



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

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

(Processo Administrativo nº 62417/2023)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Aquisição com instalação de baú de alumínio fechado (incluindo todas e quaisquer alterações que se fizerem necessárias), com capacidade (mínima) de 30 m<sup>3</sup>, com duas portas traseiras e 01 porta lateral de cada lado e escada retrátil, implementado com plataforma elevatória com capacidade de 1500 Kg, a ser instalado em caminhão FORD CARGO TOCO, 4X2 modelo 1421, ano de fabricação 2002, modelo 2002.

**1.2.**

Item	CatMat	Qtde	Unid	Descrição	Unitário	Total
1	15105	1	Unid	Aquisição com instalação de baú de alumínio fechado (incluindo todas e quaisquer alterações que se fizerem necessárias), com capacidade volumétrica (mínima) de 30 m <sup>3</sup> , com duas portas traseiras e 01 porta lateral de cada lado e escada retrátil, equipado com plataforma elevatória com capacidade de 1500 Kg a ser instalado em caminhão FORD CARGO TOCO, modelo 1421, ano/modelo 2002, com o serviço de alongamento do chassi	R\$ 81.166,67	R\$ 81.166,67

**1.3.** Quantitativo, conforme tabela abaixo: Especificações técnicas mínimas exigidas:

<b>Observação: O baú de alumínio, devidamente implementado deverá ser instalado em um caminhão FORD CARGO, modelo 1421, toco 4X2 ano/modelo 2002 fornecido pela Prefeitura de Pinhais</b>	
<b>Kit de alongamento do chassi (alongar de 3850 mm para 5000 mm) conforme RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 292/2008</b>	
1	Baú: Em Chapa Frisada de Alumínio fechado, com capacidade volumétrica mínima para 30 m <sup>3</sup> (trinta) metros cúbicos
2	Caixa de Carga: Construída com perfis externos em duralumínio de alta capacidade e internos em aço galvanizado; revestimento externo em chapa de alumínio corrugado natural com 0,8 mm de espessura (mínimo)
3	Painel Frontal e Portas: Revestidos em chapa de alumínio corrugado natural.



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

4	Base: Fabricada com longarinas, travessas e vigas laterais em aço SAE A36 ou 1010/1020 perfil "U"
5	Comprimento: mínimo de 5000 mm
6	<b>Largura: mínima de 2300 mm</b>
7	<b>Altura: mínima de 2400 mm</b>
8	Piso: Compensado Naval mínimo de <b>15</b> mm
9	04 Paralamas de plástico ou metal com 02 lameiros de borracha
10	02 Portas traseiras com varão externo
11	02 Portas laterais (01 lado direito e 01 lado esquerdo) com varão externo com escada retrátil
12	Luminárias internas: em LED
13	Faixas refletivas laterais e traseiras
14	Caixa de ferramentas metal ou plástico com fechadura
15	Lanternas: LED
16	Paracheque: Homologado Padrão INMETRO
17	Barras de proteção lateral ciclista em alumínio
18	Barras de Amarração: Mínimo 02 (duas) com ripamento galvanizado
19	<b>Plataforma Elevatória com capacidade de 1500Kg</b>
20	<b>Implementação/instalação do baú/plataforma e alteração de características (documentação) por conta do fabricante</b>

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de Setembro de 2021.

1.5. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de **04 (quatro) meses** contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021 e a execução será de 02 (dois) meses, contados após 20 (vinte) dias da assinatura do contrato.

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Secretária de Assistência Social desenvolve várias ações através dos serviços assistenciais, programas, projetos e benefícios sociais, tendo como foco principal as famílias em vulnerabilidade social, e, para o desenvolvimento das ações, necessita transportar doações, cestas básicas, mobiliários e afins.

2.2. A Secretaria Municipal de Obras Públicas - SEMOP e a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, constataram que a melhor solução para o atender esta demanda, é a adaptação de um caminhão pertencente à SEMOP, com a aquisição e instalação de um baú dotado de plataforma elevatória.



