



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

TERMO DE REFERÊNCIA SOLICITAÇÃO Nº 138/2026

UNIDADE DEMANDANTE	
Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Administração	
Responsável pela Demanda: Izaías Ferreira Lima	
Função ocupada: Secretário de Administração	
Telefone: (44) 3521- 8900	E-mail: adm2025@goioere.pr.gpv.br

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Descrição do objeto

Contratação de empresa especializada no gerenciamento do abastecimento da frota de veículos do Poder Executivo Municipal de Goioerê-PR, por meio de software específico, conforme especificações definidas neste Termo de Referência.

Modalidade

☒ Pregão Eletrônico
☐ Dispensa de Licitação

Critério de julgamento

☒ menor preço
☐ maior desconto

Procedimento auxiliar

☐ sistema de registro de preços
☒ não se aplica

Detalhamento do(s) item(ns):

Em determinados casos, não há correspondência específica no catálogo, motivo pelo qual foram utilizados códigos vinculados às descrições genéricas disponíveis. Para todos os efeitos, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.

Item	Catmat	Descrição	Unidade de Medida	Qtde	Valor Estimativo Médio (R\$)	Valor Estimativo Total (R\$)
01	486024	Etanol Comum	LT	50.000	4,52	226.000,00
02	461506	Gasolina Comum	LT	150.000	6,68	1.002.000,00
03	477915	Óleo Diesel S500	LT	150.000	6,90	1.035.000,00
04	461548	Óleo Diesel S10	LT	300.000	7,14	2.142.000,00
Valor total dos combustíveis						4.405.000,00
05	19208	Taxa de Administração	Mês	12		



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

O item descrito pelo código Catserv 25372 refere-se à prestação de serviços de administração do fornecimento, gerenciamento, controle e aquisição de combustíveis, utilizando tecnologias como cartão magnético ou tag. Embora a unidade padrão do Catserv seja UN (unidade), neste caso ela foi interpretada como mês/unidade, permitindo que o serviço seja contabilizado de forma contínua ao longo do tempo. Assim, a contratação prevê a execução mensal dessa atividade durante 12 meses, garantindo o acompanhamento e a gestão regular do abastecimento de combustíveis ao longo de um ano.

Item	Catserv	Descrição	Unidade de Medida	Qtde
01	25372	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Administrar o fornecimento, gerenciamento, controle e aquisição de combustíveis (Etanol Comum, Gasolina Comum, Óleo Diesel S500 e Óleo Diesel S10), utilizando cartão magnético, tag ou tecnologia compatível.	Mês	12

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

No Estudo Técnico Preliminar restou estimado o valor total da contratação em **R\$ 4.473.277,50 (Quatro milhões, quatrocentos e setenta e três mil, duzentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos)**, contudo, para a abertura do processo, os itens serão submetidos à cotação, nos termos do Decreto Municipal nº 8.518/2023 e Lei nº 14.133/2021.

3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cód. Red.	Funcional Programática	Fonte	Elemento da Despesa
66	04.122.0002.2.013	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
69	04.122.0002.2.013	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
51	02.062.0002.2.011	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
54	02.062.0002.2.011	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00 -
340	08.122.0008.2.052	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
344	08.122.0008.2.052	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
497	18.541.0004.1.201	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
498	18.541.0004.1.201	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
503	20.608.0004.2.072	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
504	20.608.0004.2.072	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

576	04.122.0002.2.081	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
579	04.122.0002.2.081	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
557	13.392.0005.2.079	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
560	13.392.0005.2.079	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
274	12.365.0007.2.045	00103.00103.01.01.00.00.1.500.1001	3.3.90.30.00.00.00.00
278	12.365.0007.2.045	00103.00103.01.01.00.00.1.500.1001	3.3.90.39.00.00.00.00
289	12.361.0007.2.046	00104.00104.01.01.00.00.1.500.1001	3.3.90.30.00.00.00.00
293	12.361.0007.2.046	00104.00104.01.01.00.00.1.500.1001	3.3.90.39.00.00.00.00
535	27.812.0005.2.077	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
538	27.812.0005.2.077	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
5	04.122.0002.2.002	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
8	04.122.0002.2.002	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
113	04.121.0002.2.023	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
116	04.121.0002.2.023	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
127	04.123.0002.2.024	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
128	04.123.0002.2.024	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
134	04.129.0002.2.025	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
137	04.129.0002.2.025	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
22	04.122.0002.2.005	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
24	04.122.0002.2.005	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
513	22.122.0003.2.074	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
516	22.122.0003.2.074	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
92	15.452.0003.2.019	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
93	15.452.0003.2.019	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
98	15.452.0003.2.021	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
99	15.452.0003.2.021	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
180	10.301.0006.2.030	00303.00303.01.02.00.00.1.500.1002	3.3.90.30.00.00.00.00



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

184	10.301.0006.2.030	00303.00303.01.02.00.00.1.500.1002	3.3.90.39.00.00.00.00
588	06.181.0005.2.082	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
591	06.181.0005.2.082	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
596	06.182.0005.2.083	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
597	06.182.0005.2.083	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00
470	15.452.0003.2.070	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.30.00.00.00.00
471	15.452.0003.2.070	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Goioerê, por intermédio de suas secretarias, enfrenta a necessidade de assegurar a continuidade do abastecimento de sua frota composta por aproximadamente 200 (duzentos) veículos, máquinas e tratores, indispensáveis para a execução de serviços públicos essenciais.

A frota municipal é utilizada em atividades de transporte escolar, deslocamento de pacientes, coleta de resíduos, execução de obras públicas, fiscalização urbana, campanhas de vacinação e demais ações de interesse coletivo. O adequado funcionamento desses veículos é condição indispensável para garantir o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação, assistência social e infraestrutura, promovendo inclusão social e desenvolvimento regional.

Dados internos do Departamento de Frotas evidenciam consumo mensal significativo de combustíveis e gastos anuais expressivos, reforçando a necessidade de contratação de solução que assegure economicidade e eficiência administrativa. Relatos de motoristas e gestores apontam dificuldades para abastecimento fora do município e demandam rede credenciada mais ampla, além de relatórios gerenciais detalhados para planejamento e fiscalização.

Atualmente, o abastecimento é realizado mediante utilização de cartões magnéticos fornecidos por empresa contratada, que disponibiliza rede credenciada de postos de combustíveis. Esse modelo trouxe avanços relevantes em termos de controle e transparência, permitindo maior rastreabilidade das operações e fornecimento de relatórios gerenciais.

