



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	MANTA CASAL EM MICROFIBRA SOFT MANTA ANTIALÉRGICA, MACIA, FELPUDA E AVELUDADA, 100% POLIÉSTER TAMANHO DE CASAL COM MEDIDAS MÍNIMAS DE 1,80M X 2,20M CORES NEUTRAS (CIANO OU CINZA), INODORO RESISTENTE À LAVAGEM.	UNIDADE	299
02	MANTA SOLTEIRO EM MICROFIBRA SOFT MANTA ANTIALÉRGICA, MACIA, FELPUDA E AVELUDADA, 100% POLIÉSTER TAMANHO DE SOLTEIRO COM MEDIDAS MÍNIMAS DE 1,50M X 2,00M, CORES NEUTRAS (CIANO OU CINZA), INODORO; RESITENTE À LAVAGEM.	UNIDADE	35

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

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme art. 41 do **Decreto nº 1.124, de 08 de dezembro de 2023**.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura deste instrumento, na forma do **artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021**.

1.5. A duração inicial da presente contratação terá o período de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos **artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da contratação fundamenta-se na importância de garantir melhores condições de conforto, acolhimento e proteção aos usuários atendidos pelos serviços públicos municipais, especialmente durante períodos de baixas temperaturas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.2. a aquisição das mantas visa atender famílias em situação de vulnerabilidade social acompanhadas pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), assegurando proteção social básica e contribuindo para a redução dos impactos causados pelo frio, promovendo dignidade e bem-estar aos beneficiários.

2.3. A contratação encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo medida necessária para assegurar a continuidade dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais e o adequado atendimento às necessidades da população e dos usuários envolvidos.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de mantas em microfibra, nos tamanhos casal e solteiro, destinadas ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Assistência Social, Saúde e Meio Ambiente do Município de Campina do Simão – PR.

3.2. As mantas deverão ser confeccionadas em microfibra soft, material reconhecido pela maciez, conforto térmico, resistência e facilidade de higienização, proporcionando maior durabilidade e eficiência na utilização contínua pelos usuários atendidos pelas Secretarias Municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Os princípios de sustentabilidade deverão ser observados durante toda a execução contratual, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, priorizando práticas que promovam a redução de impactos ambientais, a utilização consciente de recursos naturais e a adoção de materiais e processos ambientalmente adequados.

4.1.2. A contratada deverá adotar medidas que minimizem os impactos ambientais decorrentes da fabricação, armazenamento, transporte e descarte das embalagens dos produtos fornecidos, observando a legislação ambiental vigente e, no que couber, as normas aplicáveis relacionadas às boas práticas de fabricação e fornecimento.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.3.1 Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme previsto nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza comum do objeto, o baixo risco da contratação e o reduzido impacto financeiro envolvido, conforme justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.2. O prazo de entrega dos itens é de até 07 (sete) dias úteis após a data de recebimento da ordem de fornecimento, contados a partir do primeiro dia útil após o envio da Autorização de Fornecimento.

5.1.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.4. Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Antônio Hardt, nº 853 – Centro, Campina do Simão, Paraná, de Segunda à Sexta-feira, das 08:30 às 11:30 ou das 13:30 às 16:30, exceto nos finais de semana e feriados.

5.1.5. Recebimento Provisório: A partir da data da entrega do objeto solicitado, o Fiscal do Contrato terá um prazo de 02 (dois) dias úteis para conferência da Nota Fiscal, data de validade dos produtos, quantidade, bem como verificar a conformidade do produto com o solicitado na Nota de Empenho.

5.1.6. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.1.7. Em caso de avaria, extravio do produto durante o transporte, o mesmo deverá ser devidamente repostado, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura e cumprindo o prazo previsto neste Termo de Referência para conclusão da entrega do objeto.

5.2. Garantia

5.2.1. O prazo de validade dos produtos deverão ser de no mínimo 12 (doze) meses.

6. Modelo de Gestão do Contrato

6.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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 conterà 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.

6.1. Fiscalização

6.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato o servidor **Gessica Farias Vieira**, matrícula nº 1181-1 e pelo fiscal administrativo, o servidor **Lucinele Mello**, matrícula nº 11611, ou pelos respectivos substitutos (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput**).

6.1.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 13, IV**);

6.1.3. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 1.124, de 2023, art. 16, II**);

6.1.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, III**);

6.1.5 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 adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, IV**).

6.1.6. 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. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, V**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.1.7. O fiscal administrativo 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 (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, VI**).

6.1.8. O fiscal administrativo 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 (**Art. 23, I e II, do Decreto nº 1.124, de 2023**).

6.1.9. 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; (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 23, VI**).

6.4. Gestor do Contrato

6.4.1. 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. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, IV**).

6.4.2. 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. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, II**).

6.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, III**).

6.4.4. 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. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, VIII**).

6.4.5. 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. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, X**).

6.4.6. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

para o aprimoramento das atividades da Administração. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, VI**).

6.4.7. 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. (**Decreto nº 1.124, de 2023, art. 19, V**).

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.2. Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será providenciado a liquidação da despesa.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a emissão da nota fiscal. **Com exceção de quando se tratar de convênios ou contratos de repasses específicos.**

7.4. Forma de pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. Os objetos serão alocados em LOTE ÚNICO, agrupando de acordo com a similaridade dos itens

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento de contratação direta, na modalidade DISPENSA de Licitação, sob a forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor valor global, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, considerando a necessidade de fornecimento parcelado dos produtos, conforme demanda das Secretarias Municipais requisitantes.

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1 O fornecimento dos objetos será parcelado, sendo assim, conforme requisições da Secretaria Municipais requisitantes.

