



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

Pregão Eletrônico nº 19/2025

Processo Administrativo nº 26/2025

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE E DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

- 1.1. Secretaria Municipal de Saúde;
- 1.2. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 1.3. Secretaria Municipal de Esportes e Turismo;
- 1.4. Secretaria Municipal de Finanças;
- 1.5. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 1.6. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- 1.7. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- 1.8. Secretaria Municipal de Administração;
  - 1.8.1. Departamento de Administração;

**2. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES DA ÁREA TÉCNICA E/OU REQUISITANTES:**

- 1.1. **Servidor (a):** Edemar Slompo – Secretário de Administração.
- 1.2. **Servidor (a):** Sebastião Tomas de Oliveira – Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.
- 1.3. **Servidor (a):** Eliane Olenicz de Amorim – Secretária de Assistência Social.
- 1.4. **Servidor (a):** Cristiane Grzybowski Ripplinger – Secretária de Educação e Cultura.
- 1.5. **Servidor (a):** Maycon Luiz de Almeida – Secretário de Esportes e Turismo.
- 1.6. **Servidor (a):** Gilmar Delfin de Souza – Secretário de Finanças.
- 1.7. **Servidor (a):** Mario Weber – Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.
- 1.8. **Servidor (a):** Eliane Aparecida Rocha – Secretária de Saúde.

**3. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

- 3.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CARGAS DE GÁS P 13 E P45, AGUA, REFRIGERANTES E GELO EM CUBOS, para suprir a demanda municipal de Campo Bonito - PR, conforme especificações e valores estabelecidos abaixo:

| Lote | Item | Descrição           | Unid. | Quant. | valor unitário | valor total   |
|------|------|---------------------|-------|--------|----------------|---------------|
| 1    | 1    | Botijão gás p13     | UN.   | 559    | R\$ 126,67     | R\$ 70.808,53 |
| 2    | 2    | Botijão gás p45     | UN.   | 85     | R\$ 494,00     | R\$ 41.990,00 |
| 3    | 3    | Água com gás 510 ml | UN.   | 1.030  | R\$ 2,74       | R\$ 2.822,20  |
| 4    | 4    | Água sem gás 510 ml | UN.   | 2.350  | R\$ 2,54       | R\$ 5.969,00  |



|   |   |                                                                                                                                                                   |     |      |           |               |
|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----------|---------------|
| 5 | 5 | Água mineral 20lt                                                                                                                                                 | GL  | 705  | R\$ 22,33 | R\$ 15.742,65 |
| 6 | 6 | Gelo em cubos, pct 3kg                                                                                                                                            | KG  | 920  | R\$ 10,31 | R\$ 9.485,20  |
| 7 | 7 | Refrigerante em embalagem de 2 litros, em garrafa pet, validade mínimo de 3 meses a partir da data de entrega. Marcas de referência: Coca cola, Fanta ou guaraná. | UN. | 1000 | R\$ 12,81 | R\$ 12.810,00 |
| 8 | 8 | Refrigerante em embalagem de 350 ML, em LATA, validade mínimo de 3 meses a partir da data de entrega. Marcas de referência: Coca cola, Fanta ou guaraná.          | UN. | 500  | R\$ 4,75  | R\$ 2.375,00  |

R\$ 162.002,58

**3.2. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 162.002,58 (Cento e sessenta e dois mil e dois Reais e cinquenta e oito Centavos).**

**3.3. O objeto desta contratação trata-se de FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO.**

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS / SERVIÇOS**

**4.1.** O Objeto a ser adquirido enquadra-se na classificação de bens e serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de Mercado.

#### **5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO / JUSTIFICATIVA**

- 6.1.** Manutenção das operações: Os itens mencionados são essenciais para manter as operações cotidianas da organização. O gás P13 é utilizados em fogões, garantindo o funcionamento adequado das instalações, o gás P45 é necessário para melhor funcionamento das escolas municipais. As garrafas de água, tanto com gás quanto sem gás, são necessárias para manter a hidratação dos funcionários durante o expediente.
- 6.2.** Além disso, os galões de água mineral são indispensáveis para fornecer água potável para consumo humano. O gelo em cubos também é necessário para manter bebidas refrigeradas, especialmente em ambientes de trabalho e em eventos onde é importante manter uma temperatura adequada para certos produtos.

