



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD N° 096/2025

UNIDADE DEMANDANTE	
Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Administração	
Responsável pela Demanda: Izaias Ferreira de Lima	
Função ocupada: Secretário de Administração	
Telefone: (44) 3521-8903	E-mail: adm25@goioere.pr.gov.br

1. INFORMAÇÕES DA DEMANDA

1.1 Descrição do objeto

CHAMAMENTO PÚBLICO N° XXX/2025 que visa o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS ESPECIALIZADAS na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO e LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA EM PRÉDIOS PÚBLICOS, para atender as demandas das Secretarias do Município de Goioerê/PR.

1.2 Forma de contratação sugerida

(...) Dispensa

(x) Inexigibilidade

1.3 Procedimento auxiliar

() Sistema de Registro de Preços

(x) Credenciamento

() Não se aplica

1.4 Classificação

(x) Comum

Os objetos, enquadram-se como comuns, tendo em vista que possuem características tecnicamente padronizadas, de aferição simples, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

1.5 Regime de contratação

(x) por preço unitário

(...) por preço global

(...) Não se aplica.

1.6 Tipo

(...) Serviço continuado

(x) Serviço não continuado

(...) Serviço de engenharia/arquitetura

1.7 Data pretendida para a contratação

Maior/2025



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Cód.Red.	Funcional Programática	Fonte	Elemento da Despesa
29	03.001.04.122.0002.2005	00000	3.3.90.39.00.00.00
118	09.001.04.122.0003.2098	00000	3.3.90.39.00.00.00
186	10.004.04.122.0005.2103	00000	3.3.90.39.00.00.00
249	12.001.10122.0010.2109	00303	3.3.90.39.00.00.00
402	13.001.12.122.0007.2110	00103	3.3.90.39.00.00.00
559	14.002.08.244.0014.2076	00000	3.3.90.39.00.00.00
710	15.005.15.452.001.2025	00000	3.3.90.39.00.00.00
730	16.002.20.606.0017.2089	00000	3.3.90.39.00.00.00
770	17.002.22.661.0016.2085	00000	3.3.90.39.00.00.00
815	18.002.27.812.0009.2055	00000	3.3.90.39.00.00.00
837	19.002.13.392.0020.2093	00000	3.3.90.39.00.00.00
885	21.002.06.181.0005.2201	00000	3.3.90.39.00.00.00
109	08.002.04.122.0002.2007	00000	3.3.90.39.00.00.00

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal tem o dever de garantir o bom funcionamento das unidades públicas. Logo, há a necessidade dos serviços de limpeza de caixa d'água e serviço de desinsetização e desratização a fim de viabilizar a manutenção dos prédios públicos, consequentemente permitindo o bom funcionamento das unidades.

As caixas d'água são reservatórias que armazenam água potável para consumo humano e demais funções. Ela tem por função armazenar o produto de modo a garantir suprimento constante de água em todos os pontos de consumo, evitando as variações de suprimento da rede pública ou de outras formas alternativas de abastecimento. Seja qual for o tipo de abastecimento, há ao longo do tempo, tendência de deposição e acúmulo de substâncias nas paredes e fundo dos reservatórios, oriundas da própria água fornecida.

A deposição e o acúmulo podem ocorrer também por substâncias presentes no entorno



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

imediate do reservatório, quando ele não é suficientemente vedado e protegido. Quando provenientes da própria água que abastece o reservatório, geralmente as sujidades são constituídas de argilas, areias e matéria orgânica, que conferem cor e turbidez à água incorporadas ao produto durante diversas fases de operação do sistema ou das soluções alternativas e se não removidas periodicamente, essas substâncias, podem alterar os padrões de potabilidade da água e provocar riscos à saúde dos consumidores.

Verifica-se que a falta de limpeza dos reservatórios de água potável deixa-os à mercê de agentes microbiológicos que alteram as propriedades da água, trazendo riscos à saúde de todos. Assim, os reservatórios d'água deve ser limpos e desinfetados, por profissionais qualificados para o serviço, a cada 6 (seis) meses ou após a realização de obras de reparo e sempre que houver suspeita de contaminação.

A desinsetização e desratização é necessária devido a várias razões que envolvem o interesse público. A presença de pragas como insetos e roedores pode representar sérios riscos à saúde pública, pois eles são portadores de doenças transmissíveis aos seres humanos, como leptospirose, febre tifoide, hantavirose, entre outras. A desinsetização e desratização ajudam a controlar a disseminação dessas doenças, protegendo a saúde da população em geral.

Pragas como cupins podem causar danos estruturais a edifícios e instalações públicas, comprometendo a integridade do patrimônio público e aumentando os custos de manutenção a longo prazo. A desinsetização e desratização ajudam a proteger esses bens públicos contra danos causados por pragas. Temos ainda as áreas urbanas densamente povoadas, a presença de pragas pode levar à proliferação rápida e descontrolada, aumentando o risco de epidemias e surtos de doenças.