Todavia, as quantidades previstas para o último ano de vigência do contrato mostraram-se insuficientes para atender à demanda da Administração. Ademais, o último procedimento licitatório foi instaurado em 2024, e o contrato atualmente em vigor expira em 04 de outubro de 2026, não podendo ser prorrogado em razão dos limites legais estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. Tal circunstância impõe à Administração a obrigação de planejar e instaurar novo processo licitatório, sob pena de descontinuidade do abastecimento da frota e consequente paralisação de serviços públicos essenciais.

A interrupção do serviço de fornecimento de combustíveis e gerenciamento informatizado da frota municipal pode acarretar consequências graves para a Administração Pública e para



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

a coletividade. A paralisação do abastecimento inviabilizaria o funcionamento de aproximadamente duzentos veículos, máquinas e tratores, comprometendo diretamente a execução de atividades essenciais como transporte escolar, transporte de pacientes, coleta de resíduos, obras públicas, fiscalização urbana, campanhas de vacinação e deslocamentos administrativos.

Do ponto de vista jurídico-administrativo, a descontinuidade configuraria violação ao princípio da continuidade do serviço público, previsto na legislação e reiteradamente reconhecido pela doutrina e jurisprudência. Tal situação poderia gerar responsabilidade do gestor por omissão, além de ocasionar prejuízos financeiros decorrentes da necessidade de soluções emergenciais, geralmente mais onerosas e menos transparentes.

Sob a ótica social, a interrupção impactaria negativamente o acesso da população a serviços básicos de saúde, educação e assistência social, ampliando desigualdades e comprometendo a inclusão social. No campo econômico, haveria aumento de custos com manutenção corretiva da frota, perda de produtividade e atrasos na execução de políticas públicas.

Portanto, a ausência de planejamento para nova contratação e a consequente interrupção do serviço de abastecimento configuram risco concreto de paralisação de atividades essenciais, afronta aos princípios da eficiência e da continuidade administrativa e prejuízo direto ao interesse público.

Diante desse cenário, resta caracterizado o problema a ser resolvido: a iminente expiração do contrato atual, sem possibilidade de prorrogação, e a necessidade de garantir abastecimento contínuo, abrangente e controlado da frota municipal.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações Estudo Técnico Preliminar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

De acordo com informações apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, a contratação de empresa com rede de postos credenciados por meio de cartão de abastecimento, atende as necessidades do município. A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para administração, por meio de Pregão Eletrônico, pelo critério Menor Preço, visando o gerenciamento e controle do abastecimento de combustíveis da frota municipal. O modelo adotado utiliza um sistema informatizado integrado e uma rede credenciada de postos em todo o território estadual, garantindo flexibilidade e abrangência.

O acesso é realizado por cartão eletrônico com chip, cartão magnético ou tag, o que assegura segurança, rastreabilidade e transparência em todas as operações de abastecimento. Essa estrutura permite controle em tempo real, relatórios detalhados e auditoria eletrônica fortalecendo a gestão pública e reduzindo riscos de fraudes ou desvios.

A solução compreende:

- Cadastramento de veículos e usuários no sistema informatizado.
- Fornecimento de cartões personalizados vinculados à frota.
- Credenciamento de postos suficientes para atender todas as bases operacionais.
- Treinamento de condutores e gestores para uso correto da solução.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- e) Disponibilização de relatórios eletrônicos em tempo real.
- f) Implantação do sistema informatizado com softwares e equipamentos de leitura e transmissão de dados.
- g) Manutenção preventiva e corretiva do sistema, garantindo funcionamento contínuo.
- h) Suporte técnico permanente para gestores e usuários.
- i) Fornecimento de manuais de operação e capacitação contínua.
- j) Atualização periódica da rede credenciada, ampliando a cobertura.
- k) Responsabilidade integral da contratada por todos os investimentos necessários, sem custos adicionais à Administração.
- l) Segurança e rastreabilidade das operações, reduzindo riscos de fraudes e desvios.

A implementação dos serviços em todas as bases operacionais deverá ser realizada dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, observando o cronograma estabelecido pelo Contratante. As etapas de implantação poderão ser ajustadas conforme necessidade operacional, desde que não comprometam o prazo final de conclusão

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO					
ATIVIDADES	DIAS CORRIDOS				
	10	15	20	25	30
Cadastramento de veículos, equipamentos e usuários no sistema informatizado	x				
Fornecimento de cartões personalizados vinculados à frota		x			
Credenciamento inicial de postos (mínimo 50% exigido)	x				
Treinamento de condutores e gestores para uso correto da solução			x		
Disponibilização de relatórios eletrônicos em tempo real				x	
Implantação dos softwares e equipamentos de leitura/transmissão				x	
Manutenção preventiva e corretiva do sistema (início do ciclo)					x
Suporte técnico permanente para gestores e usuários					x
Fornecimento de manuais de operação e capacitação contínua					x
Atualização periódica da rede credenciada (segunda fase – 100%)					x
Responsabilidade integral da contratada por investimentos					x
Segurança e rastreabilidade das operações					x

Para que a solução produza os resultados pretendidos, é fundamental que a contratada mantenha a rede credenciada ativa e abrangente, assegure a atualização contínua do sistema informatizado, garanta suporte técnico permanente e manutenção preventiva, preserve a integridade dos dados de abastecimento e disponibilize relatórios eletrônicos em tempo real, assegurando transparência, rastreabilidade e eficiência na gestão da frota municipal.

Trata-se de um serviço contínuo, com possibilidade de prorrogação conforme a legislação vigente. A implantação inicial deve ocorrer em até 30 dias após a assinatura do contrato, mas a operação do sistema é permanente durante toda a vigência contratual.

Por ser um serviço contínuo e essencial, a interrupção acarretaria sérios danos à Administração. A frota ficaria impossibilitada de abastecer de forma regular, comprometendo serviços públicos básicos como transporte escolar, saúde, coleta de resíduos e demais atividades que dependem de veículos. Além disso, haveria perda de controle sobre o consumo de combustíveis, aumento do risco de fraudes e desvios, e impacto direto na eficiência e economicidade da gestão pública.

A solução escolhida pelo Município de Goioerê/PR combina eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, assegurando abastecimento seguro e transparente em todo o território



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

estadual. O modelo integra suporte tecnológico e logístico adequado às necessidades da frota municipal, garantindo flexibilidade e abrangência.

Trata-se de um sistema moderno de gestão da frota, que reúne tecnologia informatizada, rede credenciada ampla, suporte técnico permanente e mecanismos de rastreabilidade. Essa estrutura proporciona economicidade, eficiência logística e efetividade no controle e fiscalização, fortalecendo a gestão pública e reduzindo riscos de fraudes e desvios. Além disso, assegura a continuidade dos serviços essenciais prestados à população, como transporte escolar, saúde e coleta de resíduos.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

6.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

6.2.1. Habilitação jurídica

6.2.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou documento equivalente, conforme a natureza jurídica da licitante, devidamente registrado no órgão competente, com comprovação dos poderes de representação.

