



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 209/2026  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 27/2026 – REGISTRO DE PREÇOS  
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo receber propostas para a licitação de **REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE BOTIJÕES E RECARGAS DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP) DE 13 KG E 45 KG, PARA OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE POMERODE, CONFORME DISPOSIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL DE LICITAÇÃO E SEUS ANEXOS.**

ITENS EXCLUSIVOS MEI / ME / EPP					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Botijão de gás de cozinha vazio com capacidade de 13 kg	Unidade	10	R\$ 269,69	R\$ 2.696,90
2	Botijão de gás de cozinha vazio com capacidade de 45 kg	Unidade	10	R\$ 773,23	R\$ 7.732,30
3	Carga para botijão de gás de cozinha (Gás liquefeito de Petróleo GLP) com capacidade de 13 kg, o produto deverá ser entregue nas unidades de ensino, repartições públicas e endereços residenciais dos usuários da assistência social dentro do território do município de Pomerode no prazo máximo de 24 horas após o pedido.	Unidade	360	R\$ 142,80	R\$ 51.408,00
ITEM PARA AMPLA CONCORRÊNCIA					
4	Carga para botijão de gás de cozinha (Gás liquefeito de Petróleo GLP) com capacidade de 45 kg, o produto deverá ser entregue nas unidades de ensino, repartições públicas dentro do território do município de Pomerode no prazo máximo de 24 horas após o pedido.	Unidade	225	515,88	R\$ 116.073,00
COTA RESERVADA PARA MEI / ME / EPP					
5	Carga para botijão de gás de cozinha (Gás liquefeito de Petróleo GLP) com capacidade de 45 kg, o produto deverá ser entregue nas unidades de ensino, repartições públicas dentro do território do município de Pomerode no prazo máximo de 24 horas após o pedido.	Unidade	75	R\$ 515,88	R\$ 38.691,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES = R\$ 216.601,20 (Duzentos e dezesseis mil, seiscentos e um reais e vinte centavos.)</b>					

1.2. As quantidades especificadas do objeto não geram direito adquirido ao fornecedor, tratando-se de mera estimativa, não obrigando o Município a contratação de todo o serviço durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.3. As proponentes deverão examinar cuidadosamente as condições de fornecimento do objeto deste edital, dando especial atenção para as penalidades estabelecidas para os casos de descumprimento das obrigações contratuais, ficando cientes de que o Município de Pomerode aplicará as sanções previstas, obedecido ao disposto na Lei n.º 14.133/2021.

1.4. As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos dispositivos constantes deste Termo de Referência e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta em cumprimento do contrato.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A rigor, as compras, serviços, obras, alienações e locações realizadas no âmbito da Administração Pública Brasileira serão precedidas de processo licitatório, conforme determina o Inciso XXI do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.2. Em virtude da elaboração deste Termo de Referência, a qual é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, deve ser indicada a fundamentação legal e justificativa para a contratação do objeto a ser licitado.

2.3. Assim, o caso em tela se trata de um processo licitatório na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, encontrando fundamentação legal no Art. 6º, inciso XLI c/c o inciso XLV da Lei Federal n.º 14.133/2021, que dispõe:





**Art. 6º** Para os fins desta Lei, consideram-se:

**XLI - pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

**XLV - sistema de registro de preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

**2.4.** Uma vez definida a fundamentação legal, passa-se para a justificativa para a contratação do referido objeto a ser licitado.

**2.5.** A aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) mostra-se indispensável para assegurar as condições adequadas de preparo da merenda escolar nas unidades municipais de educação infantil e ensino fundamental, bem como para viabilizar o atendimento às demandas de recargas de gás destinadas aos usuários dos benefícios eventuais assistidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, configurando-se como insumo essencial à execução de políticas públicas nas áreas de educação, assistência social e segurança alimentar.

**2.6.** Considerando a natureza do objeto e a variabilidade da demanda, revela-se de interesse da Administração que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada e programada, em conformidade com cronograma de fornecimento e em quantidades calculadas segundo critérios técnicos, de modo a garantir a continuidade do atendimento, a segurança do abastecimento e a adequada gestão dos recursos públicos.

**2.7.** As quantidades estimadas foram definidas com base na análise do consumo histórico dos exercícios anteriores, bem como na projeção de consumo para o período de 12 (doze) meses, assegurando planejamento adequado, previsibilidade orçamentária e compatibilidade com a real necessidade das unidades atendidas.

**2.8.** O objeto deste Termo de Referência enquadra-se como bens e serviços comuns, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo, portanto, cabível a realização de licitação na modalidade Pregão.

**2.9.** A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e justifica-se pela conveniência administrativa da contratação parcelada, conforme a necessidade verificada pela Administração Municipal, promovendo maior eficiência operacional, eliminação de fracionamento de despesas, redução do tempo entre a contratação e a entrega, maior flexibilidade no atendimento das demandas e manutenção da atualidade dos preços praticados no mercado.

**2.10.** Justifica-se, portanto, a aquisição dos itens do objeto deste Termo de Referência, pelos motivos expostos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** A solução consiste na contratação, mediante Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para o fornecimento de botijões e recargas de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), nas capacidades de 13 kg (P13) e 45 kg (P45), destinados ao atendimento das necessidades dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município de Pomerode.

**3.2.** O fornecimento compreende tanto a disponibilização de botijões novos ou em condições adequadas de uso, devidamente certificados pelos órgãos competentes, quanto o fornecimento de recargas de GLP, conforme a demanda de cada unidade administrativa, durante o período de vigência da ata de registro de preços.

**3.3.** A contratação visa assegurar o abastecimento contínuo das unidades municipais que utilizam GLP em suas atividades rotineiras, especialmente escolas, centros de educação infantil, unidades de saúde, instalações administrativas, centros comunitários e demais equipamentos públicos que necessitam do combustível para preparo de alimentos, aquecimento de água ou outras finalidades institucionais.

**3.4.** Considerando que o consumo varia de acordo com a demanda de cada órgão e que não é possível prever com exatidão as quantidades a serem utilizadas ao longo do período contratual, o Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada, permitindo a aquisição parcelada dos itens conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando desperdícios, reduzindo custos de armazenamento e proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

**3.5.** Os produtos fornecidos deverão atender integralmente às normas técnicas e regulamentações vigentes da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e demais órgãos fiscalizadores competentes, garantindo a qualidade, segurança e regularidade do abastecimento.





**3.6.** A entrega deverá ocorrer de forma parcelada, nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, assegurando o pronto atendimento das demandas e a continuidade dos serviços públicos essenciais.

**3.7.** Dessa forma, a solução proposta atende ao interesse público ao garantir o fornecimento regular e seguro de GLP, assegurando o funcionamento adequado das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta do Município de Pomerode, observando os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e continuidade dos serviços públicos.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de botijões e recargas de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) de 13 kg e 45 kg, destinados ao atendimento das necessidades dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município de Pomerode.

Considerando a natureza do objeto e a necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos, a contratação deverá observar os seguintes requisitos:

##### **4.1. Requisitos dos Produtos**

**4.1.1.** Os produtos a serem fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas, normas de segurança e regulamentações expedidas pelos órgãos competentes, especialmente pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e demais normas aplicáveis.

**4.1.2.** Os itens a serem fornecidos compreendem:

**I- Item 1 – Botijão vazio de 13 kg**

- Fornecimento de botijão de gás de cozinha vazio, com capacidade para 13 kg (P13), fabricado de acordo com as normas técnicas vigentes, em perfeitas condições de uso, devidamente certificado, sem amassamentos, corrosões, soldas inadequadas ou quaisquer avarias que comprometam sua segurança e utilização.

**II- Item 2 – Botijão vazio de 45 kg**

- Fornecimento de botijão de gás de cozinha vazio, com capacidade para 45 kg (P45), fabricado de acordo com as normas técnicas vigentes, em perfeitas condições de uso, devidamente certificado, sem danos estruturais que comprometam sua integridade ou segurança.

**III- Item 3 – Recarga de GLP para botijão de 13 kg**

- Fornecimento de carga de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) para botijão com capacidade de 13 kg (P13), atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos pela ANP.

**IV- Item 4 – Recarga de GLP para botijão de 45 kg**

- Fornecimento de carga de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) para botijão com capacidade de 45 kg (P45), atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos pela ANP.

##### **4.2. Requisitos de Habilitação, Normativos e de Conformidade Técnica**

**4.2.1.** A licitante deverá possuir autorização válida para comercialização e distribuição de GLP emitida pelos órgãos competentes, bem como manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços todas as licenças, alvarás e autorizações necessárias ao exercício da atividade.

**4.2.2.** Requisitos Técnicos:

- Registro na ANP:** Comprovante de cadastro ativo ou autorização de operação como distribuidor ou revendedor de GLP, conforme as resoluções vigentes
- Alvará de Localização e Funcionamento:** Documento expedido pela prefeitura municipal referente ao ano/ exercício, conforme dispõe a Resolução ANP nº 958 de 05 de outubro de 2023 que regulamenta a autorização para o exercício da atividade de revenda de gás liquefeito de petróleo (GLP);
- Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar (CBM-SC):** Em plena validade, conforme dispõe a Resolução ANP nº 958 de 05 de outubro de 2023 que regulamenta a autorização para o exercício da atividade de revenda de gás liquefeito de petróleo (GLP);
- Licença Ambiental:** Licença de Operação (LO) ou dispensa desta, emitida pelo órgão ambiental competente (estadual ou municipal), dependendo do porte do depósito.

##### **4.3. Requisitos de atendimento:**





**I- Para o Item 3 – Recarga de GLP de 13 kg, as entregas deverão ser realizadas:**

- a. Nas unidades escolares da rede municipal;
- b. Nas repartições públicas municipais;
- c. Nos endereços residenciais dos usuários atendidos pelos programas e serviços da Assistência Social, localizados dentro do território do Município de Pomerode.

**II- Para o Item 4 – Recarga de GLP de 45 kg, as entregas deverão ser realizadas:**

- a. Nas unidades escolares da rede municipal;
- b. Nas repartições públicas municipais;
- c. Em outros locais indicados pela Administração Municipal dentro do território do Município de Pomerode.

**4.3.1.** Todos os custos relativos ao transporte, carregamento, descarregamento, deslocamentos, tributos, seguros e demais despesas necessárias à execução contratual serão de responsabilidade da contratada.

**4.4. Requisitos operacionais de Segurança**

**4.4.1.** A contratada deverá criteriosamente e rigorosamente atender as normas técnicas e requisitos de segurança e de **conformidade das Normas ABNT**, especialmente a NBR 13523 e a NBR 14024.

**4.4.2.** A contratada deverá observar rigorosamente toda a legislação relativa ao transporte, armazenamento e manuseio de GLP, responsabilizando-se integralmente pela segurança dos produtos durante o transporte e entrega, e cadeia de fornecimento.

**4.4.3.** Os recipientes fornecidos deverão estar dentro dos prazos de requalificação exigidos pela legislação vigente e apresentar condições adequadas de uso e segurança.

**4.4.4.** Caso sejam identificados vazamentos, defeitos, irregularidades ou qualquer inconformidade nos recipientes ou no produto fornecido, a contratada deverá providenciar sua pronta e imediata substituição, sem qualquer ônus para a Administração.

**4.5. Requisitos de Sustentabilidade**

**4.5.1.** A contratada deverá adotar práticas compatíveis com a legislação ambiental vigente, promovendo a adequada reutilização, manutenção e circulação dos recipientes retornáveis de GLP, bem como a destinação ambientalmente adequada dos recipientes inutilizados, quando aplicável.

**4.6. Requisitos de Continuidade do Fornecimento**

**4.6.1.** Considerando que o GLP é insumo essencial para a preparação de refeições em unidades escolares, atividades administrativas e atendimento de usuários da assistência social, a contratada deverá garantir o fornecimento contínuo durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, mantendo capacidade operacional suficiente para atendimento das demandas solicitadas pela Administração Municipal.

**4.6.2.** A interrupção injustificada do fornecimento ou o descumprimento dos prazos de entrega poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação vigente.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, sob demanda, conforme as necessidades das unidades escolares, Centros de Educação Infantil e demais setores atendidos, mediante solicitações formais da Administração Municipal.

**5.2.** O fornecimento dos botijões e recargas de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) de 13 kg e 45 kg será realizado conforme cronograma definido pela Administração, com entregas programadas ou emergenciais, de acordo com o consumo e a demanda efetiva das unidades consumidoras.

**5.3.** As entregas deverão ser efetuadas nos endereços indicados pela Administração, observando os dias, horários e responsáveis designados para o recebimento, cabendo à empresa contratada a responsabilidade integral pela logística, transporte, carga e descarga, bem como pela observância das normas técnicas e de segurança aplicáveis à atividade.

**5.4.** Fica definido que os itens e serão recebidos:

**5.4.1.** Provisoriamente, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela Contratante.

**5.4.2.** Definitivamente, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e,





consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

**5.4.3.** Cada fornecimento deverá ser acompanhado de documentação comprobatória, contendo identificação da unidade atendida, quantitativo entregue, tipo e capacidade do botijão, data da entrega e identificação do responsável pelo recebimento, assegurando controle administrativo, rastreabilidade e fiscalização contratual.

**5.4.4.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**5.4.5.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**5.5.** A execução do objeto deverá observar integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital, no contrato e nos instrumentos de formalização da contratação, garantindo regularidade, continuidade, eficiência e segurança no abastecimento.

**5.6.** A renovação da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer por igual período, mediante interesse da Administração e concordância da Contratada, nos termos do art. 86, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**5.6.1.** A renovação será condicionada à atualização dos valores registrados, de acordo com índices oficiais de preços e pesquisa de mercado, garantindo a manutenção da vantajosidade econômica. Permanecem exigíveis a comprovação da regularidade fiscal e documental da Contratada e demais exigências do edital e seus anexos.

**5.7.** Subcontratação: não será admitida a subcontratação ou terceirização do objeto licitatório.

## **6. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**6.1.** Os materiais serão solicitados parceladamente, conforme a necessidade e cronograma de aquisições definido pela Secretaria requisitante, mediante a emissão de Ordem de Compra (Autorização de Fornecimento), que será encaminhada ao endereço eletrônico (e-mail) cadastrado na Proposta de Preços, com confirmação de envio.

**6.2.** Os produtos constantes nos itens 01 e 02 (botijão de gás vazio) deverão ser entregues nos locais especificados no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos a partir do recebimento da Ordem de Compra.

**6.3.** Os produtos constantes nos itens 03, 04 e 05 (recarga de gás P13 e P45) deverão ser entregues nos locais especificados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da Ordem de Compra.

**6.4.** Os prazos serão fixos e improrrogáveis, salvo motivo previsto em lei, comunicado pela Contratada, por escrito, aos órgãos e unidades solicitantes, antes do vencimento do prazo. Aceito e oficializado por escrito, pelos órgãos e unidades responsáveis, o prazo poderá ser prorrogado, dentro dos limites previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

**6.5.** Nos casos de urgência, caracterizados pela iminência de interrupção do preparo de alimentos ou pela falta de gás nas unidades atendidas, a Contratada deverá realizar a entrega emergencial no prazo máximo de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação formal da unidade ou da Administração, por meio dos canais de comunicação previamente definidos, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e evitando prejuízos ao funcionamento das unidades escolares, Centros de Educação Infantil e demais locais atendidos.

**6.6.** Cabe à empresa assumir as despesas necessárias ao cumprimento das obrigações relativas à execução do objeto, que serão prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

**6.7.** O recebimento dos produtos, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da fiscalização dos mesmos.

**6.8.** Os locais de entrega serão definidos pela Secretaria requisitante na emissão e envio da Ordem de Compra à Contratada.

**6.9.** Os materiais deverão ser entregues em qualquer local, escola, creche ou repartição pública dentro dos limites geográficos do Município de Pomerode.

**6.10.** Além das entregas sob demanda, a CONTRATADA deverá realizar visita técnica semanal às unidades atendidas, com a finalidade de identificar botijões vazios e efetuar a substituição imediata por botijões cheios, garantindo a continuidade do abastecimento e evitando a interrupção do preparo de alimentos nas unidades escolares, Centros de Educação Infantil e demais locais atendidos.





## 7. DOS LOCAIS DE ENTREGA

**7.1.** Os locais de entrega dos materiais serão definidos antecipadamente por cada Secretaria requisitante, conforme o planejamento e cronograma desenvolvido.

**7.2.** Os materiais deverão ser entregues em qualquer unidade escolar, creche ou unidade administrativa, bem como em todos os locais a serem definidos na ordem de compra, respeitados os limites geográficos do Município de Pomerode.

**7.3.** A movimentação dos produtos até os locais designados para entrega é de inteira responsabilidade da Contratada, não sendo a Contratante responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte até o local de entrega definido pelo setor requisitante.

**7.4.** Segue abaixo tabela com os principais endereços das Unidades Administrativas:

Unidades Administrativas				
Local	Logradouro	Nº	Bairro	Telefone
Prefeitura de Pomerode	Rua 15 de Novembro	525	Centro	(47) 3387-7238
Secretaria de Educação	Rua Hildor Emmel	67	Centro	(47) 3387-7277
Secretaria de Turismo / Portal Sul	Rua 15 de Novembro	818	Centro	(47) 3387-2627
Centro Cultural / Biblioteca	Rua Hermann Weege	101	Centro	(47) 3387-5032
Casa do Agricultor	Rua Dr. Wunderwald	2467	Wunderwald	(47) 3387-3676
Secretaria de Saúde / Policlínica Alwin Klotz	Rua Hermann Weege	677	Centro	(47) 3387-7600
Escolas				
Local	Logradouro	Nº	Bairro	Telefone
EBM Olavo Bilac	Rua 15 de Novembro	10450	Testo Central	(47) 3387-2582
EBM Almirante Barroso	Rua Morro Strassmann	1140	Testo Rega	(47) 3387-2591
EBM Dr. Amadeu da Luz	Rua Hilda A.G. Volkman	400	Testo Alto	(47) 3395-2589
EBM Hermann Guenther	Rua Hermann Guenther	700	Ribeirão Clara	(47) 3387-2586
EEBM Duque de Caxias	Rua Ribeirão Areia	2050	Ribeirão Areia	(47) 3387-2561
EEBM Prof. Curt Brandes	Rua Hermann Weege	1222	Centro	(47) 3387-2565
EEBM Prof. Vidal Ferreira	Rua Leopoldo Blaese	170	Pomerode Fundos	(47) 3387-2563
EEBM Prof. Noemi V. de Campos Schroeder	Rua dos Atiradores	5427	Testo Central Alto	(47) 3387-2585
EM Raulino Horn	Rua Presidente Costa e Silva	9267	Testo Rega	(47) 3057-5593
EM Dr. Wunderwald	Rua Dr. Wunderwald	3209	Wunderwald	(47) 3387-2567
Centros de Educação Infantil				
Local	Logradouro	Nº	Bairro	Telefone
CEIM Nora Krueger Dallmann	Rua Vidal Ferreira	2725	Pomerode Fundos	(47) 3387-2562
CEIM Crista Siewert	Rua 15 de Novembro	10285	Testo Central	(47) 3380-2583
CEIM Amália Gertrudes da Silva Anders	Rua Ribeirão Herdt	679	Ribeirão Herdt	(47) 3387-2587
CEIM Prof. Reimar Ehlert	Rua Rega II	1437	Rega	(47) 3387-2592
CEIM Rosa Borck	Rua Gustavo Zastrow	69	Testo Rega	(47) 3395-2588
CEIM Prof. Dorotéa Hoefl Borchardt	Rua Heinrich Kamchen	111	Centro	(47) 3387-2564
CEIM Ruth Koch	Rua 15 de Novembro	1125	Centro	(47) 3387-2568
CEIM Prof. Waltrut Siewerdt	Rua Gustav Koch	66	Testo Central	(47) 3387-2584
CEIM Prof. Damaris Frahm	Rua Testo Alto	6575	Testo Alto	(47) 3395-2590
CEIM Prof. Rudolf Hornburg	Rua Ricardo Bahr	100	Centro	(47) 3387-2566
CEIM Profª Paula Uber	Rua Frederico Blank	300	Ribeirão Areia	(47) 3380-2560
Unidades de Saúde				
Local	Logradouro	Nº	Bairro	Telefone
USF Ricardo Jung	Rua Natal	s/n	Centro	(47) 3387-3477
USF Amanda Reinke	Rua Dr. Wunderwald	1707	Wunderwald	(47) 3395-1435
USF Jane Meri Siebert Fernandes	Rua Presidente Costa e Silva	1786	Testo Rega	(47) 3387-2200
USF Edgar Liesenberg	Rua Morro Strassmann	sn	Testo Rega	(47) 3387-7200
USF Carlos Ramthun	Rua Leopoldo Blaese	525	Pomerode Fundos	(47) 3387-0114
USF Nelson Riemer	Rua Testo Alto	4055	Testo Alto	(47) 3395-0339
USF Rosita Zimmer	Rua Frederico Blank	199	Ribeirão Areia	(47) 3387-3421
USF Dr. Horst Bernhardt	Rua 15 de Novembro	9535	Testo Central	(47) 3387-6233
USF Benedickt Wolleck	Rua Karl Guenther	585	Ribeirão Clara	(47) 3387-3738
USF Vollrad Laemmel	Rua 15 de Novembro	10405	Testo Central	(47) 3387-7200
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Rua Morro Strassmann	1240	Testo Rega	(47) 3382-4731
SAMU	Rua Vila Nova	467	Centro	(47) 3387-3422





## 8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**8.1.** O modelo de gestão do contrato, definido a partir do modelo de execução do objeto, descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela organização contratante. Contempla os seguintes elementos: definição de quais atores da organização participarão das atividades de fiscalização e gestão do contrato, protocolos de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato, procedimentos para a fiscalização técnica do contrato, procedimentos para a fiscalização administrativa do contrato, definição clara e detalhada das sanções administrativas, dentre outros elementos pertinentes.

**8.2.** A secretaria requisitante/demandante designará o Gestor do Contrato Administrativo e o Fiscal de Contrato por meio de portaria.

**8.3.** O Fiscal de Contrato será designado entre os agentes públicos vinculados ao setor requisitante ou a área técnica, para acompanhar e fiscalizar a prestação/entrega dos serviços/materiais, devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a entrega e determinar ao que for necessário à regularização de falhas observadas, nos termos do Decreto Municipal 4.270/2023 e da Lei Federal 14.133/2021.

**8.4.** A fiscalização é o mecanismo conferido à Administração Pública para assegurar que o objeto contratado será entregue na quantidade, qualidade e tempo devidos. Seu objetivo é aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

**8.5.** A função do Fiscal de Contrato é fiscalizar os aspectos operacionais e técnicos do contrato, de acordo com as atribuições indicadas no Art. 16 do Decreto Municipal 4.270/2023, em especial:

**8.6.** Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;

**8.7.** Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, qualquer ocorrência que impacte a execução contratual, solicitando a devida correção, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis, nos casos em que não houver previsão contratual;

**8.8.** Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições do objeto executado e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

**8.9.** Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

**8.10.** Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

**8.11.** Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

**8.12.** 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;

**8.13.** Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

**8.14.** 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;

**8.15.** 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 entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

**8.16.** Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

**8.17.** Verificar a correta aplicação dos materiais;

**8.18.** Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

**8.19.** Propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

**8.20.** O fiscal deverá emitir relatório (com fotos, se for o caso) do antes e depois da entrega do material, para fins de comprovação da execução do contrato.

**8.21.** Todo e qualquer ônus decorrente da execução/entrega dos serviços/materiais licitados será de inteira responsabilidade da Contratada.

**8.22.** A fiscalização de que trata o **item 8 (DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO)** não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em





corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no Artigo 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**8.23.** Por ser extensa e para evitar repetições, a definição clara e detalhada das Sanções Administrativas constará no Edital de Licitação.

## 9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

**9.1.** Os pagamentos serão realizados por meio de depósito bancário, após o recebimento definitivo do objeto e aceite da nota fiscal, de acordo com o seguinte cronograma:

**9.2.** Notas fiscais enviadas e liquidadas do dia 21 até o último dia útil do mês: pagamento no dia 05 do mês subsequente;

**9.3.** Notas fiscais enviadas e liquidadas do primeiro dia útil até o dia 10: pagamento no dia 15 do mês corrente;

**9.4.** Notas fiscais enviadas e liquidadas do dia 11 até o dia 20: pagamento no dia 25 do mês corrente;

**9.5.** Obs.: Caso as datas coincidam com final de semana ou feriado (dia não útil), o pagamento será realizado no dia útil subsequente.

**9.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

**9.7.** É obrigatória a apresentação do número da Ordem de Compra e o número da conta bancária da empresa no corpo da Nota Fiscal em todas as parcelas da obrigação contratada. As notas emitidas sem essas informações poderão ficar retidas aguardando regularização por parte da contratada.

**9.8.** Havendo necessidade de maior prazo para a observação ou realização de vistoria que comprove a adequação do objeto, para fins de recebimento definitivo e liquidação da despesa, tal prazo deverá ser devidamente justificado pelo fiscal do contrato e comunicado à contratada.

**9.9.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência e/ou em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas neste processo licitatório, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

**9.10.** Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da contratada.

**9.11.** A contratante efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, contribuições sociais e parafiscais, quando a legislação assim exigir.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**10.1.** Os critérios de seleção são o meio de diferenciar as propostas apresentadas e fazer sobressair a proposta mais vantajosa para a Administração, respeitando o princípio da isonomia entre as licitantes.

**10.2.** Para a presente licitação, será utilizada a modalidade Pregão em sua forma Eletrônica, uma vez que se trata de prestação de serviços comuns, cujo critério de julgamento será o de menor preço / por item, modo de disputa aberta, por ser mais vantajoso para a Administração Pública.

**10.3.** Os licitantes devem apresentar toda a documentação de Habilitação contida no Edital de Licitação, atentando-se para a qualificação técnica relativa ao objeto licitado.

**10.4.** As propostas devem ser cadastradas na forma prevista no Edital de Licitação.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**11.1.** Atendendo ao disposto no art. 23 e parágrafos da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como os Arts. 30 até 33 do Decreto Municipal 4.270/2023, o Município de Pomerode procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa dos custos.

**11.2.** Os preços do fornecimento objeto deste contrato, vigentes na atual data, constam na Pesquisa de Preço e nos orçamentos anexos ao presente processo licitatório.

**11.3.** Da pesquisa realizada, foi calculada a média dos valores encontrados, chegando-se à estimativa de valor contratação: **R\$ 216.601,20 (Duzentos e dezesseis mil, seiscentos e um reais e vinte centavos).**

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**12.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada estarão discriminadas nas Minutas da Ata de Registro de Preços e do Contrato Administrativo.





### 13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Município, nas dotações abaixo discriminadas:

DOTAÇÃO UTILIZADA					
Ref.	Órgão	Unid.Orç.	Funcional	Moda.de Despesa	Vínculo
140	02–Gabinete do Prefeito	001	0004.0122.0002.2204	33390	150070000000
280	07–Secretaria de Educação e Formação Empreendedora – Educação Infantil	003	0012.0365.0007.2225	33390	150010010000
307	07–Secretaria de Educação e Formação Empreendedora – Ensino Fundamental	003	0012.0361.0007.2228	33390	150010010000
478	13–Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação	001	0008.0244.0013.2263	33390	150070000000

### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Eventuais dúvidas sobre a execução do registro de preços, durante o período de vigência contratual, serão esclarecidas pela Administração.

14.2. Toda e qualquer comunicação entre a Fiscalização da Contratante e a Contratada deverá ser feita por escrito, sendo permitido à Fiscalização a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la com informações pertinentes a sua atribuição.

14.3. O conteúdo deste termo deverá ser juntado ao processo de licitação e vinculado ao instrumento convocatório respectivo, bem como a minuta do contrato; outras disposições correlatas poderão ser acrescidas a licitação e ao contrato, para atender exigências legais específicas.

14.4. A empresa será responsável por eventuais danos provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

Pomerode/SC, 05 de junho de 2026.

\_\_\_\_\_  
ROBERTO CARLOS MASKE  
Diretor de Gestão de Recursos Educacionais

