1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação consiste no fornecimento de gás liquefeito de petróleo – GLP (gás de cozinha), com entrega parcelada, conforme a demanda, bem como no comodato de botijões adequados para o armazenamento e utilização do produto.

O fornecimento deverá garantir a qualidade, segurança e regularidade no abastecimento, atendendo às normas técnicas vigentes, sendo de responsabilidade da contratada a entrega nos locais indicados pela Administração, de forma contínua e eficiente.

A contratação tem por finalidade suprir as necessidades das seguintes unidades e setores:

- Secretarias Municipais de Educação, bem como das unidades escolares e do Ginásio de Esportes;
- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Transportes e Obras;
- Secretaria de Agricultura;
- Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e atendimento ao Idoso;
- Conselho Tutelar;
- Casa Mortuária;
- Polícia Militar;

Assegurando, assim, o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas nesses locais.

O objetivo é garantir o adequado preparo de alimentos, a higienização e a execução de demais atividades que demandam o uso de GLP, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos essenciais e para o bom atendimento à população.

Item	Especificações	Unidade	Quantidade Total	Valor Média Unitária	Valor Total Média
01	**BOTIJÃO P13**: contendo gás liquefeito de petróleo (GLP – gás de cozinha), com composição básica de propano e butano, produto altamente inflamável, acondicionado em cilindro apropriado. O fornecimento deverá atender às normas de segurança vigentes, estando em conformidade com a Portaria nº 47, de 24/03/1999 da ANP e com a NBR 14024 da ABNT. Capacidade: 13 kg.	**unidade**	**78**	**R$ 147,33**	**R$ 11.492,00**

	Botijões em comodato: 10 UM • SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO : **10** Obs. Fica estimado o uso de 03 und para creche, 03 unidades pré escola e 04 unidades fundamental. • GINÁSIO DE ESPORTES:**05** • SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO : **18** • SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: **10** • SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA: **05** • SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS: **05** • CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSSTÊNCIA SOCIAL (CRAS):**05** • IDOSO: **10** • CONSELHO TUTELAR: **03** • CASA MORTUÁRIA:**05** • POLICIA MILITAR: **02**				
02	**BOTIJÃO P45** contendo gás liquefeito de petróleo (GLP – gás de cozinha), com composição básica de propano e butano, produto altamente inflamável, acondicionado em cilindro apropriado. O fornecimento deverá atender às normas de segurança vigentes, em conformidade com a Portaria nº 47, de 24/03/1999 da ANP e com a NBR 14024 da ABNT. Capacidade: 45 kg. **Botijões em regime de comodato:** 06 (seis) unidades. • SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**unidade**	**100**	**R$ 514,00**	**R$ 51.400,00**

	Obs. Fica estimado o uso de 30 und para creche, 30 unidades pré escola e 40 unidades fundamental.				
Total					**R$ 62.892,00**

1.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA, a instalação das recargas de gás, com verificação de vedações e instalações. Devendo informar o Secretário responsável por quaisquer problemas, defeitos ou anormalidade nas instalações.

1.2. Será exigida garantia do objeto quanto a vícios ocultos, defeitos de fabricação, transporte e demais inconformidades que comprometam a qualidade e a segurança do produto fornecido.

1.3. O fornecimento deverá ser realizado pela contratada sem qualquer custo adicional, de forma contínua, sistemática e conforme a demanda, respeitando os preços contratados e as solicitações da Secretaria requisitante.

1.4. A contratada deverá atender de forma imediata às solicitações de substituição, reposição ou troca de produtos que não estejam em conformidade com as especificações exigidas, no prazo máximo de até 04 (quatro) horas, contadas a partir da solicitação.

1.5. A contratada deverá estar localizada a uma distância máxima de até 30 (trinta) quilômetros, por via rodoviária, da sede administrativa do Município de Pinheiro Preto, de modo a garantir o cumprimento do prazo estabelecido para atendimento das demandas emergenciais.

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo estimado total da contratação é de R$62.892,00 reais por média.

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por objeto o fornecimento, por meio de sistema de registro de preços, com pedidos parcelados, de gás liquefeito de petróleo – GLP (gás de cozinha), com comodato de botijões, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias do Município de Pinheiro Preto/SC. O fornecimento visa assegurar

o abastecimento contínuo de um insumo essencial para o preparo de alimentos, higienização e demais atividades operacionais, garantindo o adequado funcionamento dos serviços públicos.

