TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE PASTA DE CARTOLINA LAMINADA COM TRILHO EM AÇO, TAMANHO 33X23, (CORES DIVERSAS) PERSONALIZADA PARA PROCESSOS LICITATORIOS DO MUNICIPIO DE BELA VISTA DO TOLDO/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Objeto/Especificações	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valor Médio Total
01	PASTA DE CARTOLINA LAMINADA COM TRILHO EM AÇO, TAMANHO 33X23, (CORES DIVERSAS: AZUL, AMARELO, VERDE, BRANCO, PALHA E ROSA) PERSONALIZADA CONFORME IMAGEM ILUSTRATIVA ANEXO;	UN	1.500	R$ 5,87	R$ 8.805,00
TOTAL					**R$ 8.805,00**

1.2. Imagem Ilustrativa:



1.3. Das Especificações Técnicas do objeto:

1.3.1. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, sem avarias, defeitos de fabricação ou quaisquer características que comprometam sua utilização, devendo atender integralmente às especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

1.3.2. As pastas deverão possuir dimensões aproximadas de 33 x 23 cm, ser confeccionadas em cartolina laminada, dotadas de trilho em aço para fixação dos documentos e personalizadas conforme a imagem ilustrativa (item 1.2.), apresentar acabamento resistente e adequado ao arquivamento de folhas do tamanho A4, grande volume documental, garantindo durabilidade e segurança durante o manuseio e o período de armazenamento.

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

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados a partir da data do contrato, podendo ser prorrogado conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

1.6. O custo estimado total da contratação é de **R$ 8.805,00 (oito mil oitocentos e cinco reais)**, conforme pesquisa de preços realizada com fornecedores do ramo e PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas).

1.7. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes no presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de pastas personalizadas de cartolina laminada com trilho em aço, medindo aproximadamente 33 x 23 cm, justifica-se pela necessidade de garantir a adequada organização, acondicionamento, identificação e arquivamento dos Processos Licitatórios físicos realizados pelo Município ao longo de cada exercício.

As referidas pastas são indispensáveis para a correta separação e armazenamento da documentação que compõe cada processo licitatório, proporcionando maior segurança, preservação e integridade dos documentos, bem como facilitando o seu manuseio, consulta e localização pelos servidores responsáveis. Considerando a quantidade de documentos produzidos em cada procedimento, estima-se a utilização de aproximadamente 15 (quinze) a 20 (vinte) unidades de pastas por processo, destinadas ao arquivamento das fases de

planejamento, instrução processual, publicação, propostas, habilitação, julgamento, homologação, contratação e demais documentos pertinentes.

Destaca-se, ainda, que o Setor de Licitações adota como procedimento interno a utilização de cores distintas de pastas para cada exercício, medida que possibilita a identificação visual imediata dos processos, contribuindo para a organização do arquivo físico, a otimização das rotinas administrativas e a agilidade na localização dos documentos quando necessário, especialmente em atendimentos às demandas dos órgãos de controle, auditorias, fiscalizações e consultas internas.

Dessa forma, a aquisição do referido material mostra-se essencial para assegurar a manutenção da organização documental do Setor de Licitações, promovendo maior eficiência na gestão dos processos administrativos, preservando o histórico documental do Município e garantindo o atendimento aos princípios da eficiência, da organização administrativa e da adequada gestão documental.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

→ **SOLUÇÃO 1: Pasta de cartolina laminada com trilho em aço (solução escolhida):** baixo custo, boa resistência e adequada para arquivamento de processos licitatórios.

→ **SOLUÇÃO 2: Digitalização integral dos processos (arquivo eletrônico)**: embora reduza a necessidade de arquivamento físico no futuro, atualmente não substitui integralmente os processos físicos quando estes ainda precisam ser mantidos em papel, conforme a realidade administrativa e as exigências legais do Município.

A solução definida como mais vantajosa para atender à necessidade da Administração consiste na SOLUÇÃO 1. A escolha do referido material decorre da sua durabilidade, resistência e funcionalidade, características que garantem o adequado armazenamento da documentação administrativa durante todo o período de utilização e guarda dos processos. O trilho em aço proporciona maior firmeza na fixação dos documentos, reduzindo o risco de extravio, danos ou desorganização das peças processuais, enquanto a cartolina laminada oferece maior resistência ao manuseio contínuo e ao desgaste decorrente do tempo.

A solução contempla o fornecimento de pastas novas, de primeira qualidade, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando as dimensões aproximadas de 33 x 23 cm, acabamento laminado e trilho metálico em aço, aptas a suportar o volume documental produzido em cada processo licitatório.

Durante seu ciclo de vida, o objeto compreende as etapas de fabricação, fornecimento, utilização, armazenamento e posterior descarte, quando não mais apresentar condições de uso. Considerando a natureza do material, espera-se que as pastas possuam vida útil compatível com a finalidade a que se destinam, preservando a integridade dos documentos durante todo o período de arquivamento necessário.

A adoção dessa solução proporciona maior organização dos arquivos físicos, padronização dos processos administrativos, agilidade na localização de documentos e melhores condições de conservação do acervo documental, contribuindo para a eficiência das atividades desenvolvidas pelo Setor de Licitações e para o atendimento às demandas administrativas e dos órgãos de controle.