Atualmente a Administração Pública Municipal possui estruturas públicas, que ofertam diversos serviços para a população, entre elas se destacam as estruturas de saúde, educação, assistência social, administrativa, entre outras. A Tabela 1, traz a relação estimativa dos prédios públicos pertencentes a Administração Pública Municipal.

Nº	Prédio	Secretaria/Departamento
01	Paço Municipal	Administração/Gabinete
02	Prédio do antigo Fórum	Administração
03	Batalhão do Corpo de Bombeiros	Segurança Pública e Trânsito
04	Ginásio de Esportes 10 de Agosto	Secretaria de Esportes
05	Ginásio de Esportes Jardim Lindoia	Secretaria de Esportes
06	Ginásio de Esportes Jardim Universitário	Secretaria de Esportes
07	Ginásio de Esportes Jardim Curitiba	Secretaria de Esportes
08	Ginásio de Esportes Cidade Alta	Secretaria de Esportes
09	Quadra de Esportes Jaracatiá	Secretaria de Esportes
10	Estádio Municipal Antonio Massareli	Secretaria de Esportes
11	Sede da Assistência Social	Secretaria de Assistência Social
12	CRAS – Centro de Referência da Assistência Social	Secretaria de Assistência Social
13	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social	Secretaria de Assistência Social
14	Centro de Convivência do Idoso	Secretaria de Assistência Social
15	Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura
16	Casa da Memória	Secretaria de Cultura



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

17	Biblioteca Municipal	Secretaria de Cultura
18	Secretaria e Pátio de Viação e Obras	Secretaria de Viação e Obras
19	Cemitério Municipal de Goioerê	Secretaria de Viação e Obras
20	Cemitério Municipal de Jaracatiá	Secretaria de Viação e Obras
21	Praça da Igreja Matriz	Secretaria de Viação e Obras
22	Praça do Conjunto Águas Claras	Secretaria de Viação e Obras
23	Praça Jardim Universitário	Secretaria de Viação e Obras
24	Praça Jardim Cristo Rey	Secretaria de Viação e Obras
25	Praça do Japão	Secretaria de Viação e Obras
26	Praça dos Carroceiros	Secretaria de Viação e Obras
27	Praça do Jardim Curitiba	Secretaria de Viação e Obras
28	Praça do Jardim Morumbi	Secretaria de Viação e Obras
29	Praça do Jardim Colina Verde	Secretaria de Viação e Obras
30	Terminal Rodoviário	Secretaria de Viação e Obras
31	Aeroporto Municipal	Secretaria de Viação e Obras
32	Secretaria de Saúde	Secretaria de Saúde
33	Unidade Básica de Saúde Bairro Santa Casa	Secretaria de Saúde
34	Unidade Básica de Saúde Jardim Universitário	Secretaria de Saúde
35	Unidade Básica de Saúde Vila Guaíra	Secretaria de Saúde
36	Unidade Básica de Saúde Tropical	Secretaria de Saúde
37	Unidade Básica de Saúde Vila Candeias	Secretaria de Saúde
38	Unidade Básica de Saúde Jaracatiá	Secretaria de Saúde
39	Unidade Básica de Saúde Central	Secretaria de Saúde
40	Centro de Especialidades Dr Adilson Pessoa Corpa	Secretaria de Saúde
41	Garagem Municipal	Secretaria de Saúde
42	Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica e Ambiental	Secretaria de Saúde
43	Farmácia Básica Central, Especial e CAF	Secretaria de Saúde
44	Base do SAMU	Secretaria de Saúde
45	Secretaria de Educação	Secretaria de Educação
46	Escola Municipal Onive dos Santos	Secretaria de Educação
47	Escola Municipal Cecília Meireles	Secretaria de Educação
48	Escola Municipal Monteiro Lobato	Secretaria de Educação
49	Escola Municipal Dr Daniel Portela	Secretaria de Educação
50	Escola Municipal José Jesus Cavalcante	Secretaria de Educação
51	Escola Municipal Jardim Primavera	Secretaria de Educação
52	Escola Municipal Jardim Universitário	Secretaria de Educação
53	Escola Municipal Ladislau Schicorski	Secretaria de Educação
54	CMEI Maria Zilda Barbosa	Secretaria de Educação
55	CMEI Maria Aparecida Trevisan Belizário	Secretaria de Educação
56	CMEI Bonifácio Cionek	Secretaria de Educação
57	CMEI Mundo Encantado	Secretaria de Educação
58	CMEI Rotary Vila Guaíra	Secretaria de Educação
59	CMEI Recanto Feliz	Secretaria de Educação
60	CMEI Valdeinei Pelói	Secretaria de Educação
61	CMEI Santa Bárbara	Secretaria de Educação
62	Polo UAB	Secretaria de Educação
63	Banco de Sangue	Secretaria de Saúde

Fonte: Elaborado pelo servidor Tiago Faquineti (2025).

