TERMO DE REFERÊNCIA

SÚMARIO

1. **Objeto**
2. **Especificações**
3. **Estimativa do Valor da Contratação**
4. **Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**
5. **Justificativa**
6. **Fonte Orçamentária**
7. **Exigências de Habilitação**
8. **Amostras**
9. **Local e Prazo de Entrega e Forma de Fornecimento**
10. **Recebimento e Critério de Aceitação do Objeto**
11. **Modelo de Gestão do Contrato**
12. **Obrigações da contratada**
13. **Obrigações da Contratante**
14. **Legislação Aplicada**
15. **Vigência do Contrato**
16. **Fontes de Pesquisa**

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para aquisição de saco plástico para armazenamento de resíduos sólidos recicláveis destinados para coleta seletiva do município.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	V. Unit. (R$)	V. Total (R$)
1	48.000	unid.	Saco plástico reciclável, na cor azul, para uso na Coleta Seletiva. Produzido em base de polietileno, podendo ou não ser proveniente de processo de reciclagem. Dimensões mínimas: 75 cm x 105 cm (L x A), com tolerância de 5 cm; espessura mínima: 0,070 mm; volume útil mínimo: 100 litros, com tolerância de 1 litro, e resistência de no mínimo 20 kg**(não será aceito medida ou capacidade inferior)**. Impressão de textos e símbolos, conforme layout fornecido pela contratante, com dimensões mínimas de 58x85 cm, com tolerância de +- 1 cm. A impressão deverá conter no mínimo um layout por saco, e se houver valor de clichê para a impressão deverá estar incluso no valor unitário. *Os sacos deverão ser fornecidos em embalagens (rolos) contento 12 unidades cada rolo, sendo chamado de kit. Cada kit contendo 12 embalagens deverá conter dispositivo de união/fechamento, podendo ser elástico ou outro, desde que, no momento do uso (abertura) não cause danos às embalagens e também impeça que o rolo se abra involuntariamente.	0,59	28,320,00

			Modelo do layout: 		

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/21.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 28.320,00 (vinte e oito mil, trezentos e vinte reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

3.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

3.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações.

3.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada.

3.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

3.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
3.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. 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.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. A Politica Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal 12.305/2010) estabeleceu a priorização de acesso aos recursos da União aos Municípios que implantarem a coleta seletiva com a participação de cooperativas ou outras formas de associações de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formados por pessoas físicas de baixa renda.

O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Piên-PR foi aprovado pela Lei Municipal nº 1.208/2014, e foi elaborado com o objetivo de nortear as ações relacionadas à gestão dos resíduos sólidos do Município, o qual se encontra em atualização. O Plano deve estabelecer metas de redução, reutilização, coleta seletiva e reciclagem com vistas a reduzir a quantidade de rejeitos encaminhados para disposição final ambientalmente adequada.

Durante o ano de 2025 foram coletadas e destinadas um total de 1.787,2 toneladas de resíduos sólidos urbanos (RSU) do município, por meio da coleta convencional (orgânico/rejeito) e coleta seletiva. Todo material proveniente da coleta seletiva foi destinado para Associação de Catadores de Materiais Recicláveis Vale Verde de Piên, a qual realiza a triagem e comercialização do material. Do total coletado de RSU foram comercializadas 155 toneladas, sendo uma média de 12,9 ton/mês, perfazendo uma média de material reciclado comercializado de 8,7%.

De acordo com o Relatório do SINISA 2025 a média nacional de recuperação de resíduos recicláveis é de 2,17%, apesar do município possuir uma média maior que a nacional a quantidade de material que ainda é direcionada diretamente ao aterro sanitário é um volume grande e com altos custos de destinação.

Desta forma se torna necessário ampliar os sistemas de incentivos à coleta seletiva, com o objetivo de separar, na fonte, os materiais passíveis de reaproveitamento e/ou reciclagem.

A distribuição de sacos plásticos para armazenamento de materiais recicláveis tem como objetivo principal fomentar e incentivar a reciclagem no município, fazendo com que, a partir do recebimento dos sacos, a população seja estimulada a separar corretamente os seus resíduos, destinando os materiais recicláveis à coleta seletiva, aumentando assim o índice de material reciclado comercializado, e ainda, gerar trabalho e renda para os catadores inseridos na Associação.

6. FONTE ORÇAMENTARIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

6.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 07.001.18.542.0008.2016.3.3.90.30.00.00

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

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital.

