EDITAL

CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

(Inexigibilidade de Licitação nº 037/2026)

1. PREÂMBULO

O Município de Pinhais, inscrito no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, por intermédio da **Comissão Especial de Credenciamento da Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, designada através do **Decreto Municipal nº 107/2026, de 05 de fevereiro de 2026**, em conformidade com a autorização contida no processo administrativo protocolado sob o nº 68779/2026 e com fundamento no inc. I do art. 78 e inc. IV do art. 74, todos da Lei nº 14.133/21, bem como no artigo 178 do Decreto Municipal nº 346/2023, torna público que fará realizar procedimento de **CREDENCIAMENTO** para contratação do objeto especificado, do dia **03/08/2026 até o dia 03/08/2028**, devendo os interessados entregar os documentos necessários, mediante protocolo via Auto Atendimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhais, no link https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/e-solicitacao-de-credenciamento, que se processa nos seguintes termos e condições:

2. OBJETO

2.1 O presente Credenciamento tem por objeto **"Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de serralheria com fornecimento de material e mão de obra, contemplando manutenção, aquisição e instalação de itens metálicos para Prefeitura Municipal de Pinhais e Pinhais Previdência",** de acordo com o **Anexo I** do presente edital.

2.2 O credenciamento terá validade por **24 (vinte e quatro) meses**.

2.3 O regime de execução será por preço unitário.

3. DA LEGISLAÇÃO

3.1 O credenciamento será disciplinado pelos documentos que o integram, pela **Lei nº 14.133/21, pelo Decreto Municipal nº 346/23, e demais normas aplicáveis.**

3.1.1 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/pinhais.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1 A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados em até 03 (três) dias úteis da data fixada para recebimento dos documentos de credenciamento, podendo ser encaminhado ao email catia.santos@pinhais.pr.gov.br.

4.1.1 O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos é até o dia 29/07/2026.

4.1.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para o recebimento dos documentos de credenciamento, exceto quando a alteração no edital, não afetar a formulação das propostas, conforme dispõe art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

4.1.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

4.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para recebimento dos documentos de credenciamento, disponível para consulta aos consulentes e interessados, no sítio

http://www.pinhais.pr.gov.br através do link **Licitações** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**.

4.3 A impugnação tem efeito suspensivo, não sendo iniciado o recebimento dos documentos de credenciamento enquanto estiver pendente o seu julgamento.

4.4 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

4.5 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos.

4.6 **Os servidores responsáveis pelos esclarecimentos serão:** Debora Cavilia Zampieri – email: debora.cavilia@edu.pinhais.pr.gov.br e Thiago Kaiser Camargo – email: thiago.camargo@edu.pinhais.pr.gov.br, telefone: (41) 41 99162-0298 e Catia Fernandes de Goes dos Santos – email: catia.santos@pinhais.pr.gov.br.

5. PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar do presente credenciamento os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto e que atendam a todas as condições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como as demais exigências contidas no presente edital.

5.2 Não poderão participar deste credenciamento:

5.2.1 Interessado que se enquadre nas vedações dispostas no art. 14 da Lei nº 14.133/21, bem como nos §1º e §2º do art. 9º desta mesma lei.

5.2.2 Pessoa Física ou jurídica que se encontre, à partir da data do protocolo dos documentos para este credenciamento, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

5.2.2.1 Declarada inidônea junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal.

5.2.2.2 Suspensa de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhais.

5.2.2.3 O impedimento de que trata este subitem será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.2.3 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

5.2.4 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

5.2.5 Demais condições dispostas no Decreto Municipal nº 346/2023.

6. DOCUMENTAÇÃO

6.1 Para as empresas CADASTRADAS perante o Município de Pinhais:

6.1.1 Certificado de Registro Cadastral expedido pelo “Setor de Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais”, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, os quais deverão estar dentro do prazo de validade e devidamente atualizados.

6.1.1.1 Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral relativo a ela.

6.1.1.2 Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentado o Certificado de Registro Cadastral da FILIAL.

6.1.1.3 Comprovar possuir índice de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral, igual ou superior a 1,0 (um) por meio do "Certificado de Registro Cadastral", expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Pinhais.

6.1.1.4 Caso a proponente 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 total estimado do credenciamento, por meio do "Certificado de Registro Cadastral", expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Pinhais.

6.1.1.5 A atualização dos documentos poderá ser feita, devendo ser incluídos os documentos válidos em substituição àqueles que estejam vencidos e que deram origem à emissão do Certificado de Registro Cadastral.