A administração pública tem um papel fundamental na promoção da saúde e do bem-estar



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

dos servidores, da população e dos alunos que frequentam as escolas. Esse cuidado impacta diretamente na qualidade dos serviços oferecidos, na produtividade dos trabalhadores e no desenvolvimento dos estudantes. A limpeza periódica das caixas d'água e a realização da desinsetização e desratização é fundamental para garantir um ambiente seguro, evitando riscos à saúde da população.

A ausência dos serviços de desinsetização e desratização poderá ocasionar uma série de problemas a curto prazo como a propagação rápida de pragas, riscos à saúde, danos nas estruturas dos prédios públicos e materiais gerando um prejuízo econômico, bem como insegurança na alimentação escolar. Portanto, a ausência desses serviços pode acarretar uma série de consequências adversas, destacando a importância de implementar medidas preventivas e regulares para controlar e evitar problemas relacionados a pragas.

Em contrapartida a ausência da limpeza de caixas d'água tende a aumentar o risco de água contaminada podendo transmitir doenças como diarreia, hepatite A, leptospirose e infecções gastrointestinais. A limpeza regular evita a proliferação de bactérias, vírus e parasitas prejudiciais à saúde. As escolas e repartições públicas, utilizam a água para beber, preparar alimentos e higienizar ambientes. Manter a caixa d'água limpa assegura que essa água esteja própria para o consumo, evitando gosto, odor ou coloração inadequados.

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e outros órgãos reguladores estabelecem diretrizes para a manutenção da qualidade da água e do ambiente. Desta forma, realizar a manutenção e limpeza dos locais necessários regularmente dentro das diretrizes mantém o ambiente público dentro das exigências sanitárias.

3.2 INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA OU TERMO DE REFERÊNCIA

Não há vinculações

3.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO

A solução como um todo encontra-se descrita no Estudo Técnico Preliminar.

4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO

Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados. O credenciamento é uma modalidade de contratação direta por inexigibilidade de licitação, em que não há interesse da Administração em restringir o número de interessados que atendam ao seu chamado, aceitando as condições e os valores preestabelecidos, e que preencham os critérios de habilitação, justamente por ser mais vantajoso para a Administração e por atender melhor às suas necessidades ter à sua



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

disposição a maior rede possível de fornecedores simultâneos (Acórdão nº 2977/2021 – TCU – Plenário). Com relação a modalidade, justifica-se a aplicação do credenciamento devido a possibilidade de credenciar mais que um prestador de serviço, deste modo é possível atender de forma mais eficiente das necessidades da Administração Pública Municipal. Principalmente aqueles casos na qual demanda uma ação mais rápida, como a manutenção dos aparelhos que estão lotados em setores de farmácia, vigilância epidemiológica e salas de vacina da Secretaria Municipal de Saúde. Buscou-se também referências em outros órgãos públicos para a adoção da modalidade de credenciamento para os serviços de manutenção e instalação/desinstalação de ar condicionado. Esta busca foi realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), identificando o Município de Toledo/PR (Chamamento Público nº 016/2024), Município de Lunardelli/PR (Chamamento Público nº 027/2024), Consórcio Intermunicipal de Saúde CONIMS de Pato Branco/PR (Chamamento Público nº 219/2024), Universidade Estadual de Maringá, Maringá/PR (Chamamento Público nº 01/2024). Além destes, foi possível identificar que outros órgãos públicos de outros estados também adotam a modalidade, a saber, o Município de Sete de Setembro/RS (Chamamento Público nº 01/2025), Encantado/RS (Chamamento Público nº 12/2024), Ascurra/SC (Chamamento Público nº 01/2025), Tiradentes do Sul/RS (Chamamento Público nº 01/2025), Porto Lucena/RS (Chamamento Público nº 01/2025), São Francisco da Glória/MG (Chamamento Público nº 47/2024), Abaeté/MG (Chamamento Público nº 06/2024), Nova Xavantina/MT (Chamamento Público nº 14/2024), Bom Retiro/SC (Chamamento Público nº 28/2024), entre outros. Vale acrescentar que por meio do credenciamento não ocorre uma competição, como na modalidade pregão, assim, todos que atenderem aos pré-requisitos podem participar. O princípio do credenciamento está baseado no cadastro de fornecedores que estão devidamente habilitados, e que podem ser acionados conforme a demanda for surgindo na Administração Pública Municipal. Por meio do credenciamento se reduz a burocracia e torna os serviços públicos mais eficientes e ágeis.