#### **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

**6.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico 6 do ETP.

#### **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**



**7.1. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

7.1.1. Na presente contratação NÃO será indicado marcas, características ou modelo(s).

**7.2. Da vedação de marca/produto na aquisição do objeto:**

7.2.1. Para a contratação do objeto NÃO haverá vedação ou restrições com relação ao emprego de marca ou produto de bens empregados em sua execução.

**7.3. Da exigência de carta de solidariedade:**

7.3.1. Não será exigido Carta de Solidariedade emitida pelo fabricante.

**7.4. Da Subcontratação:**

7.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**7.5. Da Garantia da contratação:**

7.5.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**7.6. Da exigência de amostra:**

7.6.1. Não haverá exigência de amostra.

7.7. Serem cotados conforme previsto neste Estudo Técnico Preliminar, obedecendo rigorosamente às especificações e condições estipuladas no Edital de Licitação e na proposta comercial.

**8. DA GARANTIA (E/OU VALIDADE)**

8.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.2. Diante da natureza e das peculiaridades do objeto **NÃO** haverá exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica.

8.3. A empresa vencedora compromete-se com a garantia do produto dentro das condições determinadas pela legislação aplicável ao produto, cabendo o direito ao Município de solicitar, a qualquer momento, análise do produto entregue, com direito a aplicação de sanções e multas cabíveis conforme determinação do Edital.

8.4. No caso de apresentarem defeitos e, conseqüentemente serem substituídos, a garantia será contada a partir da nova data de entrega.

8.5. Os produtos/serviços que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais, que



apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores utilizadas na fabricação do equipamento.

- 8.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens/serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 02h (duas horas), a contar da data de notificação.
- 8.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Fornecedor, e aceita pelo Órgão Gerenciador.
- 8.8. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Órgão gerenciador ou a apresentação de justificativas pelo Fornecedor, fica o Órgão gerenciador autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do fornecedor o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 8.9. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do fornecedor.
- 8.10. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

- 9.1. A vigência do Contrato terá seu termo inicial na data de sua assinatura, depois de cumpridas as formalidades legais, perdurando pelo período de **12 (doze) meses**, desde que constatado sempre, o total cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.
- 9.2. O objeto será entregue de forma **PARCELADA**, conforme solicitação da Secretaria Municipal requisitante.
- 9.3. O objeto deverá ser executado conforme o seguinte cronograma:
  - 9.3.1. Início da execução do objeto: Após a emissão do empenho será realizado o contato com a empresa e a mesma terá até **02 (duas) horas** para a entrega do(s) produto(s);



- 9.3.2.** Caso não seja possível a entrega na data solicitada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **02 (duas) horas** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 9.3.3.** No momento da entrega haverá a verificação por parte dos Responsáveis pelo Recebimento;
- 9.3.4.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta ou apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, devendo ser substituídos no prazo de 2 (duas) horas, contados do ato da recusa, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.
- 9.3.5.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.3.6.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 9.3.7.** Após a averiguação supracitada, e estando nas conformidades estabelecidas neste termo, haverá o recebimento definitivo, do contrário, com a devida notificação; a empresa deverá providenciar a substituição do mesmo no prazo de **02 (duas) horas**;
- 9.3.8.** Após o recebimento definitivo será encaminhado para pagamento, mediante emissão da Nota Fiscal, em até **30 (trinta) dias úteis**.
- 9.3.9.** O objeto deverá ser entregue após solicitação da Secretaria competente mediante nota de empenho. A Contratada deverá cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Instrumento; Realizar a entrega após contato com o responsável pelo recebimento, planejando assim, data e horário do recebimento dos objetos.



**9.3.10.** No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 60% do prazo total recomendado pelo fabricante.

**9.3.11.** Ficam nomeados como responsáveis pelo recebimento das mercadorias os servidores:

- **Guilherme Kothe** – Secretaria Municipal de Administração;
- **Diego Hemerich** - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- **Tatiane Pereira da Silva** - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- **Cleide Cristina Magalhães** - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- **Simone Americano de Almeida** - Secretaria Municipal de Esportes e Turismo;
- **Guilherme Kothe** - Secretaria Municipal de Finanças;
- **Guilherme Kothe** - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- **Leandra Cristina Piana** - Secretaria Municipal de Saúde.

