



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

MUNICÍPIO DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Administrativo nº 35943/2023

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. "Fornecimento sob demanda de carga de gás liquefeito de petróleo (GLP) P45, do tipo menor preço por item".

ITEM	CATSER	UNID.	DESCRIPTIVO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	11997	UN	CARGA PARA BOTIJÃO DE GÁS 13KG	1035	R\$ 419,38	R\$ 434.058,30
2	800936		CARGA PARA BOTIJÃO DE GÁS 45KG. COTA PARA ME E EPP, CONFORME LEI 147/2014.	345	R\$ 419,38	R\$ 144.686,10
						R\$ 578.744,40

1.2. O descritivo do item encontra-se detalhado neste Termo de Referência.

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, a escolha em contratação de empresa especializada em fornecimento sob demanda de carga de gás liquefeito de petróleo (GLP) P45, com menor preço por item, por licitação com registro de preço em ata revela-se viável por proceder a contratação mediante prévia competição, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa. Desta forma, o gestor público não violará preceitos jurídicos autorizando despesas que atendam às necessidades da instituição, proporcionando um mínimo de conforto às unidades administrativas, unidades escolares e equipamentos que se utilizam do produto para suprir as suas necessidades diárias.

3.2. É admissível a contratação de serviços de “fornecimento sob demanda de carga de gás liquefeito de petróleo (GLP) P45” na medida em que for realizada de forma comedida, respeitando-se os princípios da razoabilidade, moralidade e economicidade, e presente a vinculação direta desse tipo de despesa com os objetivos institucionais das secretarias municipais que utilizam o produto.

3.3. Exigir-se-á padrões de qualidade dos itens que compõem a demanda através de pesquisas de preços no mercado local.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Pinhaes-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

4.1. Prestação de serviços de fornecimento sob demanda de carga de gás liquefeito de petróleo (GLP) P45, pelo período de 12 (doze) meses;

4.2. Requisitos mínimos de qualificação para o fornecedor ou prestador de serviço:

4.2.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto a ser licitado.

4.2.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.

4.2.3. Autorização de funcionamento expedida pela Agência Nacional de Petróleo (ANP).

4.2.4. Certificado de licenciamento do corpo de bombeiro (CLCB).

4.2.5. A proposta comercial deverá ter descrição clara e detalhada do produto, obedecendo as especificações e quantitativos, bem como indicação de marca para o produto (carga de gás liquefeito de petróleo (GLP) P45).

4.2.6. A proposta comercial deverá mencionar os prazos de entrega das solicitações, dentro do prazo exigido pelo contratante, (entrega em horário solicitado pelo contratante) com ciência das sanções a serem aplicadas em caso de atraso nas entregas, sendo que o item deverá ser entregue diretamente nas unidades administrativas/equipamentos, conforme solicitação a ser emitida pelas secretarias (SEMAD, SEMED), ficando condicionada a entrega, ao prazo máximo de 24 horas a contar do pedido.

4.2.7. A cada entrega nas unidades, a empresa deverá fornecer um **comprovante com a quantidade** (com o número do comprovante devidamente expresso, em números sequenciais) da entrega de gás com a assinatura e carimbo do responsável pelo recebimento, deixando uma via na unidade/equipamento. A nota fiscal deverá ser entregue na Secretaria correspondente à nota de empenho, juntamente com os comprovantes de entregas assinados nas unidades.



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

● **Sustentabilidade**

4.3. A Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº01, de 19/01/2010;

4.4. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

4.5. Cabe ainda nos critérios de sustentabilidade :

- 4.5.1.** Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- 4.5.2.** Utilizar equipamentos de menor impacto ambiental;
- 4.5.3.** Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento;
- 4.5.4.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- 4.5.5.** Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
- 4.5.6.** Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;
- 4.5.7.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- **Subcontratação**

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- **Garantia da contratação**

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

- **Vistoria**

4.8. A avaliação prévia do local de execução/prestação dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas .

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

- **Documentos Complementares ou Específicos a serem exigidos das Licitantes para participação na Licitação:**

4.10. Declaração formal assinada, conforme modelo do anexo I, pelo representante legal da licitante, fazendo referência ao presente processo licitatório, de que manterá durante todo o prazo de vigência da ata de registro de preços, profissional(is) qualificado(s) no quadro de pessoal e ainda veículo(s) apropriado(s) para o transporte do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A entrega deverá ser realizada conforme solicitação via e-mail, juntamente com o pedido de entrega do objeto será encaminhado empenho, com quantitativo e bem como endereço e indicação da pessoa responsável pelo recebimento no local.



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

● **Local da prestação dos serviços**

5.2. A entrega deverá ser realizada nos locais a serem informados pela Administração Municipal através dos fiscais, na solicitação do serviço e demais unidades administrativas/equipamentos, onde se fizerem necessário o uso do produto, durante a vigência da ata de registro de preços:

5.2.1. Endereços e Responsáveis pelos recebimentos:

Unidades da Secretaria Municipal de Educação	
1	Secretaria Municipal de Educação (SEMED)
	Avenida Iraí, 696 - Bairro Weissópolis
	Responsável pelo recebimento: Fernanda Mattos Pierin
Escolas Municipais	
2	Escola Municipal Anísio Teixeira – Diretora Andréa de F. de Quadros
	Endereço: Rua Dr. Waldemar da Costa Lima, 86 - Atuba
	Responsável pelo recebimento: Andréa de Fátima de Quadros
3	Escola Municipal Antonio Alceu Zielonka – Diretora Elaine de L. Figueira
	Endereço: Rua Tibúrcio Gomes de Oliveira, 35 – Atuba
	Responsável pelo recebimento: Elaine de Lima Figueira
4	Escola Municipal Antonio Andrade – Diretora Sandra Regina N. Faria
	Endereço: Rua João Mendes Batista, 430 – Maria Antonieta
	Responsável pelo recebimento: Sandra Regina Nascimento Faria
5	Escola Municipal Aroldo de Freitas – Diretora Luciôla Eloina D. B. Nunes
	Endereço: Rua Pedro Fanor, 517 – Emiliano Perneta
	Responsável pelo recebimento: Luciôla Eloina Dal Bem Nunes
6	Escola Municipal Candido Portinari – Diretora Alessandra T. G. de Lima



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Endereço: Rua Norberto Ribeiro da Motta, 117 – J. Claudia
	Responsável pelo recebimento: Alessandra Taborda Gomes de Lima
7	Escola Municipal Chafic Smaka – Diretora Cleuza do Rocio M. Anhaia
	Endereço: Rua Nilo Peçanha, 76 – J. Amélia
	Responsável pelo recebimento: Cleuza do Rocio Moreira Anhaia
8	Escola Municipal Clementina Cruz – Diretora Vera Lucia de A. de Oliveira
	Endereço: Rua Guilherme Weiss, 597 – Estância Pinhais
	Responsável pelo recebimento: Vera Lucia de Agostinho de Oliveira
9	Escola Municipal Elis de Fátima Zen – Diretora Carolyna R. O. Marques
	Endereço: Rua João Mendes Batista, 302 – Maria Antonieta
	Responsável pelo recebimento: Carolyna Resende de Oliveira Marques
10	Escola Municipal Felipe Zeni – Diretora Tatiane Alves de M. D. Pacheco
	Endereço: Rua Corbélia, 329 – Alto Tarumã
	Responsável pelo recebimento: Tatiane Alves de Miranda D. Pacheco
11	Escola Municipal Frei Egídio Carlotto – Diretora Debora C. B. Zaramela
	Endereço: Rua Crescêncio Batista, 6151 – Atuba
	Responsável pelo recebimento: Debora Cristina Bagatin Zaramela
12	Escola Municipal Guilherme Ceolin – Diretora Graziela Ferrari Belio
	Endereço: Rua Guilherme Ceolin, 520 – Vargem Grande
	Responsável pelo recebimento: Graziela Ferrari Belio
13	Escola Municipal João Leal – Diretora Valquíria Barbosa de S. Fernandes
	Endereço: Rua Reinaldo Ribas, s/n – Atuba
	Responsável pelo recebimento: Valquíria Barbosa de Souza Fernandes
14	Escola Municipal João Leopoldo Jacomel – Diretora Marystella G. Lessim



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Endereço: Rua Rio Paraná, 518 – Wissópolis
	Responsável pelo recebimento: Marystella Gotardelo Lessim
15	Escola Municipal José Brunetti Gugelmin – Diretora Giseli Rosa
	Endereço: Rua Malásia, 385 – Pineville
	Responsável pelo recebimento: Giseli Rosa
16	Escola Municipal Lírio Jacomel – Diretora Giani Kesserle da Costa Bento
	Endereço: Rua Azaleia, 144 – Jardim Karla
	Responsável pelo recebimento: Giani Kesserle da Costa Bento
17	Escola Municipal Maria Cappellari – Diretora Jheniffer Araujo C. Ferreira
	Endereço: Rua Augusto Trevisan, 176 – Maria Antonieta
	Responsável pelo recebimento: Jheniffer Araujo Coelho Ferreira
18	Escola Municipal Maria Chalcoski – Diretora Luciane de Fatima Chyla
	Endereço: Rua América do Sul, 209 – Centro
	Responsável pelo recebimento: Luciane de Fatima Chyla
19	Escola Municipal Marins de Souza Santos – Diretora Marilei D. D. Correia
	Endereço: Avenida Juriti, 168 – J. Claudia
	Responsável pelo recebimento: Marilei Dias Domingues Correia
20	Escola Municipal Odile Charlotte Bruinje – Diretora Claudia Nair Fonseca
	Endereço: Rua Luiz Vassela, 224 – J. Claudia
	Responsável pelo recebimento: Claudia Nair Fonseca
21	Escola Municipal Poty Lazzarotto – Diretora Cristiane Lucia Hein Ercole
	Endereço: Rua das Palmeiras, 147 – Emiliano Perneta
	Responsável pelo recebimento: Cristiane Lucia Hein Ercole
22	Escola Municipal Prof. ^a Thereza C. Machado – Diretora Maria C. Custódio



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Endereço: Rua Rio Ipiranga, 212 – Weissópolis
	Responsável pelo recebimento: Maria Cristina Custódio
23	Escola Municipal Severino Massignan – Diretora Inês K. A. Cordeiro
	Endereço: Rua Rio Solimões, 707 – Weissópolis
	Responsável pelo recebimento: Inês Kadlubiski Alves Cordeiro
Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI)	
24	CMEI Aprendendo e Crescendo – Diretora Elizabete A. B. Macedo
	Endereço: Rua Floral, 100 – Alto Tarumã
	Responsável pelo recebimento: Elizabete Aparecida Batista Macedo
25	CMEI Cora Coralina – Diretora Janaina Henrique Ferreira Prigol
	Endereço: Rua Juscelino Kubitschek, 261 – Vila Amélia
	Responsável pelo recebimento: Janaina Henrique Ferreira Prigol
26	CMEI Enedina Alves Marques – Diretora Rosélis de Fátima S. Waltrick
	Endereço: Rua Guilherme Weiss, 450 – Estância Pinhais
	Responsável pelo recebimento: Rosélis de Fátima Sizanowski Waltrick
27	CMEI Helena Kolody – Diretora Ana Michele dos S. Ferreira
	Endereço: Rua Reinaldo Ribas, 5500 - Atuba
	Responsável pelo recebimento: Ana Michele dos Santos Ferreira
28	CMEI Jane Ana – Diretora Janaina Chibinski
	Endereço: Rua Antonio Andrade, 100 – Maria Antonieta
	Responsável pelo recebimento: Janaina Chibinski
29	CMEI Jaqueline Batista de Paula – Diretora Edilaine Maria C. Tognato
	Endereço: Rua Calhandra, 1337 – Jardim Cláudia
	Responsável pelo recebimento: Edilaine Maria Coelho Tognato



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

30	CMEI João Batista Costa – Diretora Ana Rita Lisot Oneda
	Endereço: Rua Cassiano Ricardo, 520 – Vargem Grande
	Responsável pelo recebimento: Ana Rita Lisot Oneda
31	CMEI Marcelino Champagnat – Diretora Raquel Ildefonso Vieira Ryszka
	Endereço: Rua João Mendes Batista, 430 – Maria Antonieta
	Responsável pelo recebimento: Raquel Ildefonso Vieira Ryszka
32	CMEI Milton Santos – Diretora Iraliz Martins Fantin
	Endereço: Rua João Arantes Neto, 102 – Vila Amélia
	Responsável pelo recebimento: Iraliz Martins Fantin
33	CMEI Monteiro Lobato – Diretora Fabíola Alves Favoretto
	Endereço: Rua Paranavaí, 782 – Emiliano Perneta
	Responsável pelo recebimento: Fabíola Alves Favoretto
34	CMEI Perpétuo Socorro – Diretora Fabiane Borges Rodrigues Malverdel
	Endereço: Rua Crescêncio Batista, 414 – J. Claudia
	Responsável pelo recebimento: Fabiane Borges Rodrigues Malverdel
35	CMEI Pequeno Príncipe – Diretora Priscyla Mendes Landarin
	Endereço: Rua João Mendes Batista, 430 – Maria Antonieta
	Responsável pelo recebimento: Priscyla Mendes Landarin
36	CMEI Preparando o Futuro – Diretora Débora Cristina da C. dos Santos
	Endereço: Rua Florindo Lindes, 600 – J. Amelia
	Responsável pelo recebimento: Debora Cristina da Cruz dos Santos
37	CMEI Raimunda Boeng Gorges – Diretora Angelita de Souza F. Marinho
	Endereço: Rua Rio Paranapanema, 979 – Weissópolis
	Responsável pelo recebimento: Angelita de Souza Freire Marinho



Prefeitura Municipal de Pinhal-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

38	CMEI Rosi Galvão – Diretora Edna Cavalheiro Pereira
	Endereço: Rua Manacá, s/n – J. Karla
	Responsável pelo recebimento: Edna Cavalheiro Pereira
39	CMEI Tarsila do Amaral – Diretora Silvana Aparecida Domingues
	Endereço: Rua Cassiano Ricardo, 714 – Vargem Grande
	Responsável pelo recebimento: Silvana Aparecida Domingues
40	CMEI Tatiana Belinky – Diretora Juliana Fernanda Leal Correa
	Endereço: Rua Rio Negro, 180 – Weissópolis
	Responsável pelo recebimento: Juliana Fernanda Leal Correa
41	CMEI Tia Marlene – Diretora Vanessa Souza Mohr dos Santos
	Endereço: Rua Rio Purus, 195 – Weissópolis
	Responsável pelo recebimento: Vanessa Souza Mohr dos Santos
42	CMEI Vinicius de Moraes – Diretora Gisele Aparecida de O. Targino
	Endereço: Rua Rio Iguaçu, 277 – Weissópolis
	Responsável pelo recebimento: Gisele Aparecida de Oliveira Targino
43	CMEI Vó Charlote – Diretora Stela Maris Hirt da Silva
	Endereço: Rua Manoel Lucas Evangelista, 245 – Atuba
	Responsável pelo recebimento: Stela Maris Hirt da Silva
44	CMEI Vó Margarida – Diretora Eloam Bonzatto Grechoniak
	Endereço: Rua Mário Marques Guimarães, 760 - Pineville
	Responsável pelo recebimento: Eloam Bonzatto Grechoniak

Unidades da Secretaria Municipal de Saúde	
01	Secretaria Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Endereço: Guilherme Weiss, 320 Bairro: Estância Pinhais
	Responsável pelo recebimento: Silvio Pampuch/ Adriel da Rocha
2	Unidade de Saúde Tarumã
	Endereço: Rua Guilherme Weiss, 500 Bairro: Estância Pinhais;
	Responsável pelo recebimento: Susanmeire Ito A. dos Santos
3	Unidade de Saúde Perdizes
	Endereço: Rua Crescencio Batista, 514 Bairro: Vila Perdizes;
	Responsável pelo recebimento: Maria Fernanda Caldeira
4	Unidade de Saúde Tebas
	Endereço: Av. Juriti, 132 Bairro: Vila Tebas.
	Responsável pelo recebimento: Gabriela Tenorio Pereira Galvão
5	Unidade de Saúde Esplanada
	Endereço: Rua Gana, 126 Bairro: Vila Esplanada.
	Responsável pelo recebimento: Ana Cristina da Silveira Ballinhas
6	Unidade de Saúde Vila Amélia
	Endereço; Rua Arthur Bernardes, 342 Bairro: Vila Amélia.
	Responsável pelo recebimento: Thaisa Munoz
7	Unidade de Saúde Maria Antonieta
	Endereço: Rua Jerônimo Mendes dos Santos, 506 Bairro: Maria Antonieta.
	Responsável pelo recebimento: Simone Busatto Salmazo
8	Unidade de Saúde Vargem Grande
	Endereço: Rua Guilherme Ceolin, 551 Bairro: Vargem Grande
	Responsável pelo recebimento: Bianca Battaglin Rizzatto
9	Unidade de Saúde Jardim Weissopolis



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Endereço: Rua Rio Trombetas, 888 Bairro Jardim Weissopolis.
	Responsável pelo recebimento: Márcia Orica dos Santos
10	Unidade de Saúde Vila Perneta
	Endereço: Rua Maximiliano Rohrsetzer, 983 Bairro: Vila Perneta.
	Responsável pelo recebimento: Juliana da Costa Duarte Kierski
11	Unidade de Saúde Ana Nery
	Endereço: Rua Jacarezinho, 1945 Bairro: Jardim Alto Tarumã
	Responsável pelo recebimento: Taniclaer Stahlhoefer
12	Unidade de Saúde Jardim Karla
	Estrada Ecológica de Pinhais, 3.158 Bairro Jardim Karla.
	Responsável pelo recebimento: Elisângela Dutra Correia
13	Unidade de Saúde da Mulher
	Endereço: Rua Rio Solimões, 710 Bairro: Jardim Weissópolis
	Responsável pelo recebimento: Kátia Gaberz Kirschnik
14	CCA – Centro de Controle de Agravos
	Endereço: Rua 15 de Novembro, 92 Bairro: Centro.
	Responsável pelo recebimento: Dielli Cristine Bondan dos Reis
15	GEVAM
	Endereço: Rua Alto Paraná, 1789 Bairro: Vila Perneta.
	Responsável pelo recebimento: Priscila Cristiane Bordin
16	CAPS-AD
	Endereço: Rua Antonio Andrade, 153 Bairro: Maria Antonieta.
	Responsável pelo recebimento: Leni Pereira da Silva Ribeiro
17	CAPS II



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Endereço: Rua Primeiro de Maio, 414 Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Fátima Klauss
18	Centro de Especialidades
	Endereço: Rua Ásia, 85 Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Érica Abkeila Rocha
19	SAMU/Remoção - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
	Endereço: Rua Wanda dos Santos Mallmann, 710 Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Graziela Giacometti Fermio Buffon

Unidades das Demais Secretarias	
1	Almoxarifado Central
	Endereço: Rua Carlos Drumonnd de Andrade, nº 166 , Bairro Vargem Grande
	Responsável pelo recebimento: Wilton Filipe de Carvalho Isquierdo
2	Departamento de Bens e Serviços (DEBES)
	Endereço: Rua Carlos Drumonnd de Andrade, nº 166, Bairro Vargem Grande
	Responsável pelo recebimento: Eduardo de Paulino Borges
3	Departamento de Patrimônio e Cadastro - DEPAC
	Endereço: Rua Carlos Drumonnd de Andrade, nº 166, Bairro Vargem Grande (atrás do prédio do DEPRO/Secretaria de Obras)
	Responsável pelo recebimento: Gilmar ou Margarete
4	Conselho Tutelar
	Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 553, bairro Centro
	Responsável pelo recebimento: a definir
5	SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social - Sede Administrativa



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Endereço: Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.050, Bairro Centro
	Responsável pelo recebimento: Neusa Maria Canal ou Josiane Rosa
6	Departamento de Assistência Judiciária e Cidadania (DEAJC)
	Endereço: Rua Jerônimo Busato Filho, nº 133 - Piso Superior, Bairro Estância Pinhais
	Responsável pelo recebimento: Maria das Graças Dalbello ou Gisele Cassano
7	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Sul
	Endereço: Rua Rio Trombetas, nº 828, Bairro: Weissopolis
	Responsável pelo recebimento: Kelen de Paula ou Luciana Maceno
8	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Leste
	Endereço: Av. Maria Antonieta Santos nº 361, Bairro: Maria Antonieta
	Responsável pelo recebimento: Aurora Harume Abe ou Arlene Carignano
9	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Norte
	Endereço: Rua Nilo Peçanha, nº 502, Bairro: Jardim Amélia
	Responsável pelo recebimento: Karina Ulson
10	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Oeste
	Endereço: Av. Antônio Taborda Ribas, nº 116, Bairro: Atuba
	Responsável pelo recebimento: Carlos Mattos ou Danielly
11	Centro de Convivência do Idoso – CCI
	Endereço: Rua Guilherme Weiss, nº 450, Bairro: Estância Pinhais
	Responsável pelo recebimento: Simonne Lima ou Keila
12	Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
	Endereço: Rua 7 de Setembro, nº 205, Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Gileade Paulino de Souza ou Caroline Martins
	Centro da Juventude



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Endereço: Rua Ataulfo Alves S/N com Rua João Mendes Batista, Bairro: Maria Antonieta
	Responsável pelo recebimento: Vilmar da Silva Rodrigues Junior ou Gustavo José da Costa
14	Núcleo de Convivência Familiar Norte
	Endereço: Rua Eliza Mendes, nº 200, Bairro: Jardim Amélia – Privê
	Responsável pelo recebimento: Cintia Siqueira de Mello
15	Unidade de Acolhimento Institucional de Pinhais I (UAPI)
	Endereço: Rua Rosa Macarini, nº 530, Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Kelen, Aurora e Cynthia.
16	Unidade de Acolhimento Institucional de Pinhais II (UAPI)
	Endereço: Rua Santa Alves Petra, Nº 367 - Emiliano Perneta
	Responsável pelo recebimento: Kelen de Paula Silva
17	Espaço de Convivência e Cidadania – ECC
	Endereço: Rua Floral, 2728, Bairro: Alto Tarumã
	Responsável pelo recebimento: Gileade Paulino de Souza ou Caroline Martins
18	Centro de Referência Maria da Penha
	Endereço: Rua 21 de Abril, nº 321, Bairro: Centro
	Responsável pelo Atendimento: Heloisa Soares Ferreira ou Juliana Hubner
20	Cozinha Social da SEMAS
	Endereço: Rua Rio Tietê, nº 380, Bairro: Weissópolis
	Responsável pelo Atendimento: Daniela Rau Sperandio
	NIP - Núcleo de Inclusão Produtiva
	Endereço: Rua Reinaldo Ribas, nº 993, Bairro Atuba



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Responsável pelo recebimento: Stela Maris ou Cintia
21	SEMMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Sede Administrativa
	Endereço: Rua Cairo, nº 76, Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Vanussa Popovicz e Francielli
22	Complexo Cerimonial de Pinhais
	Endereço: Rua Nova Esperança, nº 1300, Bairro: Emiliano Perneta
	Responsável pelo recebimento: Adriana Carla de Souza e Rohnes
23	SEMDE - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - Sede Administrativa
	Endereço: Av. Ayrton Senna da Silva, nº 2842, Bairro: Estância Pinhais
	Responsável pelo recebimento: Dayane Cupini e Thais Favile
24	Armazém da Família
	Endereço: Rua América do Sul, nº 682, Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Leandro Zardo e Clodoaldo Souza de Oliveira
25	Ginásio Poliesportivo Tancredo de Almeida Neves
	Endereço: Rua 11 de Junho, nº 637, Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Janaína dos Santos Neves
26	Centro Cultural Wanda dos Santos Mallmann
	Endereço: Rua 22 de Abril, nº 305, Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Luis Fernando Caroli
27	Ginásio Esportes Moradas Perdizes
	Endereço: Rua Reinaldo Ribas, nº 108, Bairro: Atuba
	Responsável pelo recebimento: Carlos Roberto de Oliveira Barros ou Fernanda Roseli dos Santos
28	Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Endereço: Rua Rio Trombetas, nº 828, Bairro: Weissópolis
	Responsável pelo recebimento: Vânia Isabel Faria Rusycky ou Fabiane Caroline Bueno
29	Polo Esportivo e Cultural Pedro Arizona
	Endereço: Rua Maria Gonçalves Garcia, nº 150, Bairro: Alto Tarumã
	Responsável pelo recebimento: Marciano Miquelace Cavalheiro Nicolleli de Lima
30	Escola de Dança de Pinhais
	Endereço: Rua 15 de Novembro, nº 107, Bairro: Estância Pinhais
	Responsável pelo recebimento: Leandro Zardo e Clodoaldo Souza de Oliveira
31	Centro de Iniciação ao Esporte – CIE
	Endereço: Av. Maringá, nº 2653, Bairro: Atuba
	Responsável pelo recebimento: Marlon ou Ubiratan Martins Junior
33	SEMUR - Secretaria Municipal de Urbanismo - Sede Administrativa
	Endereço: Rua Camilo de Lellis, nº 453, Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Adriana Siegel
34	DIAM/SESET - Divisão de Administração
	Endereço: Rua Primeiro de Maio, nº 428 , Bairro: Centro
	Responsável pelo Recebimento: Julie, Andreia Ramos, Alexandre Ieger
36	Guarda Municipal
	Endereço: Rua América do Sul, nº 23, Bairro: Centro
	Responsável pelo recebimento: Larissa Mena e/ou Ari Antonio Stermer (Ramais: 5111/ 5079)
37	SEMOP - Secretaria Municipal de Obras Públicas - Sede Administrativa
	Rua Carlos Drummond de Andrade, nº 166, Bairro: Vargem Grande



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	Responsável pelo recebimento: Edgar Luiz da Silva Assumpção ou Andre Luiz de Britto Cardoso
--	---

Obs: Demais unidades poderão vir a ser inauguradas ou ainda haver alterações dos endereços atuais.

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](#)).



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

6.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal 346/2023.

6.8. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

6.8.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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](#)).

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

6.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.8.4. 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.

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

6.8.6. 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

6.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

- 6.9.1.** 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
- 6.10.** 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.
- 6.10.1.** 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.
- 6.10.2.** 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.
- 6.10.3.** 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.
- 6.11.** 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.



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

6.12. O gestor do contrato deverá 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.

6.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

• **Das Sanções**

6.14. O(s) licitante(s) estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.

6.15. Para o atraso no início da execução dos serviços, em relação ao prazo estipulado será aplicado sobre o valor da parcela inadimplida, o percentual de: 1) 3% (dois por cento) para atrasos de até 48 (quarenta e oito) horas sobre o valor do serviço solicitado; 2) 5% (cinco por cento) para atrasos de até 72 (setenta) horas sobre o valor do serviço solicitado e; 3) 10% (oito por cento) para atrasos de até 120 (cento e vinte) horas sobre o valor do serviço solicitado;

6.16. O atraso superior a 120 (cento e vinte) horas será considerado inexecutado o serviço, sendo aplicada a multa compensatória no importe de **20%** (vinte por cento) sobre o valor do serviço solicitado.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará como Instrumento de Medição de Resultado a pesquisa junto às unidades administrativas/equipamentos que recebem o produto, além da fiscalização pelo fiscal administrativo de contrato presente nos mesmos. Será verificado se o produto entregue está dentro das normas específicas.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

● **Do recebimento**

7.2. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:

- 7.2.1. definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado no prazo de 05 (cinco) dias que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.3. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato.

7.4. No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário do recebimento e/ou da execução dos serviços, quem realizou a entrega, como foi entregue o produto ou prestado o serviço, marca ou modelo, número do termo do contrato e/ou da nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do contrato.

7.5. Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.

7.6. A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do contrato, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.7. O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

7.8. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.9.1. O fiscal técnico 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;

7.9.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 7.14.1.** Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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.
- 7.14.2.** Realizar-se-á 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.14.3.** Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.14.4.** Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.14.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e posteriormente para a Seção de Pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.15.** 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.
- 7.16.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.17.** 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.



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

● **Liquidação**

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [Decreto Municipal nº 346, de 2023](#).

7.19. 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 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.

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

7.20.1. o prazo de validade;

7.20.2. a data da emissão;

7.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.20.5. o valor a pagar; e

7.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou 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 14.133/2021](#).



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhaís ou 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.24. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhaís ou 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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**

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.

7.29. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

7.30. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

7.31. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.

- **Forma de pagamento**

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

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

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.34.1. 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.

7.35. 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.

- **Do critério de reajuste/repactuação**

7.36. Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstas na Lei 14.133/2021, **e os casos previstos no artigo 193, do Decreto Municipal nº 346/2023.**



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

7.37. O reajuste será realizado de ofício pelo gestor do contrato ou da ata de registro de preços, formalizado mediante apostila pela Gerência de Apoio a Licitações do Departamento de Compras e Licitações.

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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO e o modo de disputa será aberto.

• Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Poderão participar da presente Licitação pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições exigidas na Lei nº 14.133/2021, bem como as demais exigências contidas no presente edital.

8.2.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

8.2.2.1. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública com fulcro no inciso IV do artigo 150 da Lei Estadual nº 15.608/2007;

8.2.2.2. Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;

8.2.2.3. Empresa que tenha como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

● **Habilitação jurídica**

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#).

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

8.10. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.11. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] 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.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.21. A prova de regularidade fiscal alcança a matriz e as filiais de uma pessoa jurídica, conforme entendimento esposado pela 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça (EAREsp 2.025.237).

• **Qualificação Econômico-Financeira**

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.24.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#)).

• **Qualificação Técnica**

8.27. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.

8.28. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.

8.29. Autorização de funcionamento expedida pela Agência Nacional de Petróleo (ANP).

8.30. Certificado de licenciamento do corpo de bombeiro (CLCB).

8.31. A proposta comercial deverá ter descrição clara e detalhada dos produtos, obedecendo as especificações e quantitativos, bem como indicação de marca para os produtos, características, especificações técnicas e demais elementos necessários para a individualização do objeto licitado.

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971](#);



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- 8.32.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.32.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.32.4.** O registro previsto na [Lei nº 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 8.32.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.32.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 8.32.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 578.744,40 reais (quinhentos e setenta e oito mil, setecentos e quarenta e quatro reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:



Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

Gestão/Unidade	Fonte de Recursos	Reduzido	Elemento de Despesa	Programa de Trabalho	Plano Interno
SEMAD Departamento de Administração	004.001.004.122.0040 .2001.3.3.90.30.04.00	179	Gás e outros materiais engarrafados	40 - Apoio Administrativo	2001 - Promover suporte administrativo às atividades do Programa
SEMED Departamento de Administração	05.001.012.361.0074. 6012.33.90.30.04.009	189	Gás e outros materiais engarrafados	74 - Pinhais: Educação Básica de Qualidade para Todos	6012 - Atividades da Rede Municipal de Ensino - Ensino Fundamental - Salário Educação

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

12. OUTRAS INFORMAÇÕES OU CONDIÇÕES GERAIS

11.1 A Administração Pública não está obrigada a adquirir todo o montante registrado.

11.2 Correrão por conta exclusiva do fornecedor as despesas com embalagem, seguro e transporte ou quaisquer outras despesas, para entrega do material até o local designado.

11.3 Para aplicação do percentual de desconto objetivando a definição do preço final de pagamento, será considerado o valor menor preço por item.

11.4 Os quantitativos e valores estimados serão considerados apenas para efeito de julgamento da licitação, sendo que para efeito de pagamento serão computados os quantitativos efetivamente fornecidos na data de emissão da Nota Fiscal.

Pinhais, 20 de junho de 2023.

Bárbara Minas
Fiscal de contrato



Prefeitura Municipal de Pinhaís-PR	
Fis.	Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL TÉCNICO E VEÍCULOS

Ao Pregoeiro da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Com referência à (MODALIDADE E Nº DA LICITAÇÃO)

A Empresa **(ABC LTDA)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **(00.000.000/0001-00)**, com sede na **(Rua A, nº 01, cj. 01)**, neste ato representada por seu **(sócio gerente, (João da Silva)**, brasileiro, **(casado)**, **(empresário)**, portador da cédula de identidade RG nº **(Nº 1.111.111/Pr.)**, inscrito no CPF sob o nº **(Nº DO 111.111.111-11)**, residente na **(Rua B, nº 01, ap. 01)**, nos termos do(a) **(XXXª Alteração do Contrato Social)**, declara que, se considerada adjudicatária da presente licitação:

* Manterá em seu quadro funcional profissionais habilitados (condutores com Carteira Nacional de Habilitação com prazo de validade vigente) , que irá se responsabilizar tecnicamente pelo transporte, manuseio e entrega adequada do produto. * Dispor de veículo(s) próprio(s) a serem utilizado(s) para o transporte do produto, conforme a **Resolução nº 26, publicada, em 27 de maio de 2015, pela ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis)** que regulamentou a “comercialização, em áreas urbanas e rurais, e a entrega de recipientes transportáveis de GLP em domicílios de consumidores, em estabelecimentos comerciais e industriais, para consumo próprio, e entre revendedores autorizados pela ANP, por meio de veículos automotores”.Que presta a presentes declarações sob as penalidades cabíveis, constantes em edital, na Lei Estadual nº 15.608/07, e subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei nº 14133/2021, sem prejuízo de demais cominações que se verificarem aplicáveis à espécie.

(LOCAL E DATA)

(aa)

ABC LTDA

João da Silva

Sócio Gerente