



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Contratação de empresa para Aquisição e manutenção de Telas Mosquiteiras para Prefeitura Municipal de Pinhal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e Quantitativos

LOTE ÚNICO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMA T/CAT SER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR Material / Serviço	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Aquisição de tela mosquiteira em fibra de vidro com revestimento 100% PVC, malha 18x16, diâmetro de 0,11" (0,28mm), moldura em perfis de alumínio na cor prata, com escovas de vedação, com sistema de sobrepor através de presilhas na cor prata e barra de alargamento em perfil de alumínio cor prata, com instalação.	442020	m²	405	Material R\$264,83 Serviço R\$159,99	R\$ 424,82	R\$ 172.052,10
2	Aquisição de tela mosquiteira em fibra de vidro com revestimento 100% PVC, malha 18x16, diâmetro de 0,11" (0,28mm), moldura em perfis de alumínio na cor prata, com escovas de vedação, com sistema guilhotina de correr e presilhas na cor prata para travamento e barra de perfil U 1,5 cm x 1,5cm sendo usado como trilhos, com instalação.	442020	m²	50	Material R\$273,10 Serviço R\$168,45	R\$ 441,55	R\$ 22.077,50
3	Aquisição de porta de giro sendo metade da parte superior em tela em fibra de vidro com revestimento 100% PVC, malha 18x16, diâmetro de 0,11" (0,28mm), moldura em perfis de alumínio na cor prata e parte inferior em chapa de alumínio de 1mm com dimensões de 17cm e 80cm sobrepostas, com instalação.	487185	m²	143	Material R\$715,01 Serviço R\$420,82	R\$ 1.135,83	R\$ 162.423,69
4	Aquisição de barra de alargamento em perfil de alumínio de 25x25mm, na cor prata, com instalação.	615804	m	30	Material R\$78,12 Serviço R\$37,97	R\$ 116,09	R\$ 3.482,70
5	Aquisição de barra de alargamento em perfil de alumínio de 25x50mm, na cor prata, com instalação.	615804	m	100	Material R\$112,59 Serviço R\$58,08	R\$ 170,67	R\$ 17.067,00
6	Substituição de tela mosquiteira, sistema de sobrepor, em fibra de vidro com revestimento 100% PVC, malha 18x16, diâmetro de 0,11" (0,28mm).	442020	m²	200	Material R\$193,79 Serviço R\$101,78	R\$ 295,57	R\$ 59.114,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

7	Substituição de tela da porta de giro em fibra de vidro com revestimento 100% PVC, malha 18x16, diâmetro de 0,11" (0,28mm).	16675	m²	205	Material R\$188,44	R\$ 307,41	R\$ 63.019,05
					Serviço R\$118,97		
8	Substituição de chapa de alumínio, parte inferior, da porta de giro com espessura de 1mm e dimensões de 17 cm e 80 cm sobrepostas, na cor prata.	12750	m²	42	Material R\$299,84	R\$ 454,67	R\$ 19.096,14
					Serviço R\$154,83		
9	Substituição de dobradiça para porta de giro com perfil de 25 mm (dobradiça vai-vem).	442979	Unid	84	Material R\$134,75	R\$ 213,87	R\$ 17,965,08
					Serviço R\$79,12		
10	Substituição de puxador para porta de giro.	615240	Unid	56	Material R\$47,62	R\$ 74,80	R\$ 4.188,80
					Serviço R\$27,18		
11	Substituição de kit de acessórios para sistema de sobrepor com escovas de vedação, presilhas na cor prata e barra.	16675	Unid	30	Material R\$51,67	R\$ 80,87	R\$ 2.426,10
					Serviço R\$29,20		
TOTAL							R\$ 542.912,16

1.3. Características da Contratação

1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

(X) Sim

() Não

1.3.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizado(s) como comum(ns), conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, que diz: - “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

1.3.3. Justifica-se pelo **não parcelamento** da solução uma vez que se trata de serviços complementares entre si e que tradicionalmente são prestados por uma única empresa, e por serem de baixa complexidade. Como também não convém parcelar as aquisições do material e serviço, visto que há a necessidade de manter a padronização e qualidade nos espaços públicos.

1.3.4. O Regime de execução do contrato será unitário. Escolheu-se a empreitada por preço unitário, pois o objeto em questão, por sua natureza, não permite a precisa indicação dos quantitativos orçamentários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.4. Prazo de Vigência

- 1.4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4.2. A ata de registro de preços 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

