



### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 Órgão Interessado

1.1. Administração em Geral.

#### 2 Área Interessada

2.1. Administração em Geral.

#### 3 Responsável pelo Termo de Referência

3.1. **Nome:** Claudinei de França.

3.2. **Cargo:** Secretário de Administração e Planejamento.

#### 4 Necessidade de Contratação

4.1. Abertura de processo de licitação visando a aquisição de itens desertos/fracassados no prego 25/2024 - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL PARA OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO, uma vez que os itens são de extrema importância.

#### 5 Definição do Objetivo

5.1. Aquisição de itens desertos/fracassados no prego 25/2024 - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL PARA OS DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO.

5.2. Quantitativo e especificações mínimas conforme detalhamento na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	SACO P/ LIXO DE 15 LITROS EMBALAGEM COM NO MINIMO: 60 SACOS; MEDIDA MINIMA: 39CM X 58CM.	UN	1000	R\$ 11,99	R\$ 11.990,00
2	SACO P/ LIXO DE 30 LITROS EMBALAGEM COM NO MINIMO: 30 SACOS;	UN	1000	R\$ 13,97	R\$ 13.970,00



# SALTO DO ITARARÉ

GOVERNO MUNICIPAL

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471, CEP 84.945-000 – Fone: 0800-400-2072 – contato@saltodoitarare.pr.gov.br

	MEDIDA MINIMA: 59CM X 62CM.				
3	SACO P/ LIXO DE 50 LITROS EMBALAGEM COM NO MINIMO: 30 SACOS; MEDIDA MINIMA: 63CM X 80CM.	UN	1000	R\$ 13,86	R\$ 13.860,00
4	SACO P/ LIXO DE 100 LITROS EMBALAGEM COM NO MINIMO: 15 SACOS; MEDIDA MINIMA: 75CM X 1,05CM.	UN	1000	R\$ 13,91	R\$ 13.910,00
5	LENÇOS/TOALHA UMEDECIDAS EMBALAGEM COM NO MINIMO: 48 UNIDADES. CARACTERISTICAS MINIMAS: <ul style="list-style-type: none"><li>• HIPOALERGÊNICO;</li><li>• TESTADO DERMATOLOGICAMENTE;</li><li>• COM ALOE VERA.</li></ul>	UN	800	R\$ 12,85	R\$ 10.280,00
<b>VALOR TOTAL - R\$ 64.010,00</b>					

5.3. **Valor Total:** R\$ 64.010,00 (sessenta e quatro mil e dez reais)

5.4. **Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias.

5.5. **Prazo de Entrega:** 07 (sete) dias corridos.

## 6 Descrição da solução como um todo

6.1. A solução é a abertura de um novo processo de licitação, visando o registro de preços e a aquisição de itens de higiene e limpeza para todas as secretarias do município, sendo os itens que ficaram desertos/fracassados nos pregoes acima mencionados, itens estes de elevada importância.



## 7 Requisitos da Contratação

7.1. A empresa contratada deverá fornecer todos os produtos conforme as especificações técnicas descritas, garantir a entrega dos itens no prazo após a formalização do pedido e certificar -se de que os produtos atendem às normas vigentes de qualidade e segurança.

7.2. Na **fase de Habilitação** do certame, o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar, **sob pena de INABILITAÇÃO**, os seguintes documentos:

### **7.2.1. Quanto à Habilitação Jurídica:**

a) **Comprovante de inscrição no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores -SICAF;**

b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), devidamente atualizado, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica; juntar também documentos comprovando a alteração;

c) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório do Serviço de Registro Civil e Títulos e Documentos, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;

**d) No caso da apresentação de alteração contratual consolidada, fica dispensada a apresentação das alterações anteriores à consolidação.**

e) Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

f) Em se tratando de empresas MPE, a proponente deverá apresentar declaração de enquadramento (Certidão Simplificada), expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório do Serviço de Registro de Títulos e Documentos ou pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

### **7.2.2. Quanto a Regularidade Fiscal:**

a) Prova de **regularidade quanto a tributos Federais**, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;



# SALTO DO ITARARÉ

G O V E R N O M U N I C I P A L

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471, CEP 84.945-000 – Fone: 0800-400-2072 – contato@saltodoitarare.pr.gov.br

- b) Prova de **regularidade para com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Prova de **regularidade para com a Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### 7.2.3. Quanto à Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor ou Órgão equivalente.

7.3. Os documentos acima solicitados que não apresentarem data de validade serão considerados válidos por no **máximo 120 (cento e vinte) dias**, após a sua data de emissão, exceto os documentos referentes à qualificação técnica.

**7.4. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):**

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**7.5. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, que conste a regularidade do(a) licitante.**

## 8 Modelo de Gestão de contrato

8.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração, que designará um gestor de contrato para monitorar o fornecimento dos produtos, verificar a conformidade com as especificações técnicas e garantir a qualidade dos produtos recebidos, o período de vigência será de 12 (doze) meses.



### **9 Critérios de Medição e pagamento**

9.1. A qualidade dos produtos será avaliada com base na conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, na integridade dos produtos recebidos.

9.2. O pagamento será realizado no prazo de **30 (trinta) dias** após a entrega e aceitação formal pela contratante, conforme edital.

### **10 Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**

10.1. A seleção da empresa fornecedora será realizada por meio processo de licitação, pregão eletrônico, via portal BLL (<https://bllcompras.com/>), a seleção irá considerar critérios técnicos, como experiência e capacidade técnica da empresa, e financeiros (menor preço), conforme estabelecido no edital.

### **11 Estimativas do Valor da Contratação:**

11.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 64.010,00 (sessenta e quatro mil e dez reais).

### **12 Adequação orçamentária**

12.1. A despesa decorrente desta contratação está prevista na Lei Orçamentária Anual e encontra-se devidamente adequada aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

02.001.04.122.0002.2.001 Manutenção da Secretaria de Administração;

06.001.10.301.0006.2.006 Manutenção da Secretaria de Saúde;

07.001.12.368.0007.2.014 Manutenção da Secretaria de Educação;

09.001.08.244.0009.2.023 Manutenção da Secretaria de Assistência Social.

Este Termo de Referência está em conformidade com o disposto na Lei 14.133/2021 e servirá como base para a elaboração do edital do processo de licitação.

**Salto do Itararé/PR, 10 de outubro de 2024.**

---

**CLAUDINEI DE FRANÇA**

Secretário de Administração e Planejamento