de processo competitivo, a Administração busca selecionar a proposta mais vantajosa para o fornecimento dos materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, garantindo a adequada aplicação dos recursos públicos e a observância dos princípios que regem as contratações administrativas.

Importante destacar que a ausência da contratação poderá ocasionar dificuldades significativas para o funcionamento dos órgãos municipais, comprometendo a execução de atividades administrativas essenciais, a tramitação de documentos, o atendimento à população e a operacionalização de diversos serviços públicos. A indisponibilidade de materiais de expediente pode gerar atrasos nos processos internos, prejuízos à organização administrativa e impactos negativos na eficiência da gestão pública.

Diante desse cenário, verifica-se que a contratação pretendida é necessária, adequada e indispensável para garantir o suporte material às atividades desenvolvidas pela Administração Municipal. A aquisição dos materiais de expediente permitirá que os diversos setores mantenham suas rotinas de trabalho em pleno funcionamento, assegurando melhores condições para a prestação dos serviços públicos e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais do Município de Braganey – PR, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o interesse público que fundamenta a presente contratação.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta para atendimento da necessidade identificada consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas das Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas do Município de Braganey – PR. A contratação abrangerá o fornecimento de diversos itens de consumo administrativo necessários ao desenvolvimento das atividades rotineiras dos órgãos municipais, contemplando materiais utilizados em atividades de escritório, organização documental, arquivamento, atendimento ao público, atividades pedagógicas e demais ações administrativas desenvolvidas pela Administração Municipal.

A solução foi estruturada considerando a natureza contínua e variável da demanda pelos materiais de expediente, uma vez que o consumo dos itens ocorre de forma permanente ao longo do exercício e varia conforme as necessidades de cada unidade administrativa. Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como o mecanismo mais adequado para a gestão da contratação, pois possibilita que os materiais sejam adquiridos de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, sem a obrigatoriedade de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

Os materiais a serem fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, sendo exigidos produtos novos, originais de fábrica, de primeira qualidade e em perfeitas condições de uso. Os itens deverão possuir características

compatíveis com suas finalidades, observando as normas técnicas aplicáveis, os padrões de qualidade normalmente exigidos pelo mercado e as disposições legais pertinentes, garantindo sua adequada utilização pelos diversos setores da Administração Municipal.

O fornecimento será realizado mediante emissão de Ordens de Fornecimento expedidas pela Administração, observando-se as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços. As entregas deverão ocorrer nos locais indicados pelas secretarias requisitantes dentro do Município de Braganey – PR, em conformidade com os prazos estabelecidos no Termo de Referência e demais documentos do processo licitatório.

A empresa contratada será responsável por todas as etapas necessárias ao fornecimento dos materiais, incluindo separação, acondicionamento, transporte, carregamento, descarregamento e entrega dos produtos, bem como por todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto. Também caberá à contratada substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer materiais que apresentem defeitos, vícios, danos, irregularidades ou desconformidade com as especificações exigidas.

A solução proposta proporciona maior eficiência na gestão dos recursos públicos, permitindo melhor planejamento das aquisições, racionalização dos estoques, redução de desperdícios e otimização dos procedimentos administrativos relacionados às compras públicas. Além disso, favorece a ampla competitividade entre os fornecedores, possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e garantindo o abastecimento contínuo dos materiais necessários ao funcionamento dos órgãos municipais.

Dessa forma, conclui-se que a realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com fornecimento parcelado de materiais de expediente conforme demanda, representa a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal, assegurando a continuidade das atividades administrativas, a eficiência da gestão pública e a observância dos princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de valor, levou em consideração o disposto no Art. 23 da Lei 14.133/21, bem como no decreto municipal, conforme mapa de preços anexo a este documento.

O valor total dos serviços é de **R\$ 303.167,95 (Trezentos e três mil, cento e sessenta e sete reais e noventa e cinco centavos)**.

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária será repassada em momento oportuno.