(X) Não

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da necessidade encontra-se pormenorizada no ETP.
- 2.2. A fundamentação vem da necessidade de aquisição e manutenção das telas mosquiteiras constantes nos espaços que englobam a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde para atendimento da legislação vigente.
- 2.3. A Secretaria Municipal de Educação atua hoje no atendimento à infraestrutura de 43 unidades escolares, além de auditório e centro de formação de profissionais. Dentre os problemas que a Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Infraestrutura Escolar, busca solucionar está a necessidade do uso de portas e janelas teladas nas cozinhas das escolas, centros de educação infantil e em prédios das demais secretarias que participam deste processo, para a adequação dos espaços às normas vigentes. Estas demandas são periódicas e, portanto, deve ser prontamente atendida qualquer eventualidade a fim de não causar impactos negativos no andamento das atividades realizadas pelas unidades, como a aparição de pragas, que colocam em risco a alimentação escolar. Ademais, a Secretaria Municipal de Educação também atua na construção e ampliação de prédios escolares anualmente, acarretando em novas demandas a depender das exigências dos órgãos responsáveis e legislações em vigor, como a Resolução nº 216/2004 do Ministério da Saúde, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, assim como a conclusão de cada obra.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 3.1. A solução proposta envolve a contratação de serviço para a “Aquisição e manutenção de telas mosquiteiras”, por meio de Registro de Preços.
- 3.2. O pedido de licitação justifica-se para a manutenção e conservação dos equipamentos públicos da Prefeitura Municipal de Pinhal, a fim de cumprir as normas vigentes e demais recomendações sobre o tema. Faz-se necessária a contratação de empresa especializada no fornecimento e manutenção de telas mosquiteiras, visto que se trata do atendimento de demanda específica, para assegurar a completa vedação das janelas e portas de cozinhas, janelas de cantina, depósitos de alimentos, berçários e demais espaços, oferecendo proteção dos alimentos manipulados e ofertados aos educandos e colaboradores do Município e garantindo, assim, o atendimento e prestação dos serviços de qualidade à população, bem como as exigências dos órgãos nacionais, tais como a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Vale ressaltar que estas demandas são periódicas, exigem ata de registro de preços vigente para que qualquer eventualidade seja prontamente atendida e não cause impacto no andamento das atividades realizadas pelas escolas, centros de educação infantil e demais espaços públicos, uma vez que pais, responsáveis e a comunidade como um todo, contam diariamente com o acolhimento das crianças e entendem que o espaço educacional é um lugar seguro, salubre e que mantém regularmente suas obrigações.
- 3.3. **Ciclo do objeto:**
- 3.3.1. Confecção do objeto, optando por materiais duráveis e sustentáveis e garantindo todas as especificações e normas técnicas de produção, bem como a qualidade do produto final.
- 3.3.2. Instalação e/ou manutenção de telas no destino, conforme data e local descritos na Ordem de serviço, fornecendo toda as ferramentas, mão-de-obra habilitada para a execução do objeto, atendendo todas as exigências legais pertinentes.
- 3.3.3. Após a execução do objeto, deverá ser apresentado o atestado de recebimento/realização de serviço, assinado pelo Diretor da Escola/CMEI ou servidor responsável.
- 3.3.4. Gerenciamento dos resíduos, incluindo o descarte/limpeza dos resíduos remanescentes da produção, instalação, manutenção e substituição, inclusive das telas já existentes nos locais de realização de serviço.

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$542.912,16 (Quinhentos e quarenta e dois mil, novecentos e doze reais e dezesseis centavos)**, observados os valores máximos admitidos para cada item, conforme especificado no termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

- 5.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo 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 E FECHADO.
- 5.2.** O critério de julgamento será por GLOBAL.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

SERVIÇOS:

- 6.1. Condições de execução**
- 6.2.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.3.** O prazo de execução dos serviços e entrega de materiais é de 10 (dez) dias úteis, contados da entrega da ordem de serviço.
- 6.4.** A Administração emitirá a nota de empenho individualizada por demanda, no momento oportuno, especificando o produto e a quantidade pretendida, enviando-a por e-mail, não se obrigando a empenhar todo o valor contratual.
- 6.5.** Observado o prazo de entrega previsto no instrumento convocatório, o Contratado fará a entrega e instalação do material no local indicado na Ordem de Serviço.
- 6.6.** A contratada deve comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 6.7.** O material deverá ser entregue e instalado nos endereços, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h, sendo o frete, carga e descarga por conta do fornecedor até o local indicado. Uma vez entregues os produtos, inicia imediatamente a instalação.
- 6.8.** Os produtos entregues em desacordo com o especificado no instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a substituí-los no prazo determinado pelo Fiscal, sob pena de serem considerados em atraso, podendo ser aplicadas as penalidades cabíveis.
- 6.9.** Constatada a ocorrência prevista no item anterior, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até a regularização da pendência.
- 6.10.** Os produtos serão inteiramente recusados pela Contratante nas seguintes condições:
- 6.10.1.** Caso tenham sido entregues e instalados com as especificações diferentes das contidas no edital, seus anexos ou da proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

6.10.2. No caso de recusa de algum produto ou serviço, o licitante vencedor terá prazo de 10 (dez) dias úteis para providenciar a sua substituição.

6.11. Local da prestação dos serviços

6.11.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.11.1.1. **Secretaria Municipal de Educação** – Avenida Iraí, nº 696, Weissópolis, Pinhais/PR – e dependências:

- Centro Municipal de Educação Infantil Aprendendo e Crescendo – Rua Tanagra, 100, Alto Tarumã, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Cora Coralina – Rua Juscelino Kubitschek, 261, Jardim Amélia, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Enedina Alves Marques – Rua Guilherme Weiss, 450, Estância, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Helena Kolody – Rua Reinaldo Ribas, 418, Atuba, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Jane Ana – Rua Augusto Trevisan, 200, Maria Antonieta, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Jaqueline Batista de Paula – Rua Calhandra, 1.337, Jardim Cláudia, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil João Batista Costa – Rua Cassiano Ricardo, 730, Vargem Grande, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Marcelino Champagnat – Rua João Mendes Batista, 430, Maria Antonieta, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Milton Santos – Rua João Arantes Neto, 105, Jardim Amélia, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Monteiro Lobato – Rua Paranavaí, 782, Emiliano Perneta, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Nossa Senhora do Perpétuo Socorro – Rua Crescêncio Batista, 1.635, Jardim Cláudia, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Pequeno Príncipe – Rua Jerônimo Mendes dos Santos, 464, Maria Antonieta, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Preparando o Futuro – Rua Florindo Lindes, 600, Jardim Amélia, Pinhais/PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Centro Municipal de Educação Infantil Raimunda Boeng Gorges – Rua Rio Paranapanema, 999, Weissópolis, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Rosi Galvão – Rua Azaléia, 184, Jardim Karla, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Tarsila do Amaral – Rua Cassiano Ricardo, 762, Vargem Grande, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Tatiana Belinky – Rua Rio Negro, 180, Weissópolis, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Tia Marlene – Rua Rio Purus, 557, Weissópolis, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Vinícius de Moraes – Rua Rio Iguaçu, 277, Weissópolis, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Vó Charlote – Rua Manoel Lucas Evangelista Neto, 275, Atuba, Pinhais/PR.
- Centro Municipal de Educação Infantil Vó Margarida – Rua Mário Marques Guimarães, 760, Pineville, Pinhais/PR.
- CADS - Centro de Atendimento às Deficiências Sensoriais – Rua João Mendes Batista, 430, Maria Antonieta, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Anísio Teixeira – Rua Dr. Waldemar Costa Lima, 135, Atuba, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Antônio Alceu Zielonka – Rua Reynaldo Crozetta, 115, Atuba, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Antônio Andrade – Rua João Mendes Batista, 430, Maria Antonieta, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Aroldo de Freitas – Rua Pedro Fanor, 165, Emiliano Perneta, PR.
- Escola Municipal Cândido Portinari – Rua Norberto Ribeiro da Motta, 480, Jardim Cláudia, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Chafic Smaka – Rua Costa e Silva, 765, Jardim Amélia, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Clementina Cruz – Rua José Mariano dos Santos, 581, Estância Pinhais, Pinhais/PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Escola Municipal Dona Maria Chalcoski – Rua América do Sul, 989, Centro, Pinhais/PR.
- Escola Municipal de Educação Especial Elis de Fátima Zem – Rua João Mendes Batista, 334, Maria Antonieta, Pinhais//PR.
- Escola Municipal Felipe Zeni – Rua Corbélia, 1.982, Alto Tarumã, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Frei Egídio Carloto – Rua Crescêncio Batista, 744, Atuba, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Guilherme Ceolin – Rua Cassiano Ricardo, 520, Vargem Grande, Pinhais/PR.
- Escola Municipal João Leal – Rua Reinaldo Ribas, 540, Atuba, Pinhais/PR.
- Escola Municipal João Leopoldo Jacomel – Rua Rio Tietê, 440, Weissópolis, Pinhais/PR.
- Escola Municipal José Brunetti Gugelmin – Rua Malásia, 181, Pineville, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Lírio Jacomel – Rua Azaléia, 908, Jardim Karla, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Maria Cappellari – Rua Augusto Trevisan, 188, Maria Antonieta, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Marins de Souza Santos – Avenida Cotinga, 2.449, Jardim Cláudia, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Odile Charlotte Bruinjé – Rua Luiz Vasselai, 224, Jardim Cláudia, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Poty Lazzarotto – Rua das Palmeiras, 159, Emiliano Perneta, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Professora Thereza Corrêa Machado – Rua Rio Ipiranga, 212, Weissópolis, Pinhais/PR.
- Escola Municipal Severino Massignan – Rua Rio Solimões, 707, Weissópolis, Pinhais/PR.
- UEI Guilherme Ceolin – Rua Antartida, 758, Centro, Pinhais/PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

6.11.1.2. **Secretaria Municipal de Assistência Social** – Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.050, Centro, Pinhais/PR - Responsável: Neusa Maria Canal - (41) 99287-6600 – e dependências:

- CRAS Norte – Rua Nilo Peçanha, 502, Jardim Amélia, Pinhais/PR – Responsável: Luciane Pereira Paz Salles - (41) 99201-8454.
- CRAS Sul – Rua Rio Trombetas, 828, Weissópolis, Pinhais/PR - Responsável: Luciana Anselmo - (41) 99218-8521.
- CRAS Leste – Rua Leila Diniz, 361, Maria Antonieta, Pinhais/PR - Responsável: Miriam Cristina Lopes - (41) 99196-9855.
- CRAS Oeste – Rua Antônio Taborda Ribas, 116, Atuba, Pinhais/PR - Responsável: Aline Dal Negro - (41) 99211-0925.
- CREAS – Rua Sete de Setembro, 205, Centro, Pinhais/PR - Responsável: Ivanilson Lima - (41) 99228-2982.
- Centro de Referência Maria da Penha – Rua 21 de Abril, 321, Centro, Pinhais/PR - Responsável: Luciana Mileski Antunes Cunha - (41) 99226-0692.
- Centro de Convivência do Idoso - CCI – Rua Guilherme Weiss, 450, Estância Pinhais, Pinhais/PR - Responsável: Daniely Silva - (41) 99219-8610.
- Centro da Juventude – Rua Ataulfo Alves, S/N, com João Mendes Batista, Maria Antonieta, Pinhais/PR - Responsável: Maria Eduarda Moraes - (41) 99237-4054.
- Cozinha Social – Rua Rio Tietê, 380, ao lado da Escola João Leopoldo Jacomel, Weissópolis, Pinhais/PR - Responsável: Francielli de Paula Ceschin Caciatori - (41) 99196-7111.
- Unidade de Acolhimento Institucional I – Rua Rosa Macarini, 530, Emiliano Perneta, Pinhais/PR - Responsável: Aurora Harumi Abe - (41) 99197-0225.
- Núcleo de Inclusão Produtiva e Social – Rua Reinaldo Ribas, 993 (antiga Defesa Civil) - Responsável: Cintia Siqueira Ferreira de Melo - (41) 99227-5794.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Espaço de Convivência e Cidadania – Rua Floral, 2.728, Alto Tarumã, Pinhais/PR - Responsável: Elisabete Frediani L. Espinola - (41) 99192-1368.
 - Departamento de Assistência Judiciária e Cidadania - DEAJC – Rua Jeronimo Busato Filho, 133, Estância Pinhais, Pinhais/PR - Responsável: Lenon William Campos Almeida - (41) 99245-4630.
- 6.11.1.3. **Secretaria Municipal de Saúde** - Sede – Rua Guilherme Weiss, 320, Estância Pinhais, Pinhais/PR.
- CAF – Rua Guilherme Weiss, 500, Estância Pinhais, Pinhais/PR.
 - CAPS REGIONAL I – Rua Primeiro de Maio, 414, Centro, Pinhais/PR.
 - CAPS REGIONAL II – Rua Antônio de Andrade, 153, Maria Antonieta, Pinhais/PR.
- 6.12. Rotinas a serem cumpridas**
- 6.13.** A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 6.13.1. Após o recebimento da solicitação de orçamento, a contratada terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para repassar ao fiscal de contrato o orçamento, que, após analisá-lo, autorizará ou não (via e-mail) a execução dos serviços.
- 6.13.2. A Contratada deverá iniciar a execução do objeto somente a partir do recebimento da Ordem de Serviço, emitida pelo fiscal do contrato responsável.
- 6.13.3. O objeto deverá ser executado em data estabelecida na Ordem de Serviço, não podendo exceder o prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 6.13.4. A Contratada deverá cumprir com os requisitos de execução citados no Estudo Técnico Preliminar, considerando as exigências do Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), nos termos da Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, e ponderações que enfatizem os requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, segundo a Lei nº 4.150, de 21 de novembro de 1962.
- 6.13.5. Após a realização dos serviços, o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do serviço na unidade deverá assinar o Atestado de Realização de Serviços.
- 6.13.6. Serão observados a realização da entrega dos materiais, bem como a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, mantendo o local livre de resíduos, sendo de total responsabilidade da empresa a destinação de materiais de descarte de todos os itens do lote, sem ônus ao Município, a fim de manter a qualidade nos resultados.
- 6.14. Materiais a serem disponibilizados**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.14.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário.

6.15. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

- 6.15.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame, da ata de registro de preços ou outro instrumento hábil que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, nos moldes do edital e desta ata de registro.

6.16. Da Logística Reversa

- 6.16.1. A contratada em atendimento à Política Pública Ambiental de licitação sustentável se responsabilizará pela logística reversa dos produtos, com o recolhimento e destinação correta dos resíduos remanescentes do processo de produção do objeto, como fibras de vidro, chapas e peças de alumínio, plásticos e borrachas.

6.17. Sustentabilidade

- 6.17.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 6.17.2. Atender ao objetivo do processo licitatório, descrito no inciso IV do art. 11º da Lei nº 14.133/2021.
- 6.17.3. Considerar o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 12, estabelecido pela ONU, a fim de “promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais”.
- 6.17.4. Ponderar as premissas da Política Nacional de Resíduos Sólidos, perante os termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.
- 6.17.5. Atender às regulamentações da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

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

- 6.18.1. O prazo de garantia será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 6.18.2. A garantia se aplica para todos os serviços e peças ofertados, incluindo qualquer tipo de defeito e/ou falha, exceto os decorrentes de uso indevido ou inobservância das condições de utilização, quando devidamente comprovados.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 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.** *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.*
- 7.6. Preposto**
- 7.6.1.** Não se aplica.
- 7.7. Fiscalização**
- 7.8.** Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.9.** Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 7.10.** 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;
- 7.11.** 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;
- 7.12.** Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.13.** Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.14.** Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.15.** Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 7.16.** 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;
- 7.17.** Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 7.18.** Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 7.19.** 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;
- 7.20.** Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.21.** 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;
- 7.22.** 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;
- 7.23.** 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;
- 7.24.** 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;
- 7.25.** 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;
- 7.26.** 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;
- 7.27.** Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.28.** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.29.** 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;
- 7.30.** 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;
- 7.31.** Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 7.32.** 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;
- 7.33.** Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 7.34.** 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;
- 7.35.** 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;
- 7.36.** Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.37.** Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.38.** 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;
- 7.39.** 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;
- 7.40.** 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;
- 7.41.** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.42.** 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;
- 7.43.** 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;
- 7.44.** 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;
- 7.45.** 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;
- 7.46.** Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.47.** 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;
- 7.48.** 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;
- 7.49.** As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.50.** Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.51.** 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;
- 7.52.** 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;
- 7.53.** Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.53.1.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

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.

- 7.53.2. 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.
- 7.53.3. 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.
- 7.53.4. 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.
- 7.53.5. 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.
- 7.53.6. 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.
- 7.53.7. 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.
- 7.54. Gestor do Contrato**
- 7.55.** 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:
- 7.55.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 7.55.2. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

- 7.55.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.55.4. 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;
- 7.55.5. 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;
- 7.55.6. 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 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;
- 7.55.7. 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;
- 7.55.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 7.55.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 7.55.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.55.11. 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;
- 7.55.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.55.13. 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;
- 7.55.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.55.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.55.16. 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;
- 7.55.17. 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;
- 7.55.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.55.19. 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;
- 7.55.20. 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:
 - 7.55.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 7.55.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 7.55.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 7.55.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
 - 7.55.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.55.21. 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;
- 7.55.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 7.55.23. 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;
- 7.55.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.55.25. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.55.26. 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
- 7.55.27. 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;
- 7.55.28. Subscriver 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;
- 7.55.29. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.56. Ficam designados como gestor e fiscal do contrato/ata de registro de preço oriundo deste processo, os seguintes servidores:**
- 7.56.1. Gestor: Ramon Torres Zaleski, cargo assistente administrativo, matrícula 810860-0, email ramon.zaleski@edu.pinhais.pr.gov.br.
- 7.56.2. Fiscal: Mariana Rodrigues Zanon, cargo assistente administrativo, matrícula 1485270-0, email mariana.zanon@edu.pinhais.pr.gov.br.

8. DO RECEBIMENTO

- 8.1.** O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
 - 8.1.1. Se serviços:
 - 8.1.2. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
 - 8.1.3. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
 - 8.1.4. Se fornecimento de bens:
 - 8.1.5. Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal técnico ou fiscal técnico setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
 - 8.1.6. 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 10 (dez) 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 refere a parcela a ser paga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 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 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 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

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 Nº 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 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 à 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 será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

10. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 10.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais datadas de 18/07/2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.3.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 10.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.5.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 10.6.** Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 10.7.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.8.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 10.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 10.10.** O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.11.** O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela contratada.
- 11. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
- 11.1.** Não haverá tratamento diferenciado, nos termos do disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014) tendo em vista não ser mais vantajoso para administração pública, conforme justificativa anexa aos autos do processo.
- 12. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL**
- Garantia de Proposta**
- 12.1.** Não haverá exigência de garantia de proposta.
- Garantia Contratual**
- 12.2.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.
- 13. EXIGÊNCIAS PROPOSTA DE PREÇOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Não serão solicitados documentos complementares na proposta de preços.

13.2. Da exigência de amostra

13.2.1. Não se exigirá a apresentação de amostra(s) do(s) produto(s) ofertado(s).

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. Habilitação Jurídica

14.1.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à habilitação jurídica.

14.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

14.1.2.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à regularidade fiscal e trabalhista.

14.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

14.1.3.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.1.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios, conforme regras dispostas em edital.

14.1.3.3. Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices.

14.1.3.4. Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo estabelecido(s) em edital, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do respectivo exercício social do índice inferior à 1,00 (um).

14.1.3.5. **Será dispensado do Microempreendedor Individual (MEI) a apresentação de balanço patrimonial/abertura e demonstrações contábeis, bem como a exigência dos itens 9.1.4.3 e 9.1.4.4, nos termos do art. 1179, §2º do Código Civil e art. 68 da Lei Complementar nº 123/2006.**

14.2. Qualificação Técnica

14.2.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.

- 14.2.1.1.** 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.
- 14.2.2.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 14.2.3.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 14.2.4. Vistoria Técnica**
- 14.2.4.1.** O agendamento da visita técnica deverá ser realizado durante o expediente da Prefeitura (de segunda a sexta –feira - 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min), junto à Secretaria Municipal de Educação até às 12:00 horas do dia útil anterior à data designada para a realização da sessão pública, na qual será emitido um atestado de visita técnica (Modelo constante no **ANEXO III** deste Termo de Referência)..
- 14.2.4.2.** A visita deverá ser previamente agendada com o Departamento de Infraestrutura Escolar - DEIEE através do telefone: (41) 97401-3572 com a servidora Mariana Rodrigues Zanon.
- 14.2.4.3.** Caso a licitante não queira participar da visita técnica, deverá apresentar em substituição ao atestado de visita, Declaração de Renúncia (Modelo constante no **ANEXO II** deste Termo de Referência).
- 14.2.4.4.** A empresa vencedora, não poderá eximir-se da responsabilidade assumida com a apresentação da proposta, nem do fiel cumprimento do contrato, alegando desconhecimento do objeto em questão, ou das condições e peculiaridades do mesmo.
- 14.2.4.5.** A visita técnica deverá ser realizada por um representante legal da empresa, sendo emitido um atestado de visita técnica.

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 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% para inexecução parcial e 30% para inexecução parcial com grave dano e inexecução total.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

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(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

Secretaria Municipal de Educação (SEMED):

Número	Reduzido	Vínculo	Exercício
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.24.00	108	104	2024
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.39.16.00	99	0	2024
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.30.24.00	187	104	LOA 2025
05.001.0012.0361.0074.6018.33.90.39.16.00	178	0	LOA 2025

Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS):

Número	Reduzido	Vínculo	Exercício
08.001.0008.0244.0118.2029.33.90.30.24.00	499	0000	2024
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.30.24.00	528	0000	2024
08.001.0008.0244.0118.2029.33.90.39.16.00	502	0000	2024
08.003.0008.0244.0118.2030.33.90.39.16.00	533	0000	2024

Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA):

Número	Reduzido	Vínculo	Exercício
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.24.00	256	303	2024
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.30.24.00	350	494.2	2024
06.001.0010.0301.0094.2037.33.90.30.24.00	353	303	2025
06.001.0010.0302.0094.2043.33.90.30.24.00	464	494.2	2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Ramon Torres Zaleski

Gestor de Contrato

Departamento de Infraestrutura Escolar
Secretaria Municipal de Educação

Mariana Rodrigues Zanon

Fiscal de Contrato

Departamento de Infraestrutura Escolar
Secretaria Municipal de Educação

Jennifer da Rosa

Departamento de Infraestrutura Escolar
Secretaria Municipal de Educação

Cristiane Alves Silva

Departamento de Administração
Secretaria Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1. Órgãos Participantes

Órgão Gerenciador:
SEMED - Secretaria Municipal de Educação

Órgãos Participantes:
SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social
SEMSA - Secretaria Municipal de Saúde

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	SEMED	SEMAS	SEMSA	QUANTIDADE
1	Aquisição de tela mosquiteira em fibra de vidro com revestimento 100% PVC, malha 18x16, diâmetro de 0,11" (0,28mm), moldura em perfis de alumínio na cor prata, com escovas de vedação, com sistema de sobrepor através de presilhas na cor prata e barra de alargamento em perfil de alumínio cor prata, com instalação.	m²	150	35	220	405
2	Aquisição de tela mosquiteira em fibra de vidro com revestimento 100% PVC, malha 18x16, diâmetro de 0,11" (0,28mm), moldura em perfis de alumínio na cor prata, com escovas de vedação, com sistema guilhotina de correr e presilhas na cor prata para travamento e barra de perfil U 1,5 cm x 1,5cm sendo usado como trilhos, com instalação.	m²	50			50
3	Aquisição de porta de giro sendo metade da parte superior em tela em fibra de vidro com revestimento 100% PVC, malha 18x16, diâmetro de 0,11" (0,28mm), moldura em perfis de alumínio na cor prata e parte inferior em chapa de alumínio de 1mm com dimensões de 17cm e 80cm sobrepostas, com instalação.	m²	140	3		143
4	Aquisição de barra de alargamento em perfil de alumínio de 25x25mm, na cor prata, com instalação.	m	30			30
5	Aquisição de barra de alargamento em perfil de alumínio de 25x50mm, na cor prata, com instalação.	m	100			100
6	Substituição de tela mosquiteira, sistema de sobrepor, em fibra de vidro com revestimento 100% PVC, malha 18x16, diâmetro de 0,11" (0,28mm).	m²	150	50		200
7	Substituição de tela da porta de giro em fibra de vidro com revestimento 100% PVC, malha 18x16, diâmetro de 0,11" (0,28mm).	m²	200	5		205
8	Substituição de chapa de alumínio, parte inferior, da porta de giro com espessura de 1mm e dimensões de 17 cm e 80 cm sobrepostas, na cor prata.	m²	40	2		42
9	Substituição de dobradiça para porta de giro com perfil de 25 mm (dobradiça vai-vem).	Unid	70	14		84
10	Substituição de puxador para porta de giro.	Unid	50	6		56
11	Substituição de kit de acessórios para sistema de sobrepor com escovas de vedação, presilhas na cor prata e barra.	Unid	30			30

2. Estimativa de gastos e periodicidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

A estimativa de gastos é conforme tabela no item anterior.
A periodicidade dos serviços será por demanda, visto que tratam-se de manutenções corretivas.

3. Quantidade ou estimativa mínima de gastos

Os serviços serão executados conforme a demanda.

4. Quantidade ou estimativa máxima de gastos

Os serviços serão executados conforme a demanda.

5. Histórico de quantitativos dos últimos anos

Houve anteriormente os seguintes pregões para esse objeto: PG 45/2021, PG 105/2022 e PG 98/2023, conforme relatórios abaixo:

Pregão 45/2021

MUNICÍPIO DE PINHAIS									
Compras e Contratos									
Relatório de Detalhes do Registro de Preço									
Emissão inicial: 01/01/2021 Emissão final: 31/12/2021 Ano Licitação: 2021 Número Licitação: 45									
Licitação: Pregão 45 / 2021							Data Emissão:14/06/2021		
3049 - MUNICÍPIO DE PINHAIS									
Lote: 1 - LOTE ÚNICO									
item	produto	unidade	quantidades			Valores			
			licitada	comprada	saldo	licitado	unitário	comprado	saldo
1	55487 - TELA MOSQUITEIRA EM FIBRA DE VIDRO.	M2	376,00	0,00	376,00	50.395,28	134,03	0,00	50.395,28
2	55471 - TELA MOSQUITEIRA DE ENROLAR EM FIBRA DE VIDRO.	M2	51,00	0,00	51,00	15.826,83	310,33	0,00	15.826,83
3	55472 - PORTA DE GIRO.	M2	79,00	0,00	79,00	21.236,78	268,82	0,00	21.236,78
4	800255 - BARRA DE ALARGAMENTO 25X25MM	M	34,00	0,00	34,00	1.606,16	47,24	0,00	1.606,16
5	59467 - BARRA DE ALARGAMENTO 25X50MM	M	104,00	0,00	104,00	6.104,80	58,70	0,00	6.104,80
6	55474 - SUBSTITUIÇÃO DE TELA MOSQUITEIRA, SISTEMA DE SOBREPOR.	M2	120,00	3,45	116,55	7.566,00	63,05	217,5225	7.348,4775
7	55475 - SUBSTITUIÇÃO DE TELA JANELA MOSQUITEIRA, SISTEMA DE ENROLAR.	M2	34,00	0,00	34,00	6.787,76	199,64	0,00	6.787,76
8	55476 - SUBSTITUIÇÃO DE TELA DA PORTA DE GIRO.	M2	50,00	0,00	50,00	3.478,50	69,57	0,00	3.478,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

9	55477 - SUBSTITUIÇÃO DE CHAPA DE ALUMÍNIO.	M2	40,00	0,00	40,00	4.281,20	107,03	0,00	4.281,20
10	55478 - SUBSTITUIÇÃO DE DOBRADIÇA PARA PORTA DE GIRO.	UN	40,00	6,00	34,00	2.079,20	51,98	311,88	1.767,32
11	55479 - SUBSTITUIÇÃO DE PUXADOR PARA PORTA DE GIRO.	UN	10,00	2,00	8,00	314,10	31,41	62,82	251,28
12	55480 - SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE ACESSÓRIOS PARA SISTEMA DE SOBREPOR COM ESCOVAS DE VEDAÇÃO.	UN	30,00	3,00	27,00	1.601,10	53,37	160,11	1.440,99
13	55481 - SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE ACESSÓRIOS PARA SISTEMA DE ENROLAR.	UN	20,00	0,00	20,00	2.494,40	124,72	0,00	2.494,40
14	793804 - AQUISIÇÃO DE TELA MOSQUITEIRA EM FIBRA DE VIDRO, SISTEMA GUILHOTINA.	M2	70,00	0,00	70,00	8.227,80	117,54	0,00	8.227,80
Total da licitação:									R\$131.247,58

PG 105/2022

MUNICÍPIO DE PINHAIS									
Compras e Contratos									
Relatório de Detalhes do Registro de Preço									
Emissão inicial: 01/01/2022 Emissão final: 31/12/2022 Ano Licitação: 2022 Número Licitação: 105									
Licitação: Pregão 105 / 2022								Data Emissão:03/08/2022	
3049 - MUNICÍPIO DE PINHAIS									
Lote: 1 - ÚNICO									
item	produto	unidade	Quantidades			Valores (R\$)			
			licitada	comprada	saldo	licitado	unitário	comprado	saldo
1	55487 - TELA MOSQUITEIRA EM FIBRA DE VIDRO.	M2	300,00	102,46	197,54	93.792,00	312,64	32.033,0944	61.758,9056
2	55471 - TELA MOSQUITEIRA DE ENROLAR EM FIBRA DE VIDRO.	M2	20,00	2,00	18,00	13.547,60	677,38	1.354,76	12.192,84
3	55472 - PORTA DE GIRO.	M2	145,00	14,44	130,56	132.764,90	915,62	13.221,5528	119.543,3472
4	800255 - BARRA DE ALARGAMENTO 25X25MM	M	5,00	0,00	5,00	303,25	60,65	0,00	303,25
5	59467 - BARRA DE ALARGAMENTO 25X50MM	M	105,00	27,00	78,00	12.400,50	118,10	3.188,70	9.211,80
6	55474 - SUBSTITUIÇÃO DE TELA MOSQUITEIRA, SISTEMA DE SOBREPOR.	M2	130,00	82,12	47,88	21.760,70	167,39	13.746,0568	8.014,6432



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

7	55475 - SUBSTITUIÇÃO DE TELA JANELA MOSQUITEIRA, SISTEMA DE ENROLAR.	M2	10,00	6,81	3,19	2.441,30	244,13	1.662,5253	778,7747
8	55476 - SUBSTITUIÇÃO DE TELA DA PORTA DE GIRO.	M2	55,00	49,53	5,47	14.906,10	271,02	13.423,6206	1.482,4794
9	55477 - SUBSTITUIÇÃO DE CHAPA DE ALUMÍNIO.	M2	45,00	9,88	35,12	8.016,75	178,15	1.760,122	6.256,628
10	55478 - SUBSTITUIÇÃO DE DOBRADIÇA PARA PORTA DE GIRO.	UN	80,00	7,00	73,00	14.269,60	178,37	1.248,59	13.021,01
11	55479 - SUBSTITUIÇÃO DE PUXADOR PARA PORTA DE GIRO.	UN	40,00	2,00	38,00	2.437,60	60,94	121,88	2.315,72
12	55480 - SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE ACESSÓRIOS PARA SISTEMA DE SOBREPOR COM ESCOVAS DE VEDAÇÃO.	UN	40,00	2,00	38,00	2.519,20	62,98	125,96	2.393,24
13	55481 - SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE ACESSÓRIOS PARA SISTEMA DE ENROLAR.	UN	3,00	0,00	3,00	1.332,54	444,18	0,00	1.332,54
14	793804 - AQUISIÇÃO DE TELA MOSQUITEIRA EM FIBRA DE VIDRO, SISTEMA GUILHOTINA.	M2	55,00	9,53	45,47	19.507,95	354,69	3.380,1957	16.127,7543
Total da licitação									R\$254.732,93