6.1.2 Apresentação dos documentos comuns às licitantes cadastradas e não cadastradas constantes dos **itens 6.3.1 - Qualificação Técnica** e **6.3.2 - Documentos Complementares**.

6.2 Para as empresas NÃO CADASTRADAS perante o Município de Pinhais:

6.2.1 Habilitação Jurídica

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

6.2.1.2 **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.

6.2.1.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, conforme o caso, da prova de seus administradores ou da diretoria em exercício.

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

6.2.1.5 **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

6.2.1.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e todas as alterações posteriores.

6.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

6.2.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.2.2.3 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 as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.

6.2.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.2.2.4.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.2.2.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.

6.2.2.5.1 Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.

6.2.2.5.2 Relativo aos tributos municipais imobiliários, caso a licitante não possua imóvel cadastrado em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação ou declaração da licitante (sob as penas da lei) de que não possui imóvel, conforme modelo constante do **Anexo II**.

6.2.2.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

6.2.2.7 Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

6.2.2.8 Os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação acima requisitada para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista ainda que com alguma restrição.

6.2.2.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, referente ao item 6.2.2.2 do edital.

6.2.3 Qualificação Econômico-Financeira

6.2.3.1 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.

6.2.3.2 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.

6.2.3.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, deverá apresentar Balanço de Abertura nos termos do item 6.2.3.2.3, sendo facultada a apresentação conjunta da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE.

6.2.3.2.2 No caso de empresa constituída há menos de 02 (dois) anos, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social encerrado.

6.2.3.2.3 Serão considerados e aceitos, na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:

6.2.3.2.3.1 Quando se tratar de empresas S/A com publicações em jornais: publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6.404/76 e demais normas aplicáveis).

6.2.3.2.3.2 Quando se tratar de empresas de outra forma societária: Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.

6.2.3.2.3.3 Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis): Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Recibo de entrega da ECD, extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.

6.2.3.2.4 Quanto à exigibilidade do balanço patrimonial e demonstrações contábeis às empresas que elaboram o balanço patrimonial no final de cada exercício **(relativo ao último exercício)**: quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital (ECD), até o último dia útil do mês de junho de cada ano, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após o último dia útil do mês de junho somente do último exercício; para as demais, até dia 30 de abril do ano corrente, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após esta data somente do último exercício.

6.2.3.3 Apresentação em folha separada e assinada pelo representante legal da empresa e/ou profissional contábil 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 mencionados nas seguintes fórmulas:

$$\textbf{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$\textbf{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\textbf{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

Onde: LG = Liquidez Geral
LC = Liquidez Corrente
SG = Solvência Geral

6.2.3.4 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 total estimado do credenciamento, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.

6.3 Para as empresas CADASTRADAS E NÃO CADASTRADAS perante o Município de Pinhais:

6.3.1 Qualificação Técnica

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

6.3.1.1.1 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.

6.3.1.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da credenciada.

6.3.1.1.3 Todos os atestados deverão vir acompanhados das respectivas certidões de acervo técnico do CREA, CAU ou outro conselho ao qual a empresa esteja vinculada.

6.3.1.1.4 A credenciada 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.

6.3.1.2 Carta de Solicitação de Credenciamento, indicando para quais itens pretende ser credenciada, conforme modelo constante no **Anexo III**.

6.3.1.3 **Para todos os itens**: Certidão de Registro da empresa licitante junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) ou outro conselho equivalente, com validade plena, comprovando a regularidade da empresa e de seu Responsável Técnico perante o conselho de classe.

6.3.1.4 Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar a disponibilidade de um Responsável Técnico mediante vínculo societário, empregatício ou contrato de prestação de serviços regido pelo Código Civil. Será admitida, ainda, a apresentação de declaração de contratação futura, acompanhada da anuência do profissional, para o caso de a empresa ser efetivada no credenciamento.

6.3.1.5 Certidão de Registro ou Inscrição de Pessoa Física junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), com validade plena na data da sessão, comprovando a regularidade, perante o conselho de classe, do profissional com formação compatível com o objeto da presente licitação que atuará na qualidade de Responsável Técnico.

6.3.1.6 Esse profissional será o responsável técnico pela execução dos serviços, devendo o profissional estar devidamente habilitado para projetar, acompanhar e fiscalizar serviços relacionados à manutenção e execução de fornecimento e instalação de artigos gerais de serralheria e estruturas metálicas, assegurando a observância das normas técnicas aplicáveis e a integridade estrutural das edificações quando aplicável.

6.3.2 Documentos Complementares

6.3.2.1 Declaração da licitante de que atende às disposições da Lei nº 14.133/21 conforme relacionadas no modelo constante do **Anexo IV** deste edital.