#### **9.4. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- 9.4.1.** Acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens solicitados;
- 9.4.2.** Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas;
- 9.4.3.** Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados ao município;
- 9.4.4.** Atestar notas fiscais correspondentes após o recebimento dos itens comprados;
- 9.4.5.** Receber e fiscalizar os produtos entregues, verificando a sua correspondência com as especificações prescritas no edital, atestando sua conformidade;
- 9.4.6.** Notificar formalmente quaisquer irregularidades encontradas na entrega dos itens.

#### **9.5. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**9.5.1.** Emitir Faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.

**9.5.2.** Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos objetos, responsabilizando-se pelo transporte, acondicionamentos e descarregamento dos materiais.

**9.5.3.** Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos itens solicitados,



dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação.

**9.5.4.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

**9.5.5.** Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Estudo Preliminar.

**9.5.6.** A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do serviço.

**9.5.7.** Substituir, em um prazo máximo de 02 (duas) horas, os bens/serviços que apresentar defeitos sistemáticos de fabricação, devidamente comprovados pela frequência com que as ocorrências técnicas corretivas tenham sido realizadas, durante a vigência da garantia.

**9.5.8.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE sobre os equipamentos.

**9.5.9.** Disponibilizar toda a literatura técnica (como manual, catálogo de itens/serviços, manual de operação e manutenção) em língua portuguesa.

**9.5.10.** A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.

**9.5.11.** Com relação aos critérios de sustentabilidade, os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

**9.5.12.** Manter durante a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação; Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.

## **10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

**10.1. Gestor:** Tamara Fernandes Baroni

**10.2. Fiscal Técnico:** Guilherme Kothe - Secretaria Municipal de Administração;





- 10.3.** O gestor e o fiscal deverão acompanhar, fiscalizar e gerir o contrato/ata, consoante as disposições previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 36.11/2024.
- 10.4.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 36.11/2024, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.5.** 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.
- 10.6.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial acerca das obrigações contratuais, dentre outros.
- 10.7.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 10.8.** A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.
- 10.9.** As regras previstas neste tópico aplicam-se à gestão da ata de registro de preço, naquilo que couber.

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <b>11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:</b> |
|-------------------------------------------------|

- 11.1.** O objeto será recebido observando-se as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21 e do art. 26 e seguintes do Decreto Municipal nº 36.11/2024:
  - 11.1.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
  - 11.1.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do





recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 11.1.3.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 11.1.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 11.1.5.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 11.1.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 11.1.7.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura do Município de Campo Bonito - PR até **30 (trinta) dias** após a emissão e apresentação da Nota Fiscal/Fatura, bem como após o ateste pelo profissional designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.
- 11.1.8.** O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 11.1.9.** Caso o prestador seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim



de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

- 11.1.10.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao prestador, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Campo Bonito – PR.
- 11.1.11.** Previamente à data do pagamento, o Departamento de Tesouraria verificará as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do prestador.
- 11.1.12.** Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à dos serviços são de responsabilidade do prestador, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade
- 11.1.13.** Havendo atraso no pagamento de suas obrigações a Prefeitura do Município de Campo Bonito - PR procederá à atualização financeira diária de seus débitos, por meio da média de índices de preços de abrangência nacional, na forma da regulamentação baixada pelo Poder Executivo (Decreto n.º 1.544, de 30.06.95) “pró rata”, tendo como base o dia limite para pagamento e como data final o dia anterior aoda emissão da ordem bancária, ou pelo índice que venha a substituí-lo.
- 11.1.14.** Para fins de cálculos de utilização de correção, por atraso, utilizar-se-á a seguinte fórmula:  $R = V \times I$
- R** = valor da correção procurada;
- V** = valor inicial do contrato;
- I** = média aritmética simples do INPC (IBGE) dos últimos 12 (doze) meses.
- 11.1.15.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao prestador.
- 11.1.16.** Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada ao prestador, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não



acarretando qualquer ônus para o Município de Campo Bonito – PR.

**11.1.17.** Definitivamente, por servidor designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**11.2.** A empresa contratada deverá apresentar à Administração os seguintes documentos como comprovantes da execução dos serviços ou entrega dos produtos:

**11.2.1.** Notas fiscais referentes aos serviços prestados ou produtos fornecidos, devidamente discriminados e em conformidade com os valores e condições estabelecidos no contrato.