3.2. A contratação se faz necessária em razão da demanda contínua e indispensável por GLP nas unidades administrativas e operacionais do Município, especialmente nas unidades escolares, onde o insumo é utilizado no preparo da merenda escolar, bem como em demais setores que dependem do gás para suas atividades rotineiras. A ausência ou interrupção no fornecimento comprometeria diretamente a prestação de serviços essenciais à população.

3.3. O modelo de contratação por registro de preços com fornecimento parcelado justifica-se pela variação na demanda entre as diferentes unidades e ao longo do período contratual, o que inviabiliza a aquisição em grande escala de forma imediata. Tal modelo permite maior flexibilidade, evita desperdícios, reduz custos com armazenamento e assegura o abastecimento conforme a real necessidade da Administração, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.4. fundamentação legal da contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos artigos 5º, 11, 18, 32 e 82. O artigo 82 dispõe sobre o sistema de registro de preços como instrumento adequado para contratações frequentes e parceladas, garantindo planejamento, economicidade e racionalização dos gastos públicos. A presente contratação observa, ainda, os princípios da eficiência, interesse público e responsabilidade na gestão administrativa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O gás liquefeito de petróleo – GLP (gás de cozinha) deverá ser fornecido conforme as especificações técnicas e normas vigentes, atendendo aos padrões de qualidade, segurança e eficiência estabelecidos pelos órgãos reguladores competentes. Os botijões deverão estar em perfeito estado de conservação, devidamente lacrados, sem sinais de avarias, ferrugem, vazamentos ou qualquer outro defeito que comprometa a segurança e o uso adequado do produto.

4.2. Os itens fornecidos deverão atender aos princípios de segurança, funcionalidade e eficiência no abastecimento, garantindo o adequado desempenho nas atividades que demandam o uso de GLP, como preparo de alimentos, higienização e demais rotinas operacionais. O fornecimento deverá ocorrer de forma contínua e confiável, assegurando a regularidade dos serviços públicos e a proteção dos usuários e servidores envolvidos.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia Da Contratação

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

DO TRATAMENTO FAVORECIDO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

4.5. Conforme Decreto 6.043/2023 será concedido Tratamento Diferenciado nas contratações públicas de bens, serviços e obras deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O objeto será executado por meio do fornecimento sob demanda de gás liquefeito de petróleo – GLP (gás de cozinha), com comodato de botijões, conforme solicitação das Secretarias do Município de Pinheiro Preto, observando-se as especificações técnicas e normas vigentes. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Administração, durante a vigência da ata de registro de preços.

5.2. As requisições de fornecimento serão formalizadas pelas Secretarias interessadas, por meio de Autorização de Fornecimento emitida pelo setor de compras, contendo as quantidades e o tipo de botijão solicitado (P13 ou P45). O fornecimento deverá garantir a entrega de botijões devidamente lacrados, em perfeito estado de conservação, dentro dos padrões de segurança exigidos pelos órgãos competentes.

5.3. O prazo de entrega dos itens será de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, podendo ser reduzido em situações emergenciais. A entrega deverá ocorrer no endereço indicado pela Secretaria requisitante, durante o horário de expediente da Administração Pública.

5.4. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, a empresa deverá comunicar formalmente as razões com a maior brevidade possível, para análise e eventual autorização de prorrogação, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O(s) fiscal(is) de contrato indicados para este Processo Licitatório indicados pelo Gestor são: **Thais Bee Nutricionista – Educação.**

6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

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

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

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

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

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

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

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

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

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

O gestor do contrato deverá elaborará 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. 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.

LIQUIDAÇÃO

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

7.9.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.9.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.9.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.9.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.9.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.11 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

7.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico, conforme Art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira.

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício.

9.2 A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

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

Pinheiro Preto/SC, 16 abril de 2026.

Raul Felipe Zanotto
Secretário Municipal de Administração

Daniela Formaio de Oliveira
Secretária Municipal de Educação Cultura e Esportes

Fabio Junior Gessi
Secretário Municipal de Transportes, Obras Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano

Bernardo Rigon
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Amauri Brandalise
Secretário Municipal e Saúde e Assistência Social

gov.br Documento assinado digitalmente
RAUL FELIPE ZANOTTO
Data: 29/04/2026 13:14:21-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br