Dessa forma, conclui-se que a aquisição das pastas de cartolina laminada com trilho em aço representa a alternativa mais adequada para suprir a necessidade identificada, assegurando eficiência operacional, organização documental, economicidade e atendimento ao interesse público.

4. DA HABILITAÇÃO:

Os interessados na presente contratação deverão atender aos requisitos e apresentar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação e contratação:

4.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1.1. Atestado de Capacidade Técnica para execução dos serviços, objeto desta contratação;

4.1.1.1. Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico-profissional e técnico operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado.

Obs.: *O Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderão, em qualquer caso, realizar diligência para confirmar tais informações.*

5. DO PRAZO E DA FORMA DE EXECUÇÃO:

5.1 O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, durante a vigência do instrumento contratual, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) pelo setor competente.

5.2 O prazo de entrega é de até 30 (trinta) dias contados do envio da(s) nota(s) de empenho. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os bens deverão ser entregues na Prefeitura Municipal, situada na Rua Estanislau Schumann nº 4873, centro, Bela Vista do Toldo/SC, sem quaisquer ônus adicionais para o Município.

5.4 Os materiais deverão ser entregues novos, sem sinais de uso, devidamente acondicionados em embalagens que assegurem sua integridade durante o transporte e armazenamento, observando rigorosamente as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

5.5 O recebimento dos materiais será realizado pelo servidor designado, que verificará a conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas, especialmente quanto às dimensões, material, acabamento, qualidade e demais características exigidas. Constatadas irregularidades, defeitos ou divergências, a contratada será notificada para promover a substituição dos itens em desconformidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação, sem qualquer custo adicional para a Administração.

5.6 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e da conformidade dos materiais entregues, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

6. DA FISCALIZAÇÃO:

6.1. A fiscalização ficará a cargo da servidora **EDILAINE EMILIANO** nomeada pela **Portaria Municipal nº 370/2025**;

6.2. O fiscal será responsável pelo recebimento do objeto desta contratação na Unidade onde desempenha suas atividades.

6.3. A falta do objeto licitado, cujo fornecimento incumbe à detentora do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento objeto deste Termo de Referência, e não eximirá a fornecedora das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos bem como as demais condições estabelecidas.

6.4. Em hipótese alguma serão aceitos em desacordo com as condições pactuadas, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA o controle de qualidade do fornecimento, bem como a repetição às suas próprias custas para correção de falhas, visando a apresentação da qualidade e resultados requisitados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE:

7.1. DA CONTRATADA:

7.1.1. Manter durante todo o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

7.1.2. Fornecer de forma condizente ao objeto solicitado promovendo por sua conta despesas de transporte e tributos de qualquer natureza, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega, resguardando a máxima qualidade e quantidade necessária, sempre em conformidade com as especificações em edital e seus anexos.

7.1.3. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do CONTRATANTE.

7.1.4. Efetuar a entrega em perfeitas condições e no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações da Proposta, Termo de Referência e do Edital, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

7.1.5. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante o fornecimento dos materiais, respondendo por si e por seus sucessores.

7.1.6. Responsabilizar-se por quaisquer objetos/serviço entregues, que se encontrar fora das especificações deste Termo e diferentes das cotadas em sua proposta de preços,

devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte quatro) horas, após o recebimento da notificação da Secretaria Solicitante.

7.1.7. Comunicar o CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transportes resultantes da execução do contrato.

7.1.10. Não serão aceitos, em hipótese alguma, produtos adulterados ou fora dos padrões de qualidade exigidos pela legislação vigente;

7.1.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.1.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.13. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.1.14. Prover todos os meios necessários a garantir a plena operacionalidade da entrega, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

7.1.15. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

7.1.16. A exigência referente ao prazo descrito na ordem das compras se justifica devido ao fato do objeto possuir finalidade em que a demora na entrega poderá prejudicar o andamento das atividades do projeto solicitante.

7.1.17. Manter os dados cadastrais atualizados junto à CONTRATANTE.

7.2. DO CONTRATANTE

7.2.1. Promover o acompanhamento e fiscalização durante o fornecimento do objeto

contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas da CONTRATADA;

7.2.2. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste Termo;

7.2.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no Edital;

7.2.4. Expedir a Ordem de Fornecimento por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA;

7.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento das obrigações;

7.2.6. Notificar a CONTRATADA, caso constate que as características básicas não correspondem às exigências do presente Termo, que providenciará a substituição, noprazo de 24 (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoçãodas medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei

nº 14.133/2021, art. 119).

8.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciaisnão transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto docontrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

8.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

8.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

8.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

8.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

8.12. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.12.1. Verificação da compatibilidade do produto entregue com o especificado na compra.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Dispensa Eletrônica, com cirtério de julgamento o de menor preço por item, com fundamento na Lei nº 14.133/2021.

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da

matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de habilitação conforme edital.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação será atendida pela dotação orçamentária:

Despesa: 23

Projeto: 2003

Recurso: 5017

11. AUTORIZAÇÃO:

Bela Vista do Toldo, 12 de agosto de 2026.

_____

MARIANE LESSAK MASSANEIRO

Secretária Municipal de Administração e Fazenda

FRANCISCO CARLOS SCHIESSL:93796471900

Assinado de forma digital por FRANCISCO CARLOS SCHIESSL:93796471900
Dados: 2026.08.18 13:56:01 -03'00'