7.2. Comprovação de Capacidade Técnica Operacional: A comprovação da capacidade técnica operacional dar-se-á através de Atestado emitido por empresa de direito público ou privado, comprovando que a proponente forneceu objeto pertinente e compatível ao deste e que o mesmo atendeu as necessidades da emissora do atestado.

8. AMOSTRAS

8.1 A primeira colocada deverá apresentar amostra (2 kit com 12 unidades cada, totalizando 24 unidades) no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a conclusão da fase classificatória, habilitatória e disponilização da arte difinitiva para impressão.

8.2 A avaliação técnica será realizada com base no laudo de ensaio técnico apresentado no item 8.6, teste com um peso de 20 kg dentro do saco, e o mesmo será suspenso durante dois minutos de acordo com o item 6.3.2 da norma ABNT NBR 9191:2008, conferência das medidas do descritivo e a análise de impressão será feita por análise visual de cada amostra. Em caso de não adequação aos parâmetros da ABNT NBR 9191:2008, bem como falhas na impressão que impeçam o bom entendimento das informações, as amostras serão reprovadas.

8.3 Caso as amostras da melhor proposta sejam reprovadas ou não cheguem no prazo estipulado, será convocada para apresentação de amostras a autora da segunda melhor proposta e, assim, sucessivamente.

8.4 As amostras fornecidas não serão devolvidas, tampouco subtraídas do quantitativo total do objeto quando da entrega.

8.5 Vencido o prazo de entrega das amostras, não será permitido fazer ajustes ou modificações no produto apresentado para fins de adequá-lo à especificação constante deste edital.

8.6. No momento da entrega da amostra, a licitante classificada deverá apresentar o Laudo de Ensaio Técnico do produto, emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO, atestando a conformidade com os requisitos da norma **ABNT NBR 9191:2008**. Não serão aceitos laudos emitidos por laboratórios não reconhecidos ou com validade expirada.

9. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. LOCAL: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 212, Centro – Piên/PR – CEP 83.860.000, no horário das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30 horas, podendo ser forma integral ou parcelada, ou seja, com descarga em outros locais a ser definido pela contratante, neste município, acordado antecipadamente com a contratada. A entrega, incluindo transporte e descarga do material será de responsabilidade da contratada, ficando sob sua responsabilidade a equipe necessária para descarga do material quando da entrega, de forma ordenada no(s) local(is) indicado(s) pelo contratante.

9.2. PRAZO: O fornecimento do(s) objeto(s) será de forma parcelada, sendo que o prazo de entrega será de até 20 (vinte) dias corridos contados a partir da data do recebimento da Nota de empenho.

9.3. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme nota de empenho.

10. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. 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.

10.2. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Considerando que no momento da entrega não será possível conferir individualmente cada embalagem/rolo (kit), a contratante poderá solicitar a reposição do material danificado ou em desacordo a qualquer tempo durante a vigência do contrato.

10.3. No caso de reprovação do objeto, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias. Considerando que no momento da entrega não será possível conferir individualmente cada embalagem/rolo (kit), a contratante poderá solicitar a reposição do material danificado ou em desacordo a qualquer tempo durante a vigência do contrato.

10.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.5. 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.

10.6. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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.

11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

11.6.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

11.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou da entrega do produto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.7.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.7.2. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.7.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.7.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.8. 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 apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

11.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

11.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada obriga-se a:

12.1.1. Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

12.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

12.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o produto com avarias ou defeitos;

12.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

12.1.4. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

12.1.6. 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, edital ou na minuta de contrato;

12.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12.1.8. Apresentar todos os documentos necessários durante a execução do contrato/Ata, mantendo em dia suas obrigações fiscais.

12.1.8.1 No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A Contratante obriga-se a:

13.1.1. Receber provisoriamente o material ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;

13.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

13.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

14. LEGISLAÇÃO APLICADA

14.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

16. FONTES DE PESQUISA

16.1. Locais onde foram realizadas as cotações:

- Ata de Registro e Preço nº 01/2025 - Município de Taió/SC
- Contrato de Fornecimento nº 38/2025 – VISAN - Município de Videira/SC
- Ata de Registro de Preço nº 03/2025 – SAMAE - Município de São Bento do Sul/SC

Elaborado em 16 de setembro de 2026.

Cristiane Telma Abuda

Fiscal de Contrato
Assessor de Area I
Matrícula nº 4766397

Cristiane Telma Abuda

Fiscal de Contrato
Assessor de Area I
Matrícula nº 4766397

Afonso Taschck

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Decreto nº 140/2025