5. DAS ESTIMATIVAS DE VALOR, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	Qntde Estimada
01	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DÁGUA 250 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.	Serv	05
02	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DÁGUA 500 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.	Serv	40
03	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA	Serv	50



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

		DÁGUA 1.000 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.		
04	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DÁGUA 1.500 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.	Serv	10
05	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DÁGUA 2.000 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.	Serv	20
06	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DÁGUA 3.000 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.	Serv	10
07	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DÁGUA 5.000 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.	Serv	12
08	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DÁGUA 10.000 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.	Serv	10
09	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DÁGUA 20.000 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.	Serv	05
10	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DÁGUA 25.000 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.	Serv	05
11	13595	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DÁGUA 30.000 LTS - Limpeza e higienização interna e externa na caixa. Materiais e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços serão por conta da contratada.	Serv	05
12	3417	SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO EM PRÉDIOS PÚBLICOS - Considerando a metragem total de área construída, com pulverização interna e externa, inclusive fossas e afins. Todo o material e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços são por conta da contratada. O local de aplicação será comunicado pela contratante.	M²	150.000
13	3417	SERVIÇO DE DESRATIZAÇÃO EM PRÉDIOS PÚBLICOS - Serviço de controle de roedores.	M²	150.000



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

		Considerando a metragem total de área construída interna e externa incluindo fossa e afins. Todo o material e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços são por conta da contratada. O local de aplicação será comunicado pela contratante.		
--	--	--	--	--

Em estudo técnico preliminar foi indicado valor estimado, no entanto será necessária a realização de cotação de preços nos moldes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 8.518/2023, para estabelecer os valores máximos.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

Nº	Prédio	Secretaria/Departamento
01	Paço Municipal	Administração/Gabinete
02	Prédio do antigo Fórum	Administração
03	Batalhão do Corpo de Bombeiros	Segurança Pública e Trânsito
04	Ginásio de Esportes 10 de Agosto	Secretaria de Esportes
05	Ginásio de Esportes Jardim Lindoia	Secretaria de Esportes
06	Ginásio de Esportes Jardim Universitário	Secretaria de Esportes
07	Ginásio de Esportes Jardim Curitiba	Secretaria de Esportes
08	Ginásio de Esportes Cidade Alta	Secretaria de Esportes
09	Quadra de Esportes Jaracatiá	Secretaria de Esportes
10	Estádio Municipal Antonio Massareli	Secretaria de Esportes
11	Sede da Assistência Social	Secretaria de Assistência Social
12	CRAS – Centro de Referência da Assistência Social	Secretaria de Assistência Social
13	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social	Secretaria de Assistência Social
14	Centro de Convivência do Idoso	Secretaria de Assistência Social
15	Secretaria de Cultura	Secretaria de Cultura
16	Casa da Memória	Secretaria de Cultura
17	Biblioteca Municipal	Secretaria de Cultura
18	Secretaria e Pátio de Viação e Obras	Secretaria de Viação e Obras
19	Cemitério Municipal de Goioerê	Secretaria de Viação e Obras
20	Cemitério Municipal de Jaracatiá	Secretaria de Viação e Obras
21	Praça da Igreja Matriz	Secretaria de Viação e Obras
22	Praça do Conjunto Águas Claras	Secretaria de Viação e Obras
23	Praça Jardim Universitário	Secretaria de Viação e Obras
24	Praça Jardim Cristo Rey	Secretaria de Viação e Obras
25	Praça do Japão	Secretaria de Viação e Obras
26	Praça dos Carroceiros	Secretaria de Viação e Obras
27	Praça do Jardim Curitiba	Secretaria de Viação e Obras
28	Praça do Jardim Morumbi	Secretaria de Viação e Obras
29	Praça do Jardim Colina Verde	Secretaria de Viação e Obras
30	Terminal Rodoviário	Secretaria de Viação e Obras
31	Aeroporto Municipal	Secretaria de Viação e Obras
32	Secretaria de Saúde	Secretaria de Saúde
33	Unidade Básica de Saúde Bairro Santa Casa	Secretaria de Saúde
34	Unidade Básica de Saúde Jardim Universitário	Secretaria de Saúde
35	Unidade Básica de Saúde Vila Guaíra	Secretaria de Saúde