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

6.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

6.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

6.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

6.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

6.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

6.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

6.2.4.4. Qualificação Técnica

6.2.4.1. Atestado, declaração ou certidão de capacidade técnica, em nome da Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante detém capacidade operacional na execução de gerenciamento e fornecimento de combustíveis na quantidade, mínima, de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos estimados;

a) O referido percentual é necessário para que a empresa comprove sua capacidade operacional de atendimento a demanda apresentada.

6.2.4.2. Atestado, declaração ou certidão de capacidade técnica, em nome da Licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou serviços de gerenciamento e fornecimento de combustíveis em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos.

a) O referido prazo é necessário para que a empresa comprove sua capacidade operacional de atendimento a demanda contínua.

6.2.4.3. Será admitido o somatório de atestados e/ou declarações de períodos distintos ou concomitantes para comprovação da capacidade técnico-operacional.

6.2.4.4. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da proponente, nem pela própria. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da proponente empresas por ela controladas ou empresas controladoras da proponente, ou empresas que tenham, no mínimo, uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente do atestado e da proponente.

6.2.4.5. A empresa deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos documentos, apresentando, quando solicitado, documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho.

6.2.5. Disposições gerais sobre habilitação

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

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

7. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO QUANTO À HETEROGENEIDADE OU COMPLEXIDADE



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, podendo ser adequadamente especificado por meio de características usuais de mercado.

8. CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO MODELO DE EXECUÇÃO

O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que envolve a gestão ininterrupta do fornecimento e administração de abastecimento em rede credenciada de postos de combustível.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1. Início da execução do objeto:

O prazo para início da prestação dos serviços será de até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato, observando-se, contudo, o cronograma de implantação com as etapas específicas de execução e acompanhamento conforme segue:

9.1.2. Da Implantação e Cronograma

9.1.2.1. O sistema de gestão deverá estar implantado em todos os postos da rede credenciada, em condições de pleno funcionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma definido pelo Contratante.

9.1.2.2. A implantação deverá assegurar:

- Disponibilidade plena do sistema para registro e acompanhamento das operações de abastecimento.
- Cadastramento inicial de veículos, equipamentos e usuários.
- Condições adequadas para utilização dos cartões de abastecimento e acesso às funcionalidades de gestão.
- Treinamento básico dos usuários e gestores para operação do sistema.

9.1.2.3. Durante o período de implantação, deverá ser garantida a continuidade do atendimento da frota, sem prejuízo às atividades essenciais do Município.

9.1.2.4. No ato da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar rede credenciada mínima capaz de assegurar o atendimento imediato da frota municipal. O credenciamento integral dos postos necessários para cobertura completa deverá ser concluído em até 30 (trinta) dias corridos, conforme cronograma aprovado pelo Contratante.

9.1.2.5. O cronograma de execução observará as seguintes etapas, que poderão ser ajustadas conforme necessidade operacional, desde que respeitado o prazo final de 30 (trinta) dias:

- Até o 10º dia: cadastramento dos veículos, equipamentos e usuários no sistema de gestão;
- Até o 15º dia: confecção e fornecimento dos cartões individuais de identificação da



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

frota;

- c) Até o 20º dia: disponibilização ao Contratante dos dados cadastrais da rede credenciada;
- d) Até o 25º dia: realização do treinamento dos condutores e gestores credenciados;
- e) Até o 30º dia: conclusão do credenciamento dos postos necessários para atendimento integral das bases operacionais.

9.1.2.6. O processo de implantação compreenderá as seguintes atividades:

- a) Cadastro dos veículos;
- b) Cadastro dos usuários;
- c) Definição da logística da rede de postos credenciados;
- d) Preparação e distribuição dos equipamentos periféricos;
- e) Fornecimento ao Contratante dos dados cadastrais da rede credenciada;
- f) Treinamento dos condutores e gestores;
- g) Fornecimento dos cartões vinculados à frota.

9.1.2.7. A implantação do sistema deverá garantir todas as condições necessárias para seu pleno funcionamento, incluindo os recursos tecnológicos, operacionais e de suporte indispensáveis.

9.1.3. Dos Recursos Tecnológicos e Operacionais

9.1.3.1. O processo contemplará a disponibilização de softwares, equipamentos de leitura e transmissão de dados, credenciamento da rede, manutenção preventiva e corretiva, treinamento dos usuários e fornecimento de manuais de operação.

9.1.3.2. O sistema deverá estar totalmente operacional sem custos adicionais para a Administração, assegurando que a frota municipal tenha acesso contínuo, seguro e eficiente às funcionalidades de abastecimento e gestão desde o início da vigência contratual.

9.1.3.3. O sistema de gestão deverá dispor de suporte técnico disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, assegurando:

- a) Atualizações periódicas da plataforma informatizada, com registro das versões implementadas;
- b) Manutenção preventiva e corretiva dos recursos utilizados, com prazos máximos de atendimento definidos em contrato;
- c) Integridade dos dados de abastecimento, mediante mecanismos de backup automático e validação de registros;
- d) Rastreabilidade das informações, permitindo identificar usuário, data e hora de cada operação;
- e) Relatórios eletrônicos em tempo real, disponibilizados em formato digital padronizado, para acompanhamento imediato das operações e controle da frota pelo contratante.

9.1.3.4. O serviço será prestado de forma ininterrupta, por se tratar de atividade essencial ao funcionamento da frota municipal, garantindo o funcionamento essencial da frota municipal em atividades como transporte escolar, saúde e coleta de resíduos.

9.1.3.5. O serviço deverá ser conduzido de forma integrada e contínua, garantindo que todos os veículos e equipamentos da frota municipal tenham acesso imediato ao abastecimento e às funcionalidades do sistema de gestão.

9.1.3.6. O sistema de gestão deverá operar em ambiente informatizado on-line, permitindo consultas instantâneas sobre abastecimentos, serviços e relatórios. A execução contemplará:



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- a) Registro automático de cada operação com dados de veículo, condutor, combustível, quantidade, custo e local de abastecimento.
- b) Disponibilização de relatórios eletrônicos por período, por veículo, por tipo de combustível e por condutor.
- c) Parametrização direta pelo gestor, sem necessidade de intervenção externa, para definir limites de abastecimento, tipos de combustível autorizados e valores máximos por operação.