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

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme comprovante de cadastramento nº 279, constante na tabela abaixo:

DFD	Orgão Cadastrante (Centro de Custo)	Finalidade	Data	R\$ - Val...		
Classif...	Descrição	Descrição	Prevista	Execuç...	Execuç...	Valor
279	04.001.00...	Gerência de Compras - GECCO...	Aquisição de um baú com plataforma de carga			85.000,00

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A Prefeitura de Pinhais através da Secretária de Assistência Social, possui vários equipamentos sociais compostos por 04 Cras (Norte, Sul, Leste e Oeste), 01 Creas, 02 Espaços de Convivências (ECC e CCI), Centro da Juventude, CRMP, Cozinha Social, NIPs dentre outros, e com a amplitude das ações realizadas por esses equipamentos através dos serviços assistenciais, programas, projetos e benefícios sociais, tendo como o foco principal as famílias em vulnerabilidade social, advindas das expressões das questões sociais, visando os objetivos da Política de Assistência Social provendo o acesso de quem dela necessitar, contribuindo com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais.

3.2. A solução da contratação de empresa para aquisição com instalação de baú de alumínio fechado, com capacidade mínima de 30 m<sup>3</sup>, com plataforma elevatória com capacidade de 1500 Kg, instalado em caminhão FORD CARGO TOCO, 4X2 modelo 1421, ano de fabricação 2002, modelo 2002 atende de forma satisfatória e com qualidade as demandas das inúmeras ações dos equipamentos sociais desta Administração Pública, em relação ao transporte de doações, cestas básicas, mobiliários e afins.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada deverá fornecer o equipamento baú com plataforma elevatória com as características informadas no detalhamento técnico, especificações mínimas obrigatórias.

4.2. **Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma [compras.gov.br](http://compras.gov.br) e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.**



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

- 4.3.** A Contratada deve ser responsável pela integridade do transporte, manuseio, acondicionamento e entrega, inclusive o transporte do objeto fornecido, respondendo por todo e qualquer prejuízo a que der causa, inclusive perante terceiros, seja em razão de acidente, furto, roubo, sinistro, extravio, troca de mercadorias, atraso na entrega sem motivo justificado, devendo comunicar imediatamente à Contratante, qualquer alteração que ocorrer.
- 4.4.** O equipamento e os acessórios deverão ser novos, não podendo ser reciclados ou congêneres, devem estar acondicionados em embalagens lacradas, com a identificação do fabricante, e em perfeitas condições.
- 4.5.** Se necessário ou solicitado pela Prefeitura de Pinhais, custear ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto de que trata a presente licitação, tomando-se por base o controle de qualidade da ABNT e INMETRO ou órgão equivalente.
- 4.6.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 5.1.** O prazo de entrega do equipamento e acessórios instalados no caminhão é de 02 (dois) meses, contados após 20 (vinte) dias da assinatura do contrato.
- 5.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3.** A empresa deverá nos casos de solicitação de prorrogação de prazo protocolar o pedido conforme rito normal da Administração Pública.
- 5.4. A retirada do veículo:** A contratada terá o prazo de **05 (cinco) dia úteis**, após a emissão da nota de empenho, para retirar o veículo do pátio da Secretaria Municipal de Obras Públicas, sito à Rua Carlos Drummond de Andrade, 166, Bairro: Vargem Grande, Pinhais/PR, e transportar até as dependências da contratada para a realização dos serviços de instalação/implementação do baú de alumínio com plataforma elevatória.
- 5.5. A retirada deverá ser previamente agendada através dos telefones: (41) 99233-2861 / 99232-0419**, de segunda a sexta feira, das 08h00min. às 12h00min. e das 13h00min às 17h00min. O veículo deverá ser transportado com segurança de forma a garantir a sua integridade, o mesmo deverá ser guinchado, e todos os custos relativos ao transporte e seguro serão por conta da contratada.



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

**5.6.** No momento da retirada será preenchido o **Termo de Entrega do equipamento**, onde, obrigatoriamente, constará: quilometragem do veículo, as condições dos pneus, dos equipamento e acessórios, da lataria, dos faróis e lentes, do chassi do caminhão, e outras informações que se julgarem necessárias; devendo ser preenchido em duas vias, assinado pelo Fiscal de Contrato e pelo representante da Contratada, sendo que uma das vias ficará com a Contratante e a outra com a Contratada.

**5.7.** A entrega deverá ser realizada, em horário de expediente da administração pública, no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Obras Públicas, Rua Carlos Drummond de Andrade, 166, Vargem Grande, Pinhais/PR. Sendo obrigatório o agendamento com a Comissão Técnica de Fiscalização e Contratos e Aquisição de Bens, telefone (41) 99227-3065 / 99162-7245.** O caminhão com o baú devidamente instalado, deverá ser transportado com segurança de forma a garantir a sua integridade, o mesmo deverá ser guinchado, e todos os custos relativos ao transporte e seguro serão por conta da contratada.

**5.8.** O prazo de garantia contratual do equipamento e acessórios complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**5.9.** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos produtos que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de comunicação.

**5.10.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

**5.11.** Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, poderá, o Contratante, aplicar as penalidades na forma prevista na legislação e neste edital.

**5.12.** O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.



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

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**6.1.** O equipamento baú de alumínio implementado com plataforma elevatória para 1.500 kg e acessórios instalados deverão atender as Normas Técnicas da ABNT, requisitos do CONTRAN, as Normas Técnicas do INMETRO, os Regulamentos técnicos de Qualidade, as Instruções Normativas e demais legislações pertinentes ao tema, garantindo a melhor qualidade técnica.

**6.2.** O equipamento e todos os acessórios deverão ser novos, sem uso, e instalados corretamente, sendo responsabilidade da Contratada todos os testes e inspeções que se fizerem necessários.

**6.3.** Responsabilizar-se pelo veículo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, enquanto estiver com a guarda do mesmo.

**7. 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 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 conterà 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.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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



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

**7.8.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme as competências definidas na legislação municipal.

7.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

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

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

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

7.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa



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

no relatório de riscos eventuais, conforme as competências definidas na legislação municipal.

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

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

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

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

7.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.13.1. Acompanhará o processo de fornecimento dos produtos, além de atuar como intermediador desde a abertura do processo até o fornecimento final.

7.13.2. Comunicará além do gestor do contrato também ao Departamento de Administração qualquer vício ou problema que necessite a instauração de processo administrativo sancionatório.

7.14. O fornecedor selecionado e definido como vencedor do processo licitatório poderá ser sancionado de acordo com o previsto na Lei 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023 e nº 321/2023, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

7.15. As sanções previstas serão aplicadas em proporcionalidade ao fato gerador e com direito a ampla defesa por parte da contratada.



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

**7.16.** Somente será sancionada a empresa após transitado todo o processo administrativo.

**7.17.** Fica estabelecido que a fiscalização e a gestão do contrato será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras Públicas por intermédio dos seguintes servidores:

7.17.1. Gestor do Contrato: Gerson José Zanellato, matrícula funcional nº 07076000, e-mail [gerson.zanellato@pinhais.pr.gov.br](mailto:gerson.zanellato@pinhais.pr.gov.br), designado pelo Decreto 883/2023.

7.17.2. Fiscal Técnico: Carlos Magno Poullmann Neto, matrícula funcional nº 3899430, e-mail [carlos.neto@pinhais.pr.gov.br](mailto:carlos.neto@pinhais.pr.gov.br), designado pelo Decreto 315/2021.

7.17.3. Fiscal Administrativo: Luiz Eduardo da Silva, matrícula funcional nº 22367960, e-mail [luiz.silva@pinhais.pr.gov.br](mailto:luiz.silva@pinhais.pr.gov.br), designado pelo Decreto nº 315/2021.

7.17.4. A fiscalização e a gestão do contrato poderão ser alteradas em caso de mudança dos dispositivos legais relacionados à função de gestão e fiscalização do contrato ou a critério da administração.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**8.1.** O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de na hipótese de fornecimento de bens:

a) provisoriamente, de forma sumária, pela Comissão Técnica de Fiscalização e Contratos de Aquisição de Bens, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, pelo fiscal e gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no instrumento convocatório e/ou no contrato.

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

**8.3.** Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.



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

- 8.4.** Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.
- 8.5.** A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do contrato, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 8.6.** O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 8.7.** 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.
- 8.8.** A depender da previsão contratual, não poderá acontecer o recebimento parcial do objeto.
- 8.9.** O equipamento e os acessórios 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.
- 8.10.** Emitir-se-á o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 8.11.** Realizar-se-á a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.12.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e posteriormente para a Seção de Pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.13.** 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.



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

**8.14.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**8.15.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do bem nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**8.16.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, e de 10 (dez) dias úteis para o pagamento, a contar da liquidação da despesa, nos termos do art. 256 do Decreto Municipal nº 346/2023.

**8.17.** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, o prazo será reduzido pela metade.

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

8.18.1.1. o prazo de validade;

8.18.1.2. a data da emissão;

8.18.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.18.1.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.18.1.5. o valor a pagar; e

8.18.1.5.1. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.19.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**8.20.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



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

- 8.21.** A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.22.** Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhais ou SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.23.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.24.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.25.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 8.26.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.
- 8.27.** Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 8.28.** No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 8.29.** Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.



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

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

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

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

8.32.1.1.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

**8.34.** O contratado sofrerá reajuste quando houver o transcurso de doze meses a contar da data da apresentação da proposta, sendo ajustado o índice IPCA para fins de reajuste.

**8.35.** Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

**8.36.** A omissão da contratada quanto ao seu direito de pleitear o reajuste, não será aceita como justificativa para o pedido de correção anual de preço com efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não o fizer dentro do primeiro mês do aniversário deste instrumento, arcando esta, portanto, por sua própria inércia.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **• Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO e o modo de disputa será ABERTO.

**9.2.** A participação neste certame será de ampla concorrência, conforme justificativa anexa ao presente processo administrativo.

**9.3.** Do processo licitatório há de se originar um **Contrato por escopo**.



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

- **Exigências de habilitação**

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

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

9.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

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



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

● **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

**9.7.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

**9.9.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

**9.11.** Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.12.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual e Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**9.13.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

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



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

**9.16.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

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

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

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

**9.18.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido não inferior a 10 %.

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

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

● **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**9.21.** O fornecedor deverá apresentar em conjunto com os documentos para a habilitação os seguintes documentos técnicos para aprovação e habilitação:

**9.21.1. Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica,** passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.

**9.21.1.1.** 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.



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

9.21.1.2. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, deverá ser observado o disposto no §10 e §11 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 81.166,67** (oitenta e um mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos em tabela anexa a este TR.

## 11. DAS SANÇÕES E MULTA

11.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2013, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

11.2. A multa moratória será de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

11.3. Após 30 (trinta) dias de mora, será considerado inexecutado o serviço, sendo devido a multa compensatória de 20% (vinte por cento).

11.4. As sanções podem ser aplicadas de maneira cumulativa com as multas, conforme condições abaixo:

11.4.1. Compensatória, quando der causa à inexecução parcial, a multa será de 2% do valor da parcela inadimplida da contratação;

11.4.2. Compensatória, quando der causa à inexecução parcial, que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 6% do valor da parcela inadimplida da contratação;

11.4.3. Compensatória, para inexecução total, de 30% do valor da parcela inadimplida;

11.4.4. Quando causar o retardamento da execução sem motivo justificado, a multa será de 2% do valor da parcela inadimplida da contratação, limitada a 30 dias;



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

11.4.5. Quando apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa; praticar ato fraudulento; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, durante a vigência do contrato, caberá multa de 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida da contratação.

**11.5.** A multa moratória e compensatória não será cumulada sobre o mesmo fato gerador.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

**12.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

<b>Gestão/Unidade</b>	<b>Fonte de Recursos</b>	<b>Red.</b>	<b>Elemento</b>	<b>Programa</b>	<b>Plano Interno</b>	<b>Valor (R\$)</b>
SEMOP - Departamento de Frotas - DEFRO	07.005.0015.0452.0104 .1044.44.90.52.99.01	839	Outros Equipame ntos	104 - Pinhais em Obras	1044 - Promover a ampliação da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município.	R\$ 81.166,67

Pinhais, 18 de dezembro de 2023.

**Mário Luiz Stier Segundo**  
Secretário Municipal de Obras Públicas