



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 - CENTRO
FONE/FAX (043) 3477-8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ - PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP), NAS APRESENTAÇÕES P13 E P45, BEM COMO DE VASILHAMES VAZIOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO IVAÍ - PR.**

2 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação encontra respaldo legal no art. 6º, inciso XLI, na modalidade pregão, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

Além disso, o artigo 5º da Lei 14.133/2021, estabelece que as contratações devem ser amparadas conforme os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Interesse público, Probidade administrativa, Igualdade, Planejamento, Transparência, dessa forma assegura-se que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente licitação tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP), nas apresentações P13 e P45, bem como de vasilhames vazios, visando atender às necessidades das diversas secretarias do Município de São João do Ivaí - PR.

O fornecimento de gás de cozinha é essencial para o funcionamento de escolas, centros de educação infantil, unidades de saúde, hospital, centros de



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477–8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

convivência, entre outros setores públicos, cujas atividades demandam preparo e aquecimento de alimentos e água.

Considerando a natureza contínua e essencial do fornecimento, e ainda a imprevisibilidade quanto à quantidade exata a ser demandada por cada secretaria ao longo do exercício, opta-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços, o que possibilitará maior flexibilidade, economicidade e gestão eficiente do suprimento de GLP.

4- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 – ESPECIFICAÇÃO GERAL:

A empresa contratada deverá fornecer os produtos conforme especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE
01	RECARGA DE GÁS GLP PARA COZINHA P-45	CIL	30
02	RECARGA DE GÁS GLP PARA COZINHA P-13	RC	500
03	VASILHAME DE GÁS (VAZIO)	UN	20

4.2 - ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

Os fornecimentos dos produtos deverão ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento da Nota de Autorização de Despesa.

4.3 – E deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, por meio de profissional qualificado, que preencha as demais normas legais e regulamentares pertinentes à contratação.

5 - CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado.

5.2 - Esta licitação seguirá o disposto na Lei Municipal nº 2151/2022, 24 de



fevereiro de 2022, a qual dispõe sobre tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresa de pequeno porte e microempreendedores individuais, sediadas regionalmente, em conformidade com as normas gerais previstas na Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2006, no âmbito do Município de São João do Ivaí. Tendo como âmbito regional: limite geográfico dos municípios filiados à Microrregião:

§ 2º. Para os efeitos do disposto no inciso I do "caput" deste artigo, considera-se como:

I - Âmbito local - limite geográfico do Município de São João do Ivaí - Estado do Paraná.

II - Âmbito regional - uma das alternativas a seguir, em conformidade com o que dispuser o instrumento convocatório:

- a) o âmbito dos Municípios pertencentes a Comarca de São João do Ivaí, constituído pelos municípios de São Pedro do Ivaí, Godoy Moreira e Lunardelli;
- b) o âmbito dos Municípios limítrofes, sendo eles: São Pedro do Ivaí, Lunardelli, Kaloré, Borrazópolis, Barbosa Ferraz e Godoy Moreira;
- c) o âmbito dos municípios constituintes da Microrregião de Apucarana, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, composta pelos municípios de Apucarana, Arapuã, Ariranha do Ivaí, Borrazópolis, Califórnia, Cruzmaltina, Faxinal, Godoy Moreira, Grandes Rios, Ivaiporã, Jardim Alegre, Kaloré, Lidianópolis, Lunardelli, Marilândia do Sul, Marumbi, Mauá da Serra, Novo Itacolomi, Rio Bom, Rio Branco do Ivaí, Rosário do Ivaí, São João do Ivaí E São Pedro do Ivaí.

5.3 - Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal, social e trabalhistas;



6 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

6.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo considerado critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para administração é a de menor preço. Tendo em vista que os itens necessários já foram escolhidos, não havendo a necessidade de utilização de outro critério de julgamento.

6.2 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados serão o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do agente de contratação, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

6.3 - Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexecutável, o agente de contratação deverá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

6.4 - O objeto será adjudicado ao licitante vencedor após análise e aprovação da proposta mais vantajosa e demais documentação exigida no certame.

7 - PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1 - A aquisição será de forma parcelada, formalizada através da nota de empenho e cronograma de entrega emitida pelo Município, onde constarão as quantidades e o local de entrega do item.

7.1.1 - O cronograma será enviado por e-mail pelo Departamento de Compras e cabe ao fornecedor manter o endereço atualizado.

7.2 - A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na nota de empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos produtos incompletos, e bem como poderá ser aplicado as penalidades previstas.

7.3 - As despesas com transportes, fretes, bem como qualquer outro relacionado a entrega do produto é de total responsabilidade da contratada.

7.4 - A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da entrega do produto.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 - CENTRO
FONE/FAX (043) 3477-8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ - PARANÁ

7.5 - O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso II da Lei nº 14.133/21, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

II - em se tratando de compras:

- a) **provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.6 - Se, durante o recebimento, for constatado que os produtos foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior a contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação;

7.7 - A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, ou produtos que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da notificação formal pela Contratada.

7.8 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução da ata.

7.9 - O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme legislação vigente.

7.10 - Os produtos deverão ser entregues no departamento de compras, em até 48 (quarenta e oito) horas contados a partir do recebimento da nota de autorização de despesas.



8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - A entrega do objeto deverá ser com pontualidade, nos locais informados conforme solicitado, e dentro dos parâmetros estipulados neste Termo de Referência e de suas propostas, não serão admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, marca, quer seja nas condições estabelecidas.

8.2 - Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

8.3 - Responsabilizar-se pela entrega do objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos.

8.4 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência da ata, informando a contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

8.5 – Será por conta da contratada as despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes, carretos e despesas com deslocamento, para a entrega do objeto contratado até os locais determinados para a sua entrega.

8.6 – Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

8.7 - Comunicar, de imediato e por escrito, à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.8 – Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor – conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

8.9 – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos II, do art. 124 da Lei nº 14.133/21.



9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

9.2 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

9.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

9.4 - Designar servidor responsável para o recebimento do produto no local indicado, sendo que este deverá verificar a conformidade do objeto com o solicitado na Nota de Empenho.

9.5 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado até o 30º dia, após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação do respectivo Laudo de recebimento, da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do objeto fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

10.1.1 - A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens.

10.2 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477-8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

11 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - Os recursos financeiros para suportar a eficácia do presente objeto, serão atendidos por verbas oriunda dos recursos das secretarias, sendo elas:

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA AQUISIÇÃO:

03.001.04.122.0004.2006 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMONIO E SUPRIMENTOS

13 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO – 01000

06.002.08.243.0015.6002 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS

103 - 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

06.002.08.244.0014.2017 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

131 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

07.001.12.361.0018.2021 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – RECURSOS PRÓPRIOS

159 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01103

07.001.12.361.0018.2079 - MANUTENÇÃO DA DIRETORIA – D.E.C

206 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01103

07.002.12.365.0018.2023 – MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE – RECURSOS PROPRIOS

229 – 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01103

08.002.10.301.0010.2090 – MANUTENÇÃO DOS CENTROS DE SAUDE

344 - 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO – 01303

08.006.10.302.0011.2091 – MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477–8480
SÃO JOÃO DO ITAÍ – PARANÁ

394 - 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO – 01303

09.001.11.334.0023.2100 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

423 - 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO - 01000

12 – DA GARANTIA

12.1 – Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia de qualidade, conforme o Código de Defesa do Consumidor.

13 - REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

13.1 - Durante a vigência da ata os valores registrados não serão reajustados.

13.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

13.3 - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

13.4 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

13.5 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

13.6 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura e publicação do Termo Aditivo.

14 - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 – O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da ata de registro de preços, será efetuado pelo fiscal a fim de verificar a conformidade do objeto com as especificações técnicas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
AVENIDA CURITIBA, Nº 563 - CENTRO
FONE/FAX (043) 3477-8480
SÃO JOÃO DO IVAÍ - PARANÁ

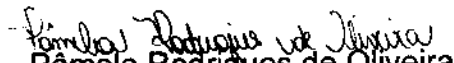
14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

14.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor da Ata de Registro de Preços.

14.4 - A administração indica como gestora da ata de Registro de Preços, a Sra. Pâmela Rodrigues de Oliveira.

14.5 - Responsável pelo Termo de Referência a Sra. Pâmela Rodrigues de Oliveira.

São João do Ivaí, 17 de abril de 2025.


Pâmela Rodrigues de Oliveira

Secretária de Municipal de Planejamento e Administração