9.1.4. Da Segurança e Controle de Abastecimento

9.1.4.1. O abastecimento deverá ocorrer em rede credenciada de postos, praticando preços de mercado à vista e fornecendo comprovantes físicos ao condutor. Em situações excepcionais, o abastecimento poderá ser realizado em posto não credenciado, com posterior integração dos dados ao sistema de gestão para manter a rastreabilidade.

9.1.4.2. A execução do serviço deverá assegurar mecanismos de segurança, incluindo:

- a) Uso de cartões individuais vinculados a cada veículo ou equipamento.
- b) Disponibilização de cartões reservas para situações emergenciais.
- c) Senhas pessoais para condutores, evitando utilização indevida.
- d) Substituição imediata de cartões extraviados ou defeituosos, sem interrupção do serviço.

9.1.4.3. O suporte técnico deverá ser permanente, com manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos, além de atualização contínua do software de gestão.

9.1.4.4. Os cartões serão entregues sem custos ao Contratante, devidamente identificados de forma clara e segura, contendo informações necessárias para vinculação à frota municipal. A personalização visual poderá incluir elementos de identificação do Município, conforme orientação do Contratante, sem que isso represente ônus adicional.

9.1.4.5. Cada veículo da frota receberá um cartão individual, vinculado às suas informações cadastrais (marca, modelo, placa, chassi, capacidade do tanque, tipo de combustível, consumo médio e autonomia).

9.1.4.6. Será disponibilizado um cartão específico para o gerador de energia elétrica do prédio sede, destinado à aquisição de óleo diesel em galões.

9.1.4.7. Serão disponibilizados 05 (cinco) cartões “coringa” para situações excepcionais, como abastecimento de veículos não pertencentes ao patrimônio municipal ou substituição temporária em caso de perda ou inutilização de cartões. O uso desses cartões deverá ser previamente autorizado pelo gestor do contrato, devidamente registrado no sistema de gestão, com definição da validade do uso. Após o término da situação, o cartão retornará ao status de reserva.

9.1.4.8. A substituição de cartões defeituosos ou extraviados deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após solicitação eletrônica ou via sistema on-line. Nos casos de veículos destinados a serviços essenciais (como transporte escolar, saúde e coleta de resíduos), a empresa deverá assegurar solução imediata ou alternativa operacional que garanta a continuidade do abastecimento.

9.1.4.9. Os cartões novos serão emitidos para veículos que venham a integrar a frota em até 05 (cinco) dias úteis.

9.1.4.10. Cada condutor terá senha pessoal e intransferível vinculada ao seu cartão, sendo de



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

inteira responsabilidade do usuário a guarda e sigilo dessa informação.

9.1.5. Do Abastecimento, Cadastro e Parametrização da Frota

9.1.5.1. O abastecimento será validado por senha individual do condutor, garantindo segurança e evitando uso indevido.

9.1.5.2. O abastecimento e os serviços serão operacionalizados por meio de sistema informatizado on-line, permitindo consultas em tempo real via internet.

9.1.5.3. O sistema registrará cada operação de forma individualizada, com dados de combustível, valor, quantidade, veículo, condutor, posto credenciado (nome e CNPJ), hodômetro, data, hora e local.

9.1.5.4. Cada veículo será cadastrado com informações mínimas como placa, marca/modelo, status (ativo/inativo), capacidade máxima de abastecimento, tipo de combustível, fabricante, ano de fabricação, versão, hodômetro e cor.

9.1.5.5. Cada usuário será identificado no sistema por nome, CPF e matrícula.

9.1.5.6. O gestor designado terá autonomia para parametrizar o sistema, definindo limites e condições de abastecimento, como:

- a) quantidade máxima de combustível por operação;
- b) quilometragem mínima entre abastecimentos;
- c) limites de consumo em períodos determinados;
- d) serviços autorizados;
- e) preço unitário máximo de combustível;
- f) tipos de combustível permitidos.

9.1.5.7. Todas as parametrizações poderão ser ajustadas diretamente pelo gestor, sem necessidade de intervenção da empresa fornecedora, garantindo agilidade e independência na gestão da frota.

9.1.5.8. A Contratada deverá garantir que o sistema de gestão e todos os procedimentos relacionados ao abastecimento e controle da frota estejam em conformidade integral com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Isso inclui:

- a) Tratamento adequado e seguro dos dados pessoais coletados (como CPF, matrícula, placa e demais informações vinculadas);
- b) Implementação de medidas técnicas e administrativas para proteção contra acessos não autorizados, perda, alteração ou divulgação indevida;
- c) Disponibilização ao Contratante de relatórios de conformidade e mecanismos de auditoria, sempre que solicitado;
- d) Responsabilidade exclusiva da Contratada por eventuais violações à LGPD decorrentes da execução do contrato.

9.1.6. Da Rede Credenciada e Cobertura

9.1.6.1. Os postos credenciados deverão garantir o abastecimento da frota municipal em horário compatível com as necessidades operacionais do Município, preferencialmente das 06h00 às 22h00, de segunda-feira a sábado. Em casos de demanda fora desse período, a empresa deverá assegurar alternativas que garantam o atendimento contínuo da frota.

9.1.6.2. No município de Goioerê, deverão estar disponíveis unidades estruturadas em número suficiente para assegurar o atendimento imediato da frota municipal, preferencialmente no mínimo 03 (três), podendo ser ajustado conforme necessidade



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

operacional definida pelo Contratante.

9.1.6.3. A rede será distribuída de forma uniforme entre as regiões da cidade (centro, norte, sul, leste e oeste), assegurando economicidade e evitando deslocamentos desnecessários.

9.1.6.4. Nas principais rodovias federais e estaduais do Paraná (PR 082, 180, 323, 317 e 477; BR 272, 277, 369 e 487), o credenciamento deverá assegurar cobertura suficiente para os deslocamentos da frota municipal, preferencialmente com postos disponíveis em intervalos de 100 (cem) km. Quando não houver postos que atendam a esse critério, a empresa deverá apresentar justificativa e garantir alternativa operacional que assegure o abastecimento contínuo.

9.1.6.5. Quando não houver postos que atendam aos critérios, será realizada justificativa formal e credenciamento alternativo em até 15 (quinze) dias corridos.

9.1.6.6. Os novos credenciamentos solicitados pelo contratante também deverão ser efetivados em até 15 (quinze) dias.

9.1.6.7. As instalações dos postos credenciados deverão permitir manobras de caminhões e unidades móveis de abastecimento.

9.1.6.8. As alterações na rede credenciada serão comunicadas imediatamente ao contratante via sistema on-line.

9.1.6.9. O pagamento aos postos credenciados será realizado diretamente pela empresa gestora, não cabendo ao Contratante qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária. A empresa deverá assegurar que todos os pagamentos sejam efetuados dentro dos prazos acordados com os postos, mantendo registros atualizados e disponíveis para consulta pelo Contratante.