PG 98/2023

MUNICÍPIO DE PINHAIS							
Compras e Contratos							
Relatório de Detalhes do Registro de Preço							
Emissão inicial: 01/01/2023 Emissão final: 31/12/2023 Ano Licitação: 2023 Número Licitação: 98							
Licitação: Pregão Eletrônico 98 / 2023					Data da emissão:20/09/2023		
3049 - MUNICÍPIO DE PINHAIS							
Lote: 1 - Aquisição e manutenção de telas mosquiteiras							
Item	produto	Unidade	Quantidades		valores (R\$)		
			Licitada	saldo	Licitado	Unitário	Saldo
1	55487 - TELA MOSQUITEIRA EM FIBRA DE VIDRO.	M2	490,00	490,00	181.300,00	370,00	181.300,00
2	55471 - TELA MOSQUITEIRA DE ENROLAR EM FIBRA DE VIDRO.	M2	255,00	255,00	195.075,00	765,00	195.075,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

3	55472 - PORTA DE GIRO.	M2	146,00	146,00	147.752,00	1.012,00	147.752,00
4	800255 - BARRA DE ALARGAMENTO 25X25MM	M	30,00	30,00	3.089,40	102,98	3.089,40
5	59467 - BARRA DE ALARGAMENTO 25X50MM	M	100,00	100,00	14.600,00	146,00	14.600,00
6	55474 - SUBSTITUIÇÃO DE TELA MOSQUITEIRA, SISTEMA DE SOBREPOR.	M2	193,00	193,00	37.635,00	195,00	37.635,00
7	55476 - SUBSTITUIÇÃO DE TELA DA PORTA DE GIRO.	M2	55,00	55,00	14.300,55	260,01	14.300,55
8	55477 - SUBSTITUIÇÃO DE CHAPA DE ALUMÍNIO.	M2	41,00	41,00	16.604,59	404,99	16.604,59
9	55478 - SUBSTITUIÇÃO DE DOBRADIÇA PARA PORTA DE GIRO.	UN	83,00	83,00	15.604,00	188,00	15.604,00
10	55479 - SUBSTITUIÇÃO DE PUXADOR PARA PORTA DE GIRO.	UN	40,00	40,00	2.598,80	64,97	2.598,80
11	55480 - SUBSTITUIÇÃO DE KIT DE ACESSÓRIOS PARA SISTEMA DE SOBREPOR COM ESCOVAS DE VEDAÇÃO.	UN	40,00	40,00	2.840,40	71,01	2.840,40
12	793804 - AQUISIÇÃO DE TELA MOSQUITEIRA EM FIBRA DE VIDRO, SISTEMA GUILHOTINA.	M2	195,00	195,00	93.600,00	480,00	93.600,00
Total da licitação:						R\$724.999,74	

A respeito dos relatórios acima citados, convém informar:

- O Pregão 98/2023 está vigente até 29/10/2024, podendo as quantidades acima compradas sofrerem alterações até a publicação do edital.
- Houve retirada de itens e alteração nas quantidades de 2021 até o presente processo, devido às novas necessidades apresentadas. O que deve ser levado em consideração no momento de análise das tabelas.
- A aquisição e manutenção se dá conforme a necessidade das Secretarias participantes.

6. Quantidade inicial a ser adquirida

Não há quantidade inicial a ser adquirida de imediato, visto que a necessidade ocorre por demanda, conforme os itens apresentem defeitos ou necessidade de substituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

Visando dar atendimento às disposições contidas em edital de licitação sob o nº **xxx/2024**, na modalidade **xxx**, **ATESTO** que o Sr^(a) **(QUALIFICAR)**, inscrito no **CREA/(SIGLA)** ou **RG** sob o n.º **(Nº DA INSCRIÇÃO)**, na qualidade de representante legal da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **(Nº DO CNPJ)**, declara que renuncia à Visita Técnica aos locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital da **xxx nº xxx/2024**, e que o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços das peculiaridades inerentes a eles, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

(LOCAL E DATA)

ASSINATURA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

RG Nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO n° _____

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Visando dar atendimento às disposições contidas em edital de licitação sob o n° _____, na modalidade **PREGÃO**, **ATESTO** que nesta data, o Sr(a) _____, inscrito no **RG** sob o _____, tendo se apresentado na qualidade representante da empresa _____, inscrita no CNPJ _____ realizou vistoria nos locais de realização dos serviços.

(LOCAL E DATA)

(Fiscal de contrato)