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

36	Unidade Básica de Saúde Tropical	Secretaria de Saúde
37	Unidade Básica de Saúde Vila Candeias	Secretaria de Saúde
38	Unidade Básica de Saúde Jaracatiá	Secretaria de Saúde
39	Unidade Básica de Saúde Central	Secretaria de Saúde
40	Centro de Especialidades Dr Adilson Pessoa Corpa	Secretaria de Saúde
41	Garagem Municipal	Secretaria de Saúde
42	Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica e Ambiental	Secretaria de Saúde
43	Farmácia Básica Central, Especial e CAF	Secretaria de Saúde
44	Base do SAMU	Secretaria de Saúde
45	Secretaria de Educação	Secretaria de Educação
46	Escola Municipal Onive dos Santos	Secretaria de Educação
47	Escola Municipal Cecília Meireles	Secretaria de Educação
48	Escola Municipal Monteiro Lobato	Secretaria de Educação
49	Escola Municipal Dr Daniel Portela	Secretaria de Educação
50	Escola Municipal José Jesus Cavalcante	Secretaria de Educação
51	Escola Municipal Jardim Primavera	Secretaria de Educação
52	Escola Municipal Jardim Universitário	Secretaria de Educação
53	Escola Municipal Ladislau Schicorski	Secretaria de Educação
54	CMEI Maria Zilda Barbosa	Secretaria de Educação
55	CMEI Maria Aparecida Trevisan Belizário	Secretaria de Educação
56	CMEI Bonifácio Cionek	Secretaria de Educação
57	CMEI Mundo Encantado	Secretaria de Educação
58	CMEI Rotary Vila Guaíra	Secretaria de Educação
59	CMEI Recanto Feliz	Secretaria de Educação
60	CMEI Valdeinei Pelóti	Secretaria de Educação
61	CMEI Santa Bárbara	Secretaria de Educação
62	Polo UAB	Secretaria de Educação
63	Banco de Sangue	Secretaria de Saúde

Poderá haver acréscimo ou decréscimo de locais, a serem comunicados posteriormente a credenciada.

6.2. Do prazo de execução dos serviços

6.2.1. O prazo para início da prestação de serviço de **limpeza e higienização de caixa d'água** será de até **05 (cinco) dias corridos**, após solicitação de fornecimento.

6.2.2. O prazo para início da prestação de serviços de **desinsetização e desratização** será após comunicação da secretaria solicitante, que poderá ocorrer via telefone ou e-mail.

6.2.2.1. No prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após a comunicação, o credenciado deverá analisar o local onde será executado o serviço e apresentar para o fiscal o orçamento com a metragem total para devida aprovação e emissão da Solicitação de Fornecimento, após emissão o serviço deverá ser iniciado em até **3 (três) dias corridos**.

6.2.3. Os serviços objetos deste estudo deverão ser executados de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal, podendo ocorrer a qualquer hora ou dia da semana.

6.3. Os Serviços serão recebidos:

- **Provisoriamente** pelo fiscal designado: para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação, no qual emitirá laudo atestando o recebimento provisório.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- **Definitivamente** fiscal designado: após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 10 (dez) dias contados a partir do recebimento provisório e emitirá laudo do recebimento definitivo encaminhando a nota fiscal juntamente com demais documentos que se fizer necessários para pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E/OU DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o município atestar o recebimento definitivo.

8. VIGÊNCIA E REAJUSTE

8.1. DA VIGÊNCIA

A vigência será de **1 (um) ano** a partir da publicação, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 8.518/2023.

8.2 DO REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado/prestador de serviços, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **Índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Caso o índice estabelecido(s) para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

9.1 QUALIFICAÇÃO ECONOMICO – FINANCEIRA (art. 69 Lei nº 14.133/2021)

9.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica

9.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 67 Lei nº 14.133/2021)

9.2.1. Para os serviços de **Desinsetização e Desratização** a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar os seguintes documentos, atendendo o disposto na Resolução RDC nº622/2022 da ANVISA, ou resolução que possa vir a revogá-la;

9.2.1.1. Licença Sanitária expedida pela autoridade sanitária Municipal ou Estadual da sede da licitante, dentro da validade;

9.2.1.2. Licença ou Dispensa de licenciamento Ambiental junto ao órgão competente.

9.2.1.3. Declaração do Responsável Técnico, devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes e de que acompanhará e se responsabilizará pelos serviços prestados durante todo o período da contratação;

9.2.1.4. Certidão de registro do Responsável Técnico no Conselho Regional competente na qual conste atestado de responsabilidade técnica.

9.2.2. Para os serviços de **Limpeza e Higienização de Caixa D'Água** a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar o seguinte documento.

9.2.2.1. Licença Sanitária expedida pela autoridade sanitária Municipal ou Estadual da sede da licitante, dentro da validade;

9.3 DA SUBCONTRATAÇÃO:

9.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.

9.4. DA GARANTIA NAS CONTRATAÇÕES DE OBRAS, SERVIÇOS E FORNECIMENTOS:

9.4.1. Não será exigida garantia.

9.5 GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

9.5.1. Serão aqueles estabelecidos na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor)

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. SÃO OBRIGAÇÕES CONTRATANTE:

10.1.1. receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Documento de Formalização de Demanda e na Lei Municipal nº 2.327/14.