9.1.6.10. A rede credenciada estará sempre disponível para consulta atualizada, com endereços, contatos e informações pertinentes. Em situações excepcionais, o abastecimento poderá ocorrer em posto não credenciado, com posterior integração ao sistema de relatórios.

9.1.7. Dos Relatórios e Fiscalização

9.1.7.1. O sistema informatizado disponibilizará em tempo real os registros das operações, contendo informações como placa do veículo, identificação do usuário, estabelecimento, município, data, hora, tipo de operação, produto adquirido, quantidade, valor unitário e total, além da quilometragem registrada.

9.1.7.2. Os relatórios gerenciais fundamentais deverão incluir, no mínimo:

- a) Relatório cadastral dos veículos, contendo dados completos e atualizados;
- b) Controle de abastecimento por veículo, com registro de quilometragem, consumo médio, quantidade de litros e custo total por tipo de combustível, em periodicidade mensal e anual;
- c) Relatórios de consumo por unidade usuária, disponibilizados em periodicidade mínima mensal, contendo identificação dos veículos abastecidos, dados de consumo e preços médios e máximos conforme tabela da ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis)

9.1.7.3. Os relatórios estarão disponíveis via web a qualquer momento, podendo ser emitidos relatórios específicos conforme necessidade do contratante, desde que relacionados ao controle da frota.

9.1.7.4. O abastecimento será realizado sempre pelo preço de mercado à vista, não podendo exceder o preço médio ao consumidor divulgado pela ANP (Agência Nacional do Petróleo,



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Gás Natural e Biocombustíveis) para a região e semana correspondente.

9.1.7.5. Valores superiores ao máximo da ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis), serão considerados abusivos e deverão ser justificados, com possibilidade de ressarcimento em caso de dolo ou erro.

9.1.7.6. Promoções praticadas pelos postos credenciados serão automaticamente estendidas à frota municipal. O sistema permitirá registro de negociações de preços visando redução do valor de bomba em áreas de maior concentração de veículos.

9.1.8. Da Contingência e Suporte Técnico

9.1.8.1. O fornecimento seguirá todas as normas da ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis), e casos de adulteração ou irregularidades serão comunicados imediatamente ao contratante e às autoridades competentes.

9.1.8.2. Nos casos de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada ou dos cartões dos veículos, assim como na ocorrência de situações adversas, tais como falta de energia elétrica, a Contratada deverá disponibilizar procedimento contingencial por meio de serviço de atendimento ao cliente, com comunicação imediata ao Contratante e registro da ocorrência no sistema de gestão.

9.1.8.3. A rede credenciada deverá obter, por telefone, o número da autorização de abastecimento, a ser transcrito para formulário específico da Contratada, com posterior integração dos dados ao sistema informatizado, garantindo rastreabilidade e transparência.

9.1.8.4. O suporte técnico deve ser realizado por meio de serviço de atendimento ao cliente, por telefone, internet ou outro meio eletrônico. Para tal serviço, deve possuir uma central de atendimento com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias da semana, que permita ao Contratante o acesso ao suporte.

9.1.9. Da Capacitação e Treinamento

9.1.9.1. O programa de capacitação de pessoal será disponibilizado em até 15 (quinze) dias, sem ônus para o Contratante, destinado a todos os fiscais e gestores envolvidos na utilização do sistema, incluindo:

- a) Operações de cadastramento, parametrização dos cartões e limite de crédito;
- b) Detalhamento dos procedimentos para utilização do software de gestão e emissão de relatórios;
- c) Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para resolvê-las;
- d) Aplicação prática do sistema;
- e) Outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.
- f) O treinamento deverá ser registrado em ata ou relatório, para comprovação futura.

9.1.9.2. O treinamento deverá ser disponibilizado de forma presencial nas dependências do Órgão Contratante, ou em local por ele designado, podendo também ser realizado em formato remoto, conforme conveniência e alinhamento com o gestor ou fiscal.

9.1.9.3. Todos os materiais e equipamentos necessários para a realização do treinamento serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada, sem ônus adicional para o Contratante.

9.1.9.4. Para contribuir com o processo de capacitação, será disponibilizado à Contratante e



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

aos demais órgãos, no mínimo, 01 (um) exemplar do Manual do Usuário em língua portuguesa, em versão impressa ou digital (PDF), contendo orientações necessárias para a execução das atividades.

9.1.9.5. Quando houver alteração de funcionalidades do sistema que afetem diretamente a operação, a Contratada deverá oferecer treinamento de reciclagem, que poderá ser aplicado de forma presencial ou virtual, conforme definido em conjunto com o gestor ou fiscal.

9.1.10. Local e horário da prestação dos serviços

O serviço será prestado por meio de rede credenciada de postos de combustível, com abrangência mínima que assegure atendimento em todo o Estado do Paraná.

9.1.11. Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

9.1.11.1. Cadastro da frota: inclusão e atualização de dados de veículos (placa, modelo, combustível, capacidade, hodômetro).

9.1.11.2. Cadastro de usuários: identificação de condutores e gestores com CPF, matrícula e senha individual.

9.1.11.3. Parametrização do sistema: definição de limites de abastecimento, tipos de combustível autorizados, valores máximos e quilometragem mínima entre abastecimentos.

9.1.11.4. Controle de abastecimento: validação por senha pessoal, registro automático de cada operação (veículo, combustível, quantidade, valor, posto, data e hora).

9.1.11.5. Gestão dos cartões: emissão, substituição imediata em caso de perda/defeito, disponibilização de cartões reservas e vinculação individual por veículo.

9.1.11.6. Suporte técnico contínuo: atendimento 24h, manutenção preventiva/corretiva, contingência em caso de falhas.

9.1.11.7. Relatórios gerenciais: disponibilização em tempo real, com dados de consumo por veículo, unidade usuária e comparativo com preços da ANP.

9.1.11.8. Treinamento e capacitação: formação inicial e reciclagem de gestores e condutores, com manual do usuário e registro em ata.

9.1.11.9. Conformidade LGPD: proteção de dados pessoais, relatórios de conformidade e responsabilidade exclusiva da contratada por violações.

9.1.11.10. Rede credenciada: manutenção de postos credenciados em número suficiente, cobertura em rodovias e comunicação imediata de alterações.

9.1.11.11. Fiscalização e auditoria: mecanismos de rastreabilidade, relatórios de conformidade e auditorias periódicas.

9.1.12. Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, sendo:

- a) Cartões individuais: vinculados a cada veículo da frota, garantindo controle e rastreabilidade.
- b) Cartões reservas e coringa: para situações emergenciais ou substituição temporária.
- c) Softwares de gestão: sistema informatizado on-line para registro, relatórios e



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

parametrização da frota.

- d) Equipamentos de leitura e transmissão: dispositivos para registrar e enviar dados de abastecimento em tempo real.
- e) Manuais de operação: impressos ou digitais, em português, para orientar gestores e usuários.
- f) Materiais de treinamento: apostilas, guias práticos e recursos didáticos para capacitação inicial e reciclagem.
- g) Formulários físicos de contingência: usados em casos de falha técnica ou abastecimento fora da rede credenciada.
- h) Equipamentos de backup: servidores ou dispositivos que assegurem integridade e recuperação dos dados.
- i) Ferramentas de manutenção: kits e equipamentos necessários para suporte técnico e reparos.
- j) Central de atendimento: infraestrutura de suporte técnico com funcionamento 24h.
- k) Materiais de auditoria: relatórios de conformidade, registros de rastreabilidade e fiscalização.
- l) Infraestrutura da rede credenciada: instalações adequadas nos postos, com espaço para manobras e atendimento da frota.

9.1.13. Especificação da garantia do serviço

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

9.1.14. Procedimentos de transição e finalização do contrato

Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

1. **Encerramento dos cartões magnéticos** A contratada deverá proceder ao bloqueio imediato de todos os cartões magnéticos vinculados ao contrato, bem como recolher e devolver à contratante os cartões físicos, apresentando relatório final de utilização e saldo.
2. **Relatório consolidado de abastecimentos** A contratada deverá entregar relatório detalhado contendo o histórico de abastecimentos realizados, consumo por veículo, valores pagos e eventuais pendências.
3. **Inventário da rede credenciada** A contratada deverá disponibilizar listagem completa dos postos credenciados utilizados durante a vigência contratual, incluindo condições de atendimento e restrições aplicáveis.
4. **Transferência de dados e registros** A contratada deverá fornecer à contratante todos os dados e registros em formato eletrônico aberto, de modo a permitir integração com sistemas internos ou transferência para novo fornecedor.
5. **Quitação financeira** A contratada deverá regularizar todas as faturas pendentes, realizar conferência de notas fiscais e emitir termo de quitação das obrigações financeiras.
6. **Treinamento ou orientação de transição** A contratada deverá orientar a equipe da contratante ou do novo prestador sobre os procedimentos operacionais, controles e boas práticas relacionadas ao gerenciamento de abastecimento.
7. **Termo de encerramento contratual** A contratada deverá assinar termo de encerramento contratual, registrando a devolução de materiais e a inexistência de pendências.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

8. **Auditoria final de consumo** A contratada deverá disponibilizar informações necessárias para auditoria final, permitindo a conferência dos abastecimentos realizados e a validação dos registros.
9. **Encerramento de acessos e senhas** A contratada deverá revogar todos os acessos, logins e senhas vinculados ao sistema de gestão de abastecimento, garantindo a segurança das informações.
10. **Gestão de pendências operacionais** A contratada deverá regularizar abastecimentos em aberto, cancelamentos ou ajustes de transações não concluídas até a data de encerramento.
11. **Devolução ou destruição de cartões** A contratada deverá recolher e inutilizar os cartões magnéticos, mediante termo formal de devolução ou destruição, evitando uso indevido após o término.
12. **Backup e entrega de base histórica** A contratada deverá disponibilizar à contratante arquivos contendo o histórico completo de abastecimentos, em formato aberto (CSV, XLSX ou similar).
13. **Comunicação à rede credenciada** A contratada deverá notificar oficialmente os postos credenciados sobre o encerramento do contrato, evitando atendimentos indevidos.
14. **Avaliação de desempenho contratual** A contratada deverá apresentar relatório de indicadores de qualidade, cumprimento de SLA e eventuais problemas enfrentados, servindo como insumo para futuros contratos.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.2. O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

10.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

10.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

10.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de XX (xxxxx) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- f) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- g) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de obra.
- h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.9. Liquidação

10.9.1. A responsabilidade pelo encaminhamento tempestivo da Nota Fiscal é de cada Secretaria demandante, não sendo possível o cumprimento dos prazos legais de liquidação caso haja retenção da Nota Fiscal pela própria Secretaria. Não se enquadrando na fase de liquidação da despesa.

10.9.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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.

10.9.4. Para fins de liquidação da despesa, a Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao setor competente já acompanhada das Certidões Negativas de Débitos – CNDs exigidas pela legislação vigente, as quais deverão estar dentro do respectivo prazo de validade. A ausência ou a expiração das certidões impedirá a liquidação da despesa até a devida regularização pelo Contratado.

10.10. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

10.11. Forma de pagamento

10.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado os quais deverão ser obrigatoriamente informados nas informações complementares da Nota Fiscal e estar vinculados a conta bancária de titularidade do CNPJ da contratada.

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

10.11.3. No momento do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

10.11.4. Independentemente dos percentuais de tributos eventualmente informados na planilha de custos, quando houver, as retenções na fonte serão efetuadas no momento do pagamento, estritamente conforme os percentuais previstos na legislação vigente.

10.11.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não estará sujeito à retenção dos tributos abrangidos por esse regime. O enquadramento como optante pelo Simples Nacional será verificado pela Administração mediante consulta aos sistemas oficiais competentes. Ressalta-se, contudo, a obrigatoriedade de constar, nas informações complementares da Nota Fiscal, a indicação de que o contratado é optante pelo Simples Nacional, para fins de conferência e controle.

10.12. Reajuste

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

10.12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **INPC (índice nacional de preço ao consumidor)**.

10.12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.12.4. 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).

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



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

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

10.12.7. 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.

10.12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e aplicáveis ao gerenciamento de abastecimento da frota:

- 1. Uso de combustíveis menos poluentes:** A contratada deverá priorizar o abastecimento em postos credenciados que ofereçam combustíveis de menor impacto ambiental, como etanol, biodiesel e diesel S-10, sempre que disponíveis.
- 2. Eficiência logística:** A contratada deverá incentivar o abastecimento em postos localizados em rotas estratégicas da frota, reduzindo deslocamentos desnecessários e emissões de gases poluentes.
- 3. Gestão eletrônica e redução de papel:** Todos os relatórios e comprovantes deverão ser disponibilizados em meio eletrônico, evitando a impressão de documentos físicos e promovendo a digitalização dos processos.
- 4. Relatórios de emissões e consumo:** A contratada deverá apresentar relatórios periódicos que permitam monitorar o consumo de combustíveis e estimar as emissões da frota, em formato aberto e auditável.
- 5. Logística reversa de resíduos:** Os postos credenciados deverão comprovar práticas adequadas de coleta e destinação de resíduos, como óleo lubrificante usado, filtros e embalagens, em conformidade com a legislação ambiental.
- 6. Certificação ambiental dos postos:** A rede credenciada deverá possuir licenciamento ambiental regular e, preferencialmente, certificações que atestem boas práticas socioambientais.
- 7. Inclusão social e trabalho decente:** A contratada deverá assegurar que os postos credenciados cumpram integralmente a legislação trabalhista e incentivem práticas de inclusão social, alinhadas à responsabilidade socioambiental.
- 8. Transparência e rastreabilidade:** Todas as transações realizadas com cartões magnéticos deverão ser registradas em sistema eletrônico seguro e auditável, garantindo rastreabilidade completa e transparência das operações.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

12.2. Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica a contratação.