9. DOS PRAZOS DE VIGENCIA

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos inicialmente registrados poderão ser renovados e restabelecidos para o novo período de vigência, observados os limites previstos no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável, desde que haja saldo orçamentário e interesse da Administração Pública.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado será supervisionado pelo gestor e fiscal do contrato que atestará, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais e de caráter técnico.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias úteis após a entrega do objeto, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

11. DA EXISTENCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Informamos que foram realizadas licitações anteriores com este objeto.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Da Forma de Seleção

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pela **MENOR PREÇO POR ITEM**.

12.2 Dos Critérios de Seleção

Habilitação jurídica

12.2.1 No caso de empresário individual: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.2.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ – Cartão CNPJ (atualizado);

12.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

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

12.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, 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;

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

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

Qualificação técnica

12.2.10 A licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para o 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, que demonstre(m) o fornecimento satisfatório de materiais de expediente ou produtos de natureza semelhante.

12.2.11 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter informações suficientes para comprovar a execução de fornecimento compatível com o objeto licitado, incluindo identificação da entidade emitente e da empresa fornecedora.

12.2.12 Será admitida a apresentação de um ou mais atestados para fins de comprovação da capacidade técnica da licitante.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Da Gestão do Contrato: A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor: **Estevo Gonsales Filho**.

13.2. Da Fiscalização do Contrato: A fiscalização do Contrato será atribuída ao Servidor: **Ana Julia Dos Reis Barbosa**.

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas do Município de Braganey – PR. Os materiais a serem fornecidos deverão ser novos, originais de fábrica, de primeiro uso, sem avarias, defeitos de fabricação ou sinais de deterioração, atendendo integralmente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência e demais documentos do processo licitatório.

Os produtos deverão possuir padrão de qualidade compatível com sua finalidade de uso, observando as normas técnicas aplicáveis, regulamentações dos órgãos competentes e requisitos de segurança exigidos pela legislação vigente. Quando aplicável, os materiais deverão possuir certificações, registros, selos de qualidade ou conformidade emitidos por órgãos de controle e fiscalização competentes, garantindo sua adequação para utilização pela Administração Pública.

A contratada deverá assegurar que todos os itens fornecidos sejam entregues em embalagens originais, devidamente lacradas, identificadas e em perfeitas condições de conservação, transporte e armazenamento. Os produtos deverão apresentar características compatíveis com as especificações exigidas, não sendo admitido o fornecimento de materiais reconicionados, remanufaturados, reciclados ou de qualidade inferior àquela estabelecida no instrumento convocatório.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pela secretaria ou setor competente. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração à contratação da totalidade dos quantitativos estimados, constituindo mera expectativa de fornecimento para a futura contratada, nos termos da legislação vigente.

A empresa contratada deverá possuir capacidade operacional e logística suficiente para realizar as entregas dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, responsabilizando-se integralmente pelo transporte, carregamento, descarregamento, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto, sem qualquer ônus adicional para o Município.

Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro do perímetro do Município de Braganey – PR, em dias úteis e horários previamente definidos pelo setor requisitante. O recebimento dos produtos ficará condicionado à verificação de conformidade quanto às especificações, quantidades, qualidade e condições gerais dos itens fornecidos.

A contratada deverá substituir, às suas expensas e sem qualquer custo adicional para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, vícios, danos decorrentes do transporte, divergências em relação às especificações exigidas ou qualquer outra não conformidade identificada durante o recebimento ou utilização dos produtos, observando o prazo estabelecido pela fiscalização do contrato.

Como requisito de habilitação, a licitante deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/2021 e no edital da licitação, bem como demonstrar aptidão para o fornecimento de materiais compatíveis com o objeto da contratação.