**11.2.2.** Recibos de entrega dos produtos ou de realização dos serviços, assinados por representantes da empresa contratada e da Administração, atestando a conformidade dos itens entregues ou serviços prestados com as especificações e requisitos do contrato:

- a) valor unitário e total do item;
- b) quantidade do item;
- c) marca/modelo (quando for o caso);
- d) fabricante (quando for o caso);
- e) Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

**11.2.3.** As notas fiscais somente serão emitidas pela contratada com valor e quantidade dos itens solicitados no empenho.

**11.2.4.** As notas fiscais somente serão liberadas mediante conferência e comprovação das especificações pelos responsáveis pelo recebimento.

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| <b>12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:</b> |
|--------------------------------------------------------|

**12.1.** 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-se o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO - SRP**.



- 12.2.** Sugere-se a realização do Procedimento **REGISTRO DE PREÇOS**, com o objetivo de formalizar Ata de Registro de Preços, para que não seja necessário realizar-se outro processo licitatório para contratação deste serviço para novas demandas que estão pretensas a surgir.
- 12.3.** Dentre as vantagens em se utilizar o SRP destacam-se as seguintes:
- 12.4.** Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas;
- 12.5.** Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma SRP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços com o prazo de 01 (um) ano e com possibilidade de prorrogação. É o atendimento ao princípio da economicidade;
- 12.6.** Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro;
- 12.7.** Otimização dos processos de contratação/aquisição de bens e serviços pela Administração;
- 12.8.** A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos solicitados.

#### **12.9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

- 12.10.** Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, deverá o licitante comprovar os requisitos previstos no edital de licitação e definidos pelo Departamento de Licitações. Devem ser observadas as disposições previstas no art. 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

#### **12.11. PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 12.12. ALVARÁ SANITÁRIO** (ou Licença Sanitária) vigente da empresa licitante, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, tal como exigido pela Lei federal nº 6.360/76 (art. 2º), Decreto Federal nº 79.094/77 (art. 2º) e Portaria Federal nº 2.814 de 29/05/98.



- 12.13.** Apresentação de no mínimo 01 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, que comprove já ter fornecido os produtos constantes do objeto desta licitação, bem como se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Tal atestado deverá ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado e datado.
- 12.14.** No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.
- 12.15.** A administração reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) é (são) adequado(s) e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à aquisição do objeto relativo aos atestados apresentados.

**13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

- 13.1.** A Estimativa do Valor da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico 8 do ETP.

**14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 14.1.** As dotações orçamentárias que proverão o pagamento das obrigações do Município, serão as Seguintes:

| CONTA | ÓRGÃO | UNIDADE | FUNCIONAL | PROJETO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE |
|-------|-------|---------|-----------|---------|---------------------|-------|
| 2671  | 03    | 03.01   | 041220005 | 2004000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |
| 2666  | 09    | 09.01   | 206080009 | 2051000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |
| 2670  | 10    | 10.01   | 082440007 | 2016000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |
| 2829  | 11    | 11.01   | 082430016 | 6001000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |
| 3199  | 10    | 10.02   | 082440007 | 2020000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |
| 2828  | 06    | 06.01   | 123610004 | 2032000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 103   |
| 3167  | 07    | 07.01   | 278120012 | 2013000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |
| 3195  | 04    | 04.01   | 041230003 | 2005000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |
| 3491  | 02    | 02.01   | 041220002 | 2002000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |
| 3200  | 11    | 11.02   | 082410007 | 2010000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |
| 2831  | 06    | 06.01   | 123610004 | 2044000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 103   |
| 2827  | 06    | 06.01   | 123650004 | 2045000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 103   |
| 2246  | 08    | 08.02   | 103010006 | 2007000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 303   |
| 2830  | 06    | 06.01   | 123650004 | 2046000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 103   |
| 3196  | 05    | 05.02   | 267820010 | 2025000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |
| 2667  | 05    | 05.01   | 154520008 | 2027000 | 3.3.90.30.04.00.00  | 0     |



- 14.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 15.1.** As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas edos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 15.2.** Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omite em outro será considerado especificado e válido.

Campo Bonito, 20 de março de 2025.

  
Edemar Slompo  
Secretario de Administração