12.3. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto, pois o serviço de gerenciamento e administração, por meio de software específico, é encontrado em grande oferta no mercado.

12.4. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

12.5. Instalação de escritório

Não se aplica a contratação.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

13.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

13.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

13.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Gestor: Luciana Scudeler Barradas	
Email: sec.licitacao@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505399	Cargo/Função: Chefe Divisão de Processos Licitatórios
Compete ao Gestor: I. Coordenar 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. II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e das medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. IV. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, bem como às eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. V. Controlar a vigência do contrato, tomando as providências necessárias, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, objetivando eventual prorrogação do prazo ou a abertura de solicitação de novo processo licitatório. VI. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder aos devidos encaminhamentos. VII. Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato, e proceder aos devidos encaminhamentos. VIII. Decidir, provisoriamente, pela suspensão da realização de serviços. IX. Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base do orçamento ou do mapa de preços fixado no instrumento convocatório, e tomar as providências necessárias para que o reajuste seja formalizado mediante termo de apostilamento. X. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou setor com competência para tal, conforme o caso. XI. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. XII. Realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento definitivo, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências estabelecidas.	



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

XIII. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

XIV. Receber e dar encaminhamento imediato:

- a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
- b) à notificação formal de descumprimento de obrigações trabalhistas pela empresa contratada, encaminhada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

XV. Nos períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, avaliar a conveniência e a oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades acerca da possibilidade e dos requisitos para concessão, nos termos do art. 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

XVI. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, observadas as atribuições legais e regulamentares pertinentes à gestão contratual.

XVII. Assegurar que, mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, exista a devida gestão do respectivo documento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscal: Ademir Peres de Souza Junior

Matricula: 506037	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
--------------------------	--

Fiscal: Antonio Pacheco

Matricula: 406410	Cargo/Função: DIR. DEP. DE SEG. PUB. E TRÂNSITO
--------------------------	--

Fiscal: Ademilson da Silva Santana

Matricula: 505847	Cargo/Função: PROFESSOR
--------------------------	--------------------------------

Fiscal: Adriana Aparecida Menezes Moreira

Matricula: 406468	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. APOIO ADMINISTRATIVO (EDUCAÇÃO)
--------------------------	--

Fiscal: Antonio Donizete Bernine

Matricula: 506219	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
--------------------------	--

Fiscal: Daiane Maria Bortoluzzi Ferreira

Matricula: 505880	Cargo/Função: PROFESSOR
--------------------------	--------------------------------



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

Fiscal: Janaina Carolina de Oliveira	
Matricula: 506230	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Patrícia Maria Gervazio	
Matricula: 505030	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Alexandro Pastorello	
Matricula: 5062001	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Henrique de Lima Fernandes da Silva	
Matricula: 5061441	Cargo/Função: MOTORISTA
Fiscal: Marines Alice de Souza	
Matricula: 505027	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Natã Oliveira da Silva	
Matricula: 503755	Cargo/Função: INSTRUTOR DE ARTES
Fiscal: Aline Serafim da Silva Rothenbucher Nakano	
Matricula: 505205	Cargo/Função: ENFERMEIRO ESPEC. SAUDE MENTAL
Fiscal: Aline Calixto da Silva da Paixão	
Matricula: 504711	Cargo/Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Fiscal: Ana Flávia de Souza Costa	
Matricula: 504992	Cargo/Função: FARMACEUTICO
Fiscal: Ana Luiza de Carvalho	
Matricula: 506102	Cargo/Função: ENFERMEIRO
Fiscal: André Borrasca Ghiotto	
Matricula: 406418	Cargo/Função: OUVIDOR MUNICIPAL DA SAÚDE



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

Fiscal: Andressa Ohara Chignalia	
Matricula: 506227	Cargo/Função: ENFERMEIRO
Fiscal: Anirleia de Oliveira de Paula	
Matricula: 54715	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Antonia Simoni Aparecida de Amorim	
Matricula: 506315	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Arildo Gomes dos Santos	
Matricula: 406432	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. FISC. DA VIG. SANIT. SAUDE DO TRABALHADOR
Fiscal: Bruna Mayara da Silva	
Matricula: 5061801	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Camila Luiz Pinheiro	
Matricula: 406433	Cargo/Função: CHEFE DIVISAO DE GERENC.E APOIO ADM.
Fiscal: Daniela de Souza Toniato	
Matricula: 506235	Cargo/Função: FARMACEUTICO
Fiscal: Elisangela Teodoro Rafael	
Matricula: 5061991	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Fabiana Pereira	
Matricula: 505597	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Felipe da Costa Gueras	
Matricula: 5061221	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Gean Lucas Silvestre Farias	



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

Matricula: 506012	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Gisele Fernanda Alves de Camargo Kloster	
Matricula: 406408	Cargo/Função: DIRETOR DE DEP. ASSUNTOS DE SAÚDE PÚB.
Fiscal: Henrique de Almeida da Silva	
Matricula: 506061	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Leia Rodrigues Merino	
Matricula: 505922	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Leones Ribeiro Aragão	
Matricula: 505151	Cargo/Função: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
Fiscal: Lilian Andreza Ohara	
Matricula: 505218	Cargo/Função: ENFERMEIRA
Fiscal: Liliane Sestak Lino	
Matricula: 504976	Cargo/Função: NUTRICIONISTA
Fiscal: Lillian Carla dos Santos	
Matricula: 505881	Cargo/Função: FARMACEUTICO
Fiscal: Lorena Garcia Dantas	
Matricula: 406431	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. CONTROLE DE ENDEMIAS
Fiscal: Maria Eduarda da Cruz Chaves	
Matricula: 406430	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Fiscal: Maria Ivonete Cardoso de Macedo	
Matricula: 406429	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. AGENTES COM. DE SAÚDE