A contratação não demanda dedicação exclusiva de mão de obra, não gera vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a Administração Municipal e não envolve prestação de serviços continuados, consistindo exclusivamente no fornecimento de bens comuns, cujas características e padrões de desempenho podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

Por fim, considerando a natureza dos materiais a serem adquiridos, a presente contratação deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade, sustentabilidade e interesse público, assegurando o abastecimento regular dos órgãos municipais e a continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pela Administração Municipal de Braganey – PR, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A presente contratação será realizada com parcelamento por itens, nos termos do artigo 40, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de materiais de expediente com características, especificações, finalidades e unidades de fornecimento distintas, amplamente disponíveis no mercado e passíveis de aquisição de forma independente. O parcelamento mostra-se técnica e economicamente viável, pois amplia a competitividade do certame, possibilita a participação de um maior número de fornecedores, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e evita restrições indevidas à concorrência. Além disso, a divisão por itens não compromete a execução do objeto, não gera prejuízos à padronização dos materiais e permite maior eficiência na gestão das aquisições, atendendo aos princípios da economicidade, da competitividade, da eficiência e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

16. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME, EPP E MEI, CONFORME Lei Complementar nº. 123/2006.

Considerando o disposto nos arts. 47 e 48, da Lei Complementar 123/2006, a presente licitação será para PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA de ME (Micro Empresa), EPP (Empresa de Pequeno Porte) e MEI (Micro Empreendedor Individual), considerando o valor máximo que a licitante vencedora poderá receber, estando abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme previsão da mesma lei Informamos que EXISTEM 03 ou mais MPE's aptas a executar a demanda. Dessa forma, solicitamos que no certame sejam aplicados os benefícios constantes na Lei Complementar 123/2006 e alterações conforme Lei Complementar 147/2014.

Verificou-se que há fornecedores enquadrados como microempresa e empresa de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, desta forma deverá cumprir com a Lei Complementar nº 123/2006.

Além disso, a este processo sugere-se que seja aplicado a PREFERÊNCIA Regional/local conforme a Lei Complementar nº 123/2006, com base na pesquisa de preços e históricos de compras do mesmo objeto, onde é possível constar que há mínimo 3 (três) microempresas e empresas de pequeno porte local e regional competitivas, capazes de atender a este objeto. Além de que, o referido benefício não causa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

As microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, gozam da preferência de contratação, nos termos do art. 48 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, benefício que se estabelece em face das peculiaridades locais, com vistas a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal.

Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), aptos à participação no presente certame, aqueles que preenchem os requisitos, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e a Lei Complementar Federal n.º 147/2014. A empresa deverá comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através da declaração firmada por contador através de

certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial até 90 (noventa) dias a contar da data de emissão, que deverá ser apresentada no ato do credenciamento.

17. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO

Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

18. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá por meio do fornecimento parcelado de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas do Município, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais dela decorrentes, observadas as condições, especificações, quantitativos estimados e exigências constantes neste Termo de Referência, no Edital, na proposta adjudicada e demais documentos integrantes do processo licitatório.

O fornecimento será realizado conforme demanda efetiva da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente, contendo, no mínimo, a identificação dos itens solicitados, quantitativos, local de entrega, prazo para atendimento e demais informações necessárias à perfeita execução contratual.

A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração à contratação da totalidade dos quantitativos estimados, constituindo estes mera expectativa de consumo, podendo haver acréscimos, reduções ou ausência de solicitação de determinados itens, conforme conveniência administrativa e necessidade efetivamente verificada durante a vigência da contratação, observadas as disposições legais aplicáveis.

A contratada deverá fornecer os materiais rigorosamente em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões mínimos de qualidade e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e demais documentos vinculados ao certame, responsabilizando-se integralmente pela adequação, qualidade, integridade e regularidade dos produtos fornecidos.

Todos os materiais fornecidos deverão ser novos, originais de fábrica, de primeiro uso, acondicionados em embalagens apropriadas, devidamente identificados, em perfeitas condições de armazenamento, conservação, transporte e utilização, não sendo admitido, em hipótese alguma, o fornecimento de produtos usados, recondicionados, remanufaturados, adulterados, danificados, com vícios de fabricação, fora das especificações exigidas ou incompatíveis com a finalidade a que se destinam.

A contratada será integralmente responsável por todas as despesas necessárias à execução do objeto, incluindo aquisição dos materiais, separação, armazenamento, embalagem, transporte, carregamento, descarregamento, tributos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas diretas ou indiretas incidentes sobre o fornecimento, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

O prazo para entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Administração Municipal, devendo os produtos ser entregues no local indicado pela secretaria ou unidade requisitante, dentro dos limites territoriais do Município, em dias úteis e durante o horário de expediente previamente estabelecido.

Excepcionalmente, mediante justificativa formal apresentada pela contratada antes do vencimento do prazo originalmente fixado e desde que devidamente aceita pela Administração, poderá ser autorizada a prorrogação do prazo de entrega, desde que não haja prejuízo à continuidade dos serviços públicos ou comprometimento do interesse público, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, para conferência preliminar das quantidades, especificações aparentes, integridade física, acondicionamento e demais requisitos mínimos exigidos, nos termos do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da conformidade dos materiais entregues, mediante avaliação realizada por servidor formalmente designado pela Administração, que verificará a compatibilidade dos itens com as especificações técnicas, qualidade, quantidades solicitadas e demais exigências previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

Constatadas irregularidades, defeitos, vícios, divergências de especificação, danos decorrentes do transporte, inadequações de qualidade ou qualquer desconformidade dos materiais entregues, a contratada será formalmente notificada para promover a substituição dos itens recusados, sem qualquer custo adicional ao Município, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, salvo prazo inferior fixado pela Administração em situações que demandem atendimento imediato.

A substituição dos materiais recusados deverá ocorrer por produtos equivalentes ou superiores em qualidade e integralmente compatíveis com as especificações exigidas, sendo vedada a substituição por itens de qualidade inferior ou incompatíveis com o objeto contratado.

A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor formalmente designado pela Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhe acompanhar, fiscalizar, registrar ocorrências, solicitar correções, atestar recebimentos, exigir o cumprimento das obrigações assumidas e adotar as medidas necessárias à adequada execução do objeto, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual.

O acompanhamento e fiscalização da execução contratual pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto, nem afastam a obrigação de reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, quaisquer materiais considerados inadequados ou em desconformidade com as exigências estabelecidas.

Os materiais fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com sua finalidade de uso e atender integralmente às especificações exigidas, obrigando-se a contratada a garantir a adequação dos produtos fornecidos e a promover a substituição de quaisquer itens que apresentem defeitos, avarias, vícios, falhas de fabricação, divergências de especificação ou inadequação de desempenho, assegurando a continuidade das atividades administrativas e o regular funcionamento dos serviços públicos municipais.

19. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, especialmente no que se refere ao fornecimento de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas do Município de Braganey – PR.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento dos materiais, o cronograma de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, sem prejuízo da continuidade do atendimento das demandas futuras no âmbito da ata de registro de preços.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, especialmente para envio de ordens de fornecimento, solicitações de entrega, substituição de materiais, correções de inconformidades e demais comunicações correlatas.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, inclusive para alinhamento quanto às especificações técnicas dos materiais, esclarecimentos acerca dos produtos fornecidos ou adequações necessárias decorrentes de exigências da Administração.

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora, incluindo custos com aquisição, armazenamento, transporte, carregamento, descarregamento, entrega dos materiais e demais despesas necessárias à plena execução contratual.

FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, garantindo o fiel cumprimento das obrigações relacionadas ao fornecimento dos materiais.

O fiscal do contrato acompanhará a execução do fornecimento, verificando a conformidade dos materiais entregues, de modo a assegurar que atendam às especificações contratuais, às normas técnicas vigentes e às exigências da Administração.

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização de eventuais falhas, inconsistências ou inadequações identificadas.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção, determinando prazo para a devida regularização, inclusive para substituição dos materiais entregues em desacordo com as especificações técnicas.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias e saneadoras, especialmente em casos de descumprimento contratual ou atrasos nas entregas.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nos prazos estabelecidos, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à eventual prorrogação da ata de registro de preços ou adoção de nova contratação.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, contendo todos os registros formais relacionados ao fornecimento dos materiais, incluindo ordens de fornecimento, comprovantes de entrega, ocorrências, notificações e eventuais alterações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para atendimento das finalidades da Administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento no relatório de riscos.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao desempenho no fornecimento dos materiais, baseado em critérios objetivos e eventuais penalidades aplicadas.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, quando verificado descumprimento contratual.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação, especialmente quanto à qualidade dos materiais

fornecidos e à eficiência no atendimento das demandas, indicando eventuais melhorias a serem adotadas.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme os materiais efetivamente entregues e aprovados pela fiscalização, nos termos do contrato.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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 boa e perfeita execução do objeto, consistente no fornecimento de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas do Município de Braganey – PR, observando rigorosamente as especificações técnicas, normas aplicáveis, prazos de entrega e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

A Contratada deverá fornecer materiais novos, de primeira qualidade, devidamente acondicionados e em conformidade com as especificações técnicas exigidas, garantindo sua perfeita utilização e desempenho.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos fornecidos, de acordo com as disposições aplicáveis, inclusive no que couber ao Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), garantindo a substituição dos materiais que apresentem defeitos, falhas, inconsistências ou inadequações em relação às especificações exigidas.

Substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, quaisquer materiais que apresentem irregularidades, estejam em desacordo com as especificações estabelecidas ou não atendam aos padrões de qualidade exigidos, sem qualquer ônus adicional ao Município.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o prazo estipulado, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos estabelecidos, com a devida comprovação, assegurando a adoção de medidas para mitigar eventuais prejuízos ao atendimento das demandas administrativas.

Manter, durante toda a execução da ata de registro de preços e dos contratos dela decorrentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente aquelas relacionadas à regularidade fiscal, trabalhista e técnica.

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, assegurando comunicação eficiente e contínua com a Administração, especialmente para alinhamento quanto às ordens de fornecimento, prazos de entrega, especificações técnicas e resolução de eventuais intercorrências.

Garantir que toda a estrutura logística utilizada para o fornecimento dos materiais seja adequada e compatível com a natureza do objeto, assegurando a integridade dos produtos durante o armazenamento, transporte e entrega.

Assegurar que todos os materiais fornecidos atendam integralmente às normas técnicas aplicáveis e às exigências estabelecidas pela Administração, garantindo qualidade, durabilidade e segurança na utilização dos produtos.

Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carregamento, descarregamento e entrega dos materiais, garantindo sua integridade e evitando danos, perdas ou avarias durante todas as etapas do fornecimento.

Disponibilizar suporte e atendimento à Administração para esclarecimentos, orientações e solução de eventuais problemas relacionados aos produtos fornecidos, sem qualquer ônus adicional.

Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não sendo admitida a transferência de responsabilidades à Administração Pública.

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das naturalmente decorrentes do contrato, constituem obrigações do MUNICÍPIO:

- Pagar o valor correspondente aos materiais efetivamente fornecidos, dentro do prazo avençado, após o devido recebimento e atesto da conformidade dos produtos entregues;
- Dar à Contratada as condições necessárias para garantir a execução do contrato, disponibilizando informações pertinentes, locais de entrega, orientações e demais elementos necessários ao adequado cumprimento das obrigações;
- Convocar a Contratada com antecedência adequada, informando as demandas, quantitativos, prazos e demais diretrizes necessárias ao fornecimento dos materiais;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais entregues com as especificações constantes do Edital, do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos materiais fornecidos, para que sejam corrigidas ou sanadas em prazo adequado;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor especialmente designado, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos materiais efetivamente fornecidos, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, nem por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados, cabendo à contratada a integral responsabilidade por tais obrigações.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Dar causa à inexecução total do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- 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 14.133/2021 e suas alterações.
- As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 03 (TRÊS) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021.

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Nestes termos, pede-se prosseguimento.

Braganey-PR, 29 de maio de 2026.

Estevo Gonsales Filho
Secretária Municipal de Administração

Ana Julia Dos Reis Barbosa
Responsável pela Elaboração do TR