8.3 Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante atentar-se aos documentos exigidos e anexá-los juntamente a proposta para disputa de preços conforme modelo disposto anexo ao edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.4. Relativos à Qualificação Técnica

8.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.4.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.5. Habilitação jurídica

8.5.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme **Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020**.

8.5.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.5.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o **art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.**

8.5.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.6.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

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

a) 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.

b) 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**;

8.6.2 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

8.6.2.1 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

8.6.3. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

8.6.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

8.6.3.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.6.3.3 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;

8.6.3.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.6.3.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

8.6.3.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

8.6.3.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

8.6.4. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6.4.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.6.5. Deverá apresentar **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, conforme modelo anexo ao edital de convocação.

8.7. HABILITAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL

8.7.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

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

a) 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.

b) 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;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 13.326,00 (treze mil trezentos e vinte e seis reais)**, oriundo do menor valor obtido entre os 04 (quatro) orçamentos apresentados pelas empresas participantes da pesquisa de preços realizada para a presente contratação, conforme levantamento de mercado efetuado pela Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 007 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade: 002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade: 08.244.0007.2044 INCENTIVO VIDAS AQUECIDAS – DELIBERAÇÃO 27/2024

Fonte de recursos: 844

Dotação: 3.3.90.32.00.00 MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Cód. red. da despesa: 2480

Órgão: 007 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade: 002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade: 08.244.0007.2052 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS

Fonte de recursos: 000

Dotação: 3.3.90.32.00.00 MATERIAL BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Cód. red. da despesa: 2820

Campina do Simão – PR, 28 de maio de 2026.

Leila Fabiane Zimmerman
Secretário Municipal de Assistência Social
Matrícula: 1602-1

Gessica Farias Vieira
Matrícula: 1181-1

Lucinele Mello
Matrícula nº 11611

Anexo I

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Relatório nº

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Denominação da pessoa física ou jurídica:
1.2. Modalidade de contratação e nº:
1.3. Objeto:
1.4. Vigência:

2. OCORRÊNCIAS

Lei 14.133/2021, art. 17, § 1º. 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.

Recebimento provisório					
Nota de Empenho		Nota Fiscal	Objeto		
Nº	Emissão	Nº	Recebido	Intercorrência	Notificação

3. COMUNICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS

Lei 14.133/2021, art. 17, § 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Data	Comunicação
------	-------------

4. ASSESSORIA

Lei 14.133/2021, art. 17, § 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Setor	Orientações
Jurídico	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Controladoria
Interna**

5. NOTA EXPLICATIVA
¹ os relatórios citados acompanham este documento.

Campina do Simão, 00 de xxxxx de 2026.

Fxxxxxx de Mxxxx

Matrícula: 000-0

Fiscal de Contrato

Anexo II



Prefeitura Municipal de

Campina do Simão

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

Ata/Contrato: _____ **Dispensa:**

Objeto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ocorrência:

Medida a ser tomada:

Prazo para execução da medida:

Campina do Simão, _____ de _____ de 2026.

Fxxxxxx de Mxxxx

Matrícula: 000-0

Fiscal de Contrato

Departamento de Administração

Anexo III



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

GESTÃO DE CONTRATO

Relatório nº

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Denominação da pessoa física ou jurídica:
1.2. Modalidade de contratação e nº:
1.3. Procedimento auxiliar e nº:
1.4. Objeto:
1.5. Vigência:

2. ACOMPANHAMENTO TÉCNICO

Nota de Empenho		Nota Fiscal	Recebimento definitivo		
Nº	Emissão	Nº	Recebimento	Intercorrência	Notificação

3. ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO

Regularidade fiscal, social e trabalhista		
Data	Intercorrência	Notificação

4. ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO

4.1. Saldo

Produto	Quantidade			Valor		
	Inicial	Atual	Utilizado	Inicial	Atual	Gasto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.2. Despesas

Requisição de compra		Nota de Empenho			Liquidação			Pagamento
Nº	Data	Nº	Emissão	Valor	Nota Fiscal nº	Emissão NF	Recebimento	Data

4.3. Reequilíbrio Aditivo

Ordem	Lote	Produto	Percentual	Data
-------	------	---------	------------	------

5. SANÇÕES

Notificação	Data aplicação	Sanção	Motivo
-------------	----------------	--------	--------

6. ASSESSORIA

Setor	Orientações
-------	-------------

Jurídico

Controladoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Interna

7. PARECER FINAL

LINDB, Art. 28. O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro.

A Contratada/Detentora da Ata, sobre o desempenho da qual discorre-se neste relatório, durante o período de _____ até _____, devendo fornecer/prestar serviços de _____, apresentou observância aos documentos licitatórios - Termo de Referência, Edital e Contrato/Ata - de forma adequada/inadequada, pois:

Durante o Acompanhamento Técnico...

Durante o Acompanhamento Administrativo...

Durante o Acompanhamento Financeiro...

Isto posto, apoiando-se nos fatos apresentados neste relatório, consideramos satisfatória/insatisfatória o (a) fornecimento/prestação de serviços por parte da Contratada/Detentora da Ata, sendo assim, é nossa opinião desfavorável/favorável para contratações futuras/aditivo de prazo/valor em relação a empresa _____.

8. NOTAS EXPLICATIVAS

¹ acompanham este documento, juntamente com o Relatório nº 01/2025/SECMOB, Relatórios de Pagamentos por Data de Despesa 2024 e 2025 e Saldo de Contrato (Equiplano).

*A estrutura textual deste relatório foi baseada nas determinações da Lei 14.133/21, Decreto Federal 11.246/22, Decreto Municipal 1.124/23, modelo atual de Termo de Referência, Relatórios de Pagamentos por Data de Despesa e Saldo de Contrato (Equiplano).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Campina do Simão, xx de xxxxx de 2026.

Fxxxxxx de Mxxxx

Matrícula: 000-0

Gestor de Contrato