6.3.2.2 Os microempreendedores individuais, as microempresas e empresas de pequeno porte, que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, assinada pela representante legal da empresa e/ou profissional contábil, conforme modelo do **Anexo V**.

6.4 Os documentos deverão estar escritos em idioma português e não deverão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou uso de corretivos.

6.5 A Comissão Especial de Credenciamento verificará a existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR e no Cadastro de Empresas e Pessoas punidas por trabalho a condições análogas às de escravo. Caso haja algum registro impeditivo, que se enquadre nas vedações estabelecidas no capítulo V - Participação, a empresa não será credenciada.

6.6 Os documentos deverão ser apresentados em via original; por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da Unidade que realiza o credenciamento; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial; via simples do documento com confirmação da autenticidade através da internet se for o caso, ou, ainda, por cópia acompanhada da respectiva via original para conferência e autenticação.

6.6.1 Será aceito documento assinado digitalmente com certificado digital, devendo a assinatura ser criptografada de forma a permitir a confirmação da sua validade e autenticidade (código para verificação).

6.6.2 Caso a assinatura digital não permita a conferência on-line via código de verificação, será admitida a entrega em mídia digital (CD, pendrive ou e-mail), do arquivo devidamente assinado eletronicamente, com o objetivo de confirmar a autenticidade da assinatura.

6.7 A documentação de que trata este edital deverá estar dentro do prazo de validade na data do protocolo dos documentos de credenciamento pela empresa.

6.8 As certidões que não consignarem de forma expressa, o prazo de validade, este ficará fixado em 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição, para fins do presente credenciamento.

6.9 **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo a seguinte regra**:

6.9.1 **Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, toda a documentação deverá ser relativa a ela**.

6.9.2 **Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentada documentação da FILIAL, exceto:**

6.9.2.1 **Aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da MATRIZ, por exemplo, os de Habilitação Jurídica e dos itens 6.2.2.3, 6.2.3.1 e 6.2.3.2;**

6.9.3 **Os documentos de qualificação técnica que serão aceitos quando emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário**.

6.10 Preferencialmente os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados.

7. ENTREGA DOS DOCUMENTOS

7.1 Os documentos deverão ser protocolados para a **Comissão Especial de Credenciamento** via Auto Atendimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhais, no link https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/e-solicitacao-de-credenciamento, ressaltando-se que o recebimento não implicará em aceitabilidade, julgamento e/ou credenciamento.

7.2 Os documentos apresentados de forma incompleta, rasurada, vencida e/ou em desacordo com o estabelecido neste edital serão considerados ineptos e os

responsáveis serão notificados para que, sendo possível, supram as incorreções, reapresentando o que estiver em desacordo, no prazo de 10 (dez) dias úteis..

7.3 Em reapresentando a documentação, a empresa terá novamente analisados seus documentos, juntamente com a complementação, podendo ser ou não deferido o credenciamento, de acordo com a regularidade comprovada.

7.4 O pedido de credenciamento será indeferido caso, sendo notificado, o requerente não supra todas as incorreções apontadas, no prazo que lhe for dado.

8. DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

8.1 A partir da apresentação dos documentos, a Comissão Especial de Credenciamento deverá julgá-los conforme o edital em até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento do protocolo pela Comissão.

8.1.1 O prazo para a solução pela empresa, de inconsistências em seus documentos, verificadas pela Comissão Especial de Credenciamento durante a análise, não será computado para os fins de julgamento.

8.2 Após o decurso do prazo acima, a Comissão Especial de Credenciamento deverá, em até 03 (três) dias, comunicar a autoridade superior sobre o deferimento ou indeferimento.

8.3 Devidamente comunicado, a autoridade superior terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para ratificação e publicação no diário oficial do município.

8.4 A análise dos documentos necessários para o credenciamento deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei nº 14.133/21, subsidiariamente a Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 346/23, bem como no presente edital e seus anexos, ficando determinado que somente serão credenciadas as empresas que apresentarem toda a documentação exigida neste edital.

8.5 Não serão credenciadas as empresas que deixarem de atender a qualquer das condições exigidas no edital, que não apresentarem todos os documentos exigidos ou que os apresentarem de forma diversa da fixada no presente edital, incompletos, incorretos, rasurados ou contendo corretivos, com a validade expirada ou de cujo teor não se possa inferir com precisão as exigências contidas em edital e a veracidade dos mesmos.

8.6 À Comissão Especial de Credenciamento, bem como a Sra. Prefeita Municipal é facultado solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos acerca dos documentos apresentados, bem como promover diligências ou solicