



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Aquisição de paletes para a Prefeitura Municipal de Pinhais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e Quantitativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	PALETE DE MADEIRA, PADRÃO PBR, COM MEDIDAS 1000 (L) X 1200 (P)MM, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA DE 1000KG.	UNID	700	R\$ 53,00	R\$ 37.100,00
2	PALETE DE MADEIRA, PADRÃO PBR, COM REVESTIMENTO SUPERIOR EM CHAPATEX OU COMPENSADO, COM MEDIDAS 1000 (L) X 1200 (P)MM, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA DE 1000KG.	UNID	300	R\$ 66,00	R\$ 19.800,00
				TOTAL GERAL	R\$ 56.900,00

1.3. Características da Contratação

1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

Sim

Não (X)

1.3.2. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum.

1.4. Prazo de Execução e Vigência

1.4.1. O prazo de execução do presente objeto será de 60 (sessenta) dias, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. O prazo de vigência será de 90 (noventa) dias contados a partir do prazo final de execução.

1.4.3. Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Possui convênio ou o recurso é derivado de transferência voluntária.

Sim

Não (x)

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

A estruturação e melhoria dos almoxarifados da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Administração é de suma importância para um melhor andamento dos trabalhos. Os paletes desempenham um papel crucial na logística e na movimentação dos itens recebidos, garantindo eficiência, segurança e organização dos ambientes e das operações.

Sendo assim, diante da necessidade de atualização e otimização dos almoxarifados, a aquisição de paletes se justifica, visto que são utilizados diariamente para armazenar, transportar e empilhar uma variada gama de produtos e materiais que recebemos diariamente. Cabe salientar que a falta de paletes adequados pode resultar em atrasos nas entregas, danos aos materiais e produtos recebidos, como também risco à segurança dos servidores que trabalham nos almoxarifados.

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

A solução para a aquisição de paletes foi a realização de um processo de contratação direta por meio de Dispensa de Licitação em razão do valor. A quantidade a ser adquirida é suficiente para atendimento dos almoxarifados da Secretaria Municipal de Administração e de Educação.

● **Quantidade:**

Item 01 - 700 unidades

Item 02 - 300 unidades

● **Especificações:**

Os paletes devem ser construídos com materiais duráveis e resistentes, capazes de sustentar a carga máxima especificada.

Item 01 - imagem de referência:



Item 02 - imagem de referência:

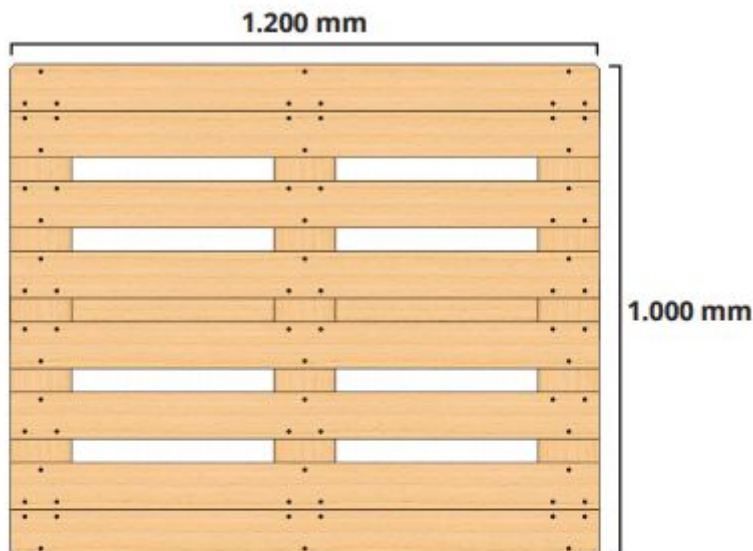


PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA



- **Tamanho:**
Padrão PBR com tamanho de 1.000(L) x 1.200(P) mm.



- **Capacidade de carga:**
Ambos os itens com capacidade mínima de carga de 1.000kg.
- **Durabilidade:**
Os paletes devem ser projetados para resistir ao uso constante e à exposição a diferentes condições ambientais.
- **Segurança:**
Os paletes devem atender aos padrões de segurança relevantes para garantir a integridade física dos servidores e a proteção dos produtos. Visto que estamos solicitando paletes no Padrão PBR, os mesmos devem estar de acordo com a ABNT e NBR.

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.1. O valor máximo admitido para a presente contratação direta é de **R\$ 56.900,00 (cinquenta e seis mil e novecentos reais)**.

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

- 5.1. A contratação será realizada por meio de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, por **DISPENSA DE LICITAÇÃO** em **RAZÃO DO VALOR**, conforme discorre a Lei nº 14.133/2021, Art. 75, inciso II:

“Art. 75. É dispensável a licitação:
II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.”

Sendo que o limite do inciso II foi atualizado pelo Decreto Federal nº 11.871/2023 para R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. O prazo de entrega dos bens é de 60 (sessenta) dias, contados da entrega da nota de empenho.
- 6.2. A entrega dos produtos solicitados pelos departamentos da Prefeitura, juntamente com a Nota Fiscal/Boleto deverá ser realizada obrigatoriamente na Comissão Técnica de Fiscalização de Contratos de Aquisição de Bens, na Rua Carlos Drummond de Andrade, nº 166, Vargem Grande, Pinhais-PR, com prévio agendamento através do telefone (41) 9 9162-7245 e/ou (41)9 9227-3065. O responsável pelo recebimento será o presidente da Comissão Jorge Luiz Andrade.

6.3. Da Logística Reversa

- 6.3.1. Não se aplica.

6.4. Sustentabilidade

- 6.4.1. Não se aplica.

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica:

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. 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 do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. **Fiscalização**
- 7.6. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.7. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 7.8. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 7.9. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 7.10. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.11. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.12. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.13. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 7.14. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 7.15. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 7.16. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.17. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 7.18. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.19. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 7.20. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.21. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 7.22. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 7.23. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 7.24. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 7.25. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.26. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.27. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 7.28. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 7.29. Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 7.30. 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;
- 7.31. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.32. 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, se for o caso;
- 7.33. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.34. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.35. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.36. 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;
- 7.37. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 7.38. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 7.39. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 7.40. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 7.41. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.42. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 7.43. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.44. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.45. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.46. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 7.47. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.48. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.49. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.50. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.51. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.52. A fiscalização 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, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.53. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.54. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.54.1. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 7.54.2. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 7.54.3. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato.
- 7.54.4. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.
- 7.55. **Gestor do Contrato**
- 7.56. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.56.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 7.56.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 7.56.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.56.4. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 7.56.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.56.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.56.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 7.56.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 7.56.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 7.56.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.56.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo a instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 7.56.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.56.13. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 7.56.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.56.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 7.56.16. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 7.56.17. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 7.56.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.56.19. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.56.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - 7.56.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 7.56.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 7.56.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 7.56.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
 - 7.56.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.56.21. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 7.56.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 7.56.23. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.56.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.56.25. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 7.56.26. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 7.56.27. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.56.28. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 7.56.29. Outras atividades compatíveis com a função.



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

7.57. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato/ata de registro de preço oriundo deste processo, os seguintes servidores:**

SEMED

7.57.1. Gestor: Ramon Torres Zaleski, cargo: Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar, matrícula: 810860-0, email: ramon.zaleski@edu.pinhais.pr.gov.br.

7.57.2. Fiscal: Douglas Baray Gomes, cargo: Assistente administrativo, matrícula: 2320053-0 email: douglas.gomes@edu.pinhais.pr.gov.br.

SEMAD

7.57.3. Gestor: Gilmar Gandin, cargo: Assistente administrativo, matrícula: 707880-0, email: gilmarg@pinhais.pr.gov.br.

7.57.4. Fiscal: Célio Luiz de Souza, cargo: Motorista, matrícula: 0461458-1, email: celio.souza@pinhais.pr.gov.br.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

8.1.1. Se fornecimento de bens:

8.1.2. Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal técnico ou fiscal técnico setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

8.1.3. Definitivamente, pelo fiscal e gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2.1. 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 referem a parcela a ser paga.

8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 8.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.6.2. 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.
- 8.6.3. 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, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.6.5. 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.
- 8.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 8.8.1. Emitir 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, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
 - 8.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.9. 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.
- 8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.11. 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.

9. SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não se aplica.

10. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 10.1. Não se aplica.

11. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 11.1. Não se aplica.

12. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

- 12.1. Não se aplica.

13. EXIGÊNCIAS PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. Não se aplica.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 14.1. Não se aplica.



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

15. SANÇÕES

- 15.1.1. Os licitantes 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.
- 15.2. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia/hora de atraso, limitada a 30 (trinta) dias.
- 15.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento).

16. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação aos critérios de pagamento.
- 16.2. As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
2024
- 16.3. 004.001.004.122.0040.2001.33.90.30.19.00
- 16.4. 05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.1900

Ana Paula Panhossi

Equipe de Planejamento

Departamento de Administração

Secretaria Municipal de Educação

Gilmar Gandin

Gestor de Contrato

Departamento de Administração

Secretaria Municipal de Administração

Célio Luiz de Souza

Fiscal de Contrato

Departamento de Administração

Secretaria Municipal de Administração

Ramon Torres Zaleski

Douglas Baray



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

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Gestor de Contrato

Departamento de Infraestrutura Escolar

Secretaria Municipal de Educação

Fiscal de Contrato

Departamento de Infraestrutura Escolar

Secretaria Municipal de Educação