10.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes no documento de formalização de demanda e Lei Municipal nº 2.327/14, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.3. comunicar o prestador de serviços/contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

ou irregularidades verificadas nos serviços prestados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do prestador de serviços/contratado, por meio de comissão/servidor especialmente designado;

10.1.5. efetuar o pagamento ao prestador de serviços/contratado no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência e/ou solicitação de fornecimento;

10.1.6. responder eventuais pedidos de reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, feitos pelo prestador de serviços/contratado, contados da data do protocolo no paço municipal;

10.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo prestador de serviços/contratado com terceiros, ainda que vinculados a ata de registro de preços/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do prestador de serviços/contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados

10.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

10.2.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, sua proposta, ata de registro de preços ou contrato e/ou solicitação de fornecimento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita prestação de serviço/execução;

10.2.2. efetuar a prestação de serviço/execução conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, ata de registro de preços ou contrato e/ou solicitação de fornecimento, emitir nota fiscal na qual constarão as indicações pertinentes a execução.

responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

10.2.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, em caso de avarias ou defeitos, ou má prestação/execução dos serviços;

10.2.4. manter, durante toda a vigência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.2.5. indicar preposto para representá-la durante a vigência da ata de registro de preços/contrato;

10.2.6. assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da Administração;

10.2.7. 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 sobre o produto, bens ou prestação dos serviços.

10.2.8. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

para aprendiz.

10.2.9. Solicitar a aprovação do Gestor e/ou Fiscal da ata de registro de preções/ do contrato para execução de serviços necessários, não constantes do escopo da solicitação de fornecimento/ordem de serviços;

10.2.10. Propor a Administração alternativas técnicas para solução de problemas que venham ocorrer no transcurso dos serviços, levando em consideração os aspectos técnicos e econômicos envolvidos de modo a reduzir incertezas;

10.2.11. Destinar equipes e pessoal suficiente para o desenvolvimento de trabalhos considerando casos de simultaneidade de ações e solicitações a serem realizadas;

10.2.12. Disponibilizar **materiais e equipamentos** que proporcionem a perfeita execução dos serviços, bem como sua mobilização e desmobilização;

10.2.13. Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável;

10.2.14. Responsabilizar-se por quaisquer casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência e apresentar à fiscalização para que seja feita, por esta, a sua definição e determinação.

10.2.15. Das Condições da Prestação dos Serviços

10.2.15.1. Nos serviços de limpeza e higienização de caixa d'água, a contratada deverá:

10.2.15.2. Efetuar a Limpeza das Caixas d'água com produtos comprovadamente eficazes e adequados para atuação nestes locais.

10.2.15.3. Verificar o sistema de ladrão do reservatório e se caso necessário colocar uma proteção (tela) evitando a entrada de materiais estranhos e indesejados sem nenhum ônus para o contratante;

10.2.15.4. Verificar antecipadamente em cada caixa as condições de acessibilidade; o estado da caixa e da tampa, se a(s) bóia(s), registro(s) e tubulações apresentam defeitos; se houver eventuais defeitos nas estruturas e equipamentos, notificar as irregularidades a fiscalização;

10.2.15.5. Fornece um laudo técnico da limpeza feita em cada reservatório detalhando todo o procedimento usado, condições, produtos utilizados, e fornecer fotos digitais do serviço realizado internamente no reservatório;

10.2.15.6. Realizar a limpeza das Caixas d' Água duas vezes ao ano, sendo uma no primeiro semestre e outra no segundo semestre;

10.2.15.7. Fornece um parecer técnico das condições internas do reservatório;

10.2.15.8. Fornece todos os produtos necessários para limpeza dos reservatórios (Hipoclorito de Sódio 10%) sem ônus para o município;

10.2.15.9. Todos os produtos utilizados deverão ter registro no Ministério da Saúde e estarem aprovados pelos órgãos públicos e serem inócuos à saúde humana, e os equipamentos, ferramentas e instrumentos deverão estar em bom estado de conservação.

10.2.15.10. Não havendo possibilidade de execução dos serviços, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo as condições da caixa d' água ou reservatório indicando o(s) motivo(s) dessa impossibilidade;

10.2.15.11. Fotografar os locais das limpezas, antes e depois da prestação de serviços e



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

fornecer as fotografias aos fiscais do contrato;

10.2.15.12. Disponibilizar certificado de limpeza de cada local, contendo data, horário e descrição do serviço;

10.2.16. Dos produtos utilizados nas aplicações, deverão atender no mínimo as seguintes características:

- a) Não causarem manchas;
- b) Serem Antialérgicos;
- c) Tornarem-se inodoros após 3 (três) horas da aplicação;
- d) Atenderem a Portaria nº 10/85 e nº 321/97 e suas atualizações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
- e) Possuírem registro no Ministério da Saúde;
- f) Estarem aprovados pelos órgãos públicos;
- g) Serem inócuos à saúde humana, e os equipamentos, ferramentas e instrumentos deverão estar em bom estado de conservação.
- h) Os inseticidas devem ser sem cheiro e micro encapsulados.