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

Fiscal: Mariana Mateus	
Matricula: 505349	Cargo/Função: FARMACEUTICO
Fiscal: Marcos Massao Nakano	
Matricula: 505236	Cargo/Função: DENTISTA
Fiscal: Mayk Ramalho dos Santos	
Matricula: 505388	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Neiva da Silva Cotrim da Silva	
Matricula: 505203	Cargo/Função: TECNICO DE ENFERMAGEM
Fiscal: Priscilla Garcia Saraceni Lopes	
Matricula: 505270	Cargo/Função: ENFERMEIRO
Fiscal: Renata Zamproni Dias	
Matricula: 506372	Cargo/Função: ENFERMEIRO
Fiscal: Selma Aparecida de Souza	
Matricula: 5061521	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Regis Rogerio Luiz Chaves	
Matricula: 406514	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. ATENDIMENTO AO PÚBLICO
Fiscal: Rodrigo Dalmolin	
Matricula: 505919	Cargo/Função: MEDICO VETERINARIO
Fiscal: Viviane dos Santos	
Matricula: 505248	Cargo/Função: DENTISTA
Fiscal: Vanessa Marcon Pelói Flávio	
Matricula: 406517	Cargo/Função: DIRETOR DE DEP. EXECUTIVO DE



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

	GOVERNO
Fiscal: Marcel Necésio Rodrigues Silva	
Matricula: 406506	Cargo/Função: ASSESSOR DE IMPRENSA E COM. SOCIAL
Fiscal: ASSESSOR DE IMPRENSA E COM. SOCIAL	
Matricula: 406461	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. RECEPÇÃO E ATENDIMENTO
Fiscal: Alex Correia Costa	
Matricula: 504718	Cargo/Função: TECNICO DESPORTIVO
Fiscal: André de Oliveira Dias	
Matricula: 406435	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. ESPORTES PORT. NEC. ESPECIAIS
Fiscal: Carlos Magno Lettrari dos Santos	
Matricula: 504846	Cargo/Função: TECNICO DESPORTIVO
Fiscal: Larissa de Oliveria da Silva	
Matricula: 406466	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. ESPORTES COLETIVOS E INDIVIDUAIS
Fiscal: Lucas Gaspar Alencar	
Matricula: 406465	Cargo/Função: DIRETOR DE DEP. ESPORTE E LAZER
Fiscal: André Hideki Sakata	
Matricula: 504714	Cargo/Função: MEDICO VETERINARIO
Fiscal: Valquiria de Paula	
Matricula: 505009	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Carolina Lélia Basaglia Jordão	
Matricula: 502672	Cargo/Função: ATENDENTE SOCIAL



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

Fiscal: Igor Pavaneli Viqueti	
Matricula: 406442	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. CADASTRO DE PROG. SOCIAIS
Fiscal: Sandra Regina de Souza Vieira	
Matricula: 54766	Cargo/Função: PSICOPEDAGOGO
Fiscal: Camila Danielle de Souza Felix	
Matricula: 55231	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Emerson de Almeida	
Matricula: 505390	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Fernando Roberto Parolo	
Matricula: 505923	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Guaracy Gimenes Ramos	
Matricula: 505906	Cargo/Função: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Fiscal: Sandra Souza e Souza	
Matricula: 505395	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Gabriela Tamy Santos Faleiros	
Matricula: 406457	Cargo/Função: DIRETOR DE DEP. APOIO ADM. E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Fiscal: João Batista Alves Bezerra	
Matricula: 406416	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. FROTA DE VEÍCULOS
Fiscal: Patrícia Zamprone	
Matricula: 505041	Cargo/Função: DIRETOR DE DEP. DE APOIO AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

Fiscal: Pedro Pereira da Silva	
Matricula: 504989	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Ueder Barbosa Pereira Oliveira	
Matricula: 505599	Cargo/Função: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Fiscal: Vilson Domingos Salvador	
Matricula: 406507	Cargo/Função: DIRETOR DE DEP. DE SERVIÇOS GERAIS
Fiscal: Cristiane Marçal dos Santos de Oliveira	
Matricula: 506238	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Patricia Daniele Neris	
Matricula: 505386	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Pricila Alves de Souza Oliva Barbosa	
Matricula: 506245	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Tiago Faquineti de Aragão	
Matricula: 55576	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Abdias Abrantes Junior	
Matricula: 506002	Cargo/Função: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
Fiscal: Claudiney Lacerda de Jesus	
Matricula: 406406	Cargo/Função: DIRETOR DE DEP. MANUT. EQUIP. MÁQ. E VEÍCULOS
Fiscal: Bruno Scardelato Tertulino	
Matricula: 506240	Cargo/Função: ENGENHEIRO CIVIL
Fiscal: Priscila Alves Siqueira	



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

Matricula: 506570	Cargo/Função: ARQUITETO
Fiscal: Ednalva dos Santos de Barros Fogaça	
Matricula: 506021	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Eliane da Silva Marynowski	
Matricula: 506529	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Emerson Rogério Lloverra	
Matricula: 505634	Cargo/Função: AGENTE FISCAL
Fiscal: Graciele Giopato Lima Rosa	
Matricula: 504789	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: João Henrique Sartori Bruno	
Matricula: 506565	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Cassia Romão Pereira	
Matricula: 55045	Cargo/Função: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
Fiscal: João Victor de Oliveira Cavalcante	
Matricula: 506346	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Lucas Augusto Garrido Scholz	
Matricula: 506022	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Elizangela Malagutti Martines Salvador	
Matricula: 406518	Cargo/Função: DIRETOR DE DEP. DESENV. ECONÔMICO
Fiscal: Anna Jullia Fernandes Siqueira e Silva	
Matricula: 406583	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. CONTROLE PROCESSUAL
Fiscal: Claudia Helena Gobbo Boschetti	



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Matricula: 406534	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. ATEND. DE RECLAMACOES
Fiscal: Francisco Monteiro de Souza	
Matricula: 406463	Cargo/Função: CHEFE DE DIV. FISCALIZAÇÃO DO PROCON
Fiscal: Giovana da Silva de Paula	
Matricula: 406438	Cargo/Função: DIRETOR DE DEP. PROCON
Compete ao Fiscal: I. Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas; 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, anotando 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 a realização de serviços; V. Analisar a documentação que antecede o pagamento, verificar 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; 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; 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; XII. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade dos serviços;	



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

XIII. Realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento provisório, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências estabelecidas;

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

XV. Outras atividades compatíveis com a função;

XVI. 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, 15 de maio de 2026.

assinado digitalmente

IZAIAS FERREIRA DE LIMA

Secretaria Municipal de Administração

Assinantes



Izaías Ferreira Lima

Assinou em 15/05/2026 às 14:53:36 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Izaías Ferreira Lima, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

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:

QZO

EYL

G2Z

X7Y