10.2.17. Não será permitida a aplicação de produtos que causem danos aos mobiliários, aos equipamentos, instalações, caixas d'água, e provoquem alergias ou sejam nocivos, sob qualquer forma, à saúde das pessoas, seja dos próprios trabalhadores, dos servidores ou dos usuários dos locais onde os serviços serão executados;

10.2.18. Todos os produtos utilizados deverão ter registro no Ministério da Saúde e estarem aprovados pelos órgãos públicos e serem inócuos à saúde humana, e os equipamentos, ferramentas e instrumentos deverão estar em bom estado de conservação.

10.2.19. Os produtos aplicados e os serviços deverão ter seus efeitos pelo prazo de no mínimo 06 (seis) meses.

10.2.20. Nos serviços de desinsetização e desratização a contratada deverá:

10.2.20.1. Realizar os serviços propostos em conformidade com o Termo de referência;

10.2.20.2. Fornece todas as orientações (ao coordenador de cada setor, ou pessoa responsável indicada por esta) sobre a execução dos serviços aos profissionais responsáveis por cada local, tais como cuidado geral antes se for o caso, e depois das aplicações de produtos desinfetantes, ventilação dos ambientes, proteção de utensílios, etc.;

10.2.20.3. Realizar as chamadas para o pronto atendimento de correção (aplicação corretiva) ou de reforço sem qualquer ônus adicional ao contrato;

10.2.20.4. Assumir todos os ônus legais de contratação técnica;

10.2.20.5. Utilizar equipamentos e técnicas adequadas à aplicação de cada produto e de acordo com a praga a ser atingida, utilizando necessariamente produtos saneantes desinfetantes de venda restrita ou livres devidamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

10.2.20.6. Avaliar os locais onde serão realizados os serviços de desinsetização, desinfecção, desratização, para diagnosticar o grau de infestação e identificar as espécies de insetos e roedores existentes, com fins de avaliação e planejamento das ações de controle a serem implementadas, devendo elaborar a apresentar ao órgão responsável, antes de qualquer aplicação, cronograma de autocontrole, contendo a descrição dos



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

produtos a serem utilizados bem como das precauções a serem tomadas e respectivo tratamento e/ou antídoto adequado.

10.2.20.7. A desinsetização e desratização ou controle de outros vetores e pragas deverão ser realizadas na área total do imóvel (interna e externa).

10.2.20.8. Os produtos aplicados deverão ter seus efeitos garantidos pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses e serem aprovados pelos órgãos controladores do Governo.

10.2.20.9. Apresentar tabela contendo as seguintes informações: nome comum, grupo químico, ação tóxica, antídoto e tratamento, número de Registro no Ministério da Saúde, para cada praga alvo de controle a que se destinará o produto.

10.2.20.10. Utilizar produtos com as seguintes características: não causarem manchas, serem inofensivos à saúde humana, não danificarem ou causarem a morte das plantas dos canteiros, árvores e gramados e os produtos utilizados, além de obedecerem às exigências acima e devidamente licenciados pela entidade sanitária pública competente.

10.2.20.11. Os produtos químicos domissanitários, utilizados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados e liberados pelo Ministério da Saúde e Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, conforme estabelece Resolução Normativa – RDC nº 52, de 22 de outubro de 2009, publicado no D.O.U de 26/10/2009 e demais normas vigentes. Serão exigidos produtos químicos com embalagens fechadas e lacradas.

10.2.20.12. Quando os serviços forem realizados em prédios de uso coletivo, comercial ou de serviços, a Contratada deverá afixar cartaz informando a realização da desinfestação, com a data da aplicação, o nome do produto, grupo químico, telefone do centro de Informação Toxicológica e números das licenças sanitária e ambiental.

10.2.20.13. Quando aplicar os produtos nos bueiros, dutos de esgoto, caixas de passagem e de gordura, devem ser vedadas as bocas de lobo, grelhas e ralos, de modo a evitar que baratas e outros insetos entrem no interior do prédio;

10.2.20.14. As embalagens dos produtos utilizados deverão ter o descarte de acordo com as normas ambientais vigentes, de forma a não agredir o Meio Ambiente;

10.2.20.15. A contratada realizará visita mensal aos locais dedetizados para verificação do serviço realizado, a contratada deverá gerar um relatório de todas visitas contendo os apontamentos observados e a ciência do responsável da unidade visitada, este relatório deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato.

10.2.20.16. A Contratada deverá refazer o serviço de controle de pragas e vetores nas áreas em que for verificada a ineficácia dos serviços prestados, sem ônus extras para a Contratante.

10.2.20.17. Não havendo possibilidade de execução dos serviços, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo as condições da caixa d'água ou reservatório indicando o(s) motivo(s) dessa impossibilidade;

10.2.20.18. Fotografar os locais da realização dos serviços antes e depois e fornecer as fotografias aos fiscais do contrato;

10.2.20.19. Disponibilizar certificado de desinsetização e desratização de cada local, contendo data, horário e descrição do serviço;

11. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Gestor: Luciana Scudeler Barradas	
Matricula: 505399	Cargo/Função: Chefe de Divisão de Contratos Administrativos
Compete ao Gestor: I controlar a vigência e comunicar as Secretarias Municipais responsáveis pela demanda, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo, anexando o documento na comunicação expedida; II analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do prestador de serviços/contrato e proceder os devidos encaminhamentos; III analisar os pedidos de aditivo, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; IV decidir provisoriamente a suspensão a realização de serviços V acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base do orçamento ou mapa de preços fixado no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento; VI outras atividades compatíveis com a função; VII Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, deverá existir gestão do respectivo documento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.	
Fiscal Rec. Provisório: Sandra Regina de Souza Vieira	
Email: comprasassistenciasocial@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 54766	Cargo/Função: Diretora de Dep. Programas Sociais
Fiscal Rec. Definitivo: Carolina Lélia Basaglia Jordão	
Email: comprasassistenciasocial@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 502672	Cargo/Função: Chefe Div. de Cadastro Dem. Habitacional
Fiscal Rec. Provisório: João Vitor de Oliveira Cavalcante	
Email: joao.victor@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506346	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Fiscal Rec. Definitivo: Luana Soares Garcia Cardim	
Email: luana.cardim@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506068	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Provisório: Renata Zamproni Dias	
Email: goioere.atencaobasica@gmail.com	
Matricula: 506372	Cargo/Função: Diretora Dep. Atenção a Saúde
Fiscal Rec. Definitivo: Silesia Sandi	
Email: goioere.atencaobasica@gmail.com	
Matricula: 50610	Cargo/Função: Enfermeira
Fiscal Rec. Provisório: Abdias Abrantes Junior	
Email: obras@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506002	Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Gerais
Fiscal Rec. Definitivo: Claudiney Lacerda de Jesus	
Email: obras@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 406406	Cargo/Função: Diretor Dep. Manut. Eq. Máq. E Veículos
Fiscal Rec. Provisório: Antônio Donizete Bernine	
Email: compraseducacao@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506219	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Definitivo: Daiane Maria Bortoluzzi	
Email: compraseducacao@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505880	Cargo/Função: Diretora Dep. Merenda Escolar
Fiscal Rec. Provisório: Valquíria de Paula	



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Email: walky2710@hotmail.com	
Matricula: 505009	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Definitivo: André Hideki Sakata	
Email: dedesakata@hotmail.com	
Matricula: 404134	Cargo/Função: Médico Veterinário
Fiscal Rec. Provisório: Sandra Souza e Souza	
Email: sandra.souza@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505395	Cargo/Função: Chefe de Div. de Apoio Administrativo
Fiscal Rec. Definitivo: Emerson de Almeida	
Email: frotas@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505390	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Provisório: Henrique de Almeida da Silva	
Email: cultura@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506061	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Definitivo: Marines Alice de Souza	
Email: cultura@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505027	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo
Fiscal Rec. Provisório: André de Oliveira Dias	
Email: andrediaspf@gmail.com	
Matricula: 406435	Cargo/Função: Chef. Div. Esporte Port. Necessidades Especiais
Fiscal Rec. Definitivo: Carlos Magno Lettrari dos Santos	



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Email: coachcarlosmagno@gmail.com	
Matricula: 504846	Cargo/Função: Técnico Desportivo
Fiscal Rec. Provisório: Ademir Peres de Souza Junior	
Email: secretariadesegurancaetransito@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506037	Cargo/Função: Agente de Defesa Civil
Fiscal Rec. Definitivo: Antônio Pacheco	
Email: secretariadesegurancaetransito@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 406410	Cargo/Função: Diretor de Dep. Segurança Pública e Trânsito
Compete aos Fiscais: I esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado; II expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços/execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; III proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato; IV adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras; V analisar a documentação que antecede o pagamento; VI proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada; VII determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto; VIII exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho; IX determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;	



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

X receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução dos serviços;

XI verificar a correta aplicação dos materiais;

requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução dos serviços;

realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento

a) provisoriamente, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências estabelecidas;

b) definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências estabelecidas.

XII propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XIII outras atividades compatíveis com a função;

XIV Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento.

Goioerê-Pr, 1 de abril de 2025.

Assinado Digitalmente

IZAIAS FERREIRA DE LIMA

Secretário de Administração

Portaria nº 002/2025

Assinantes

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

3RD**V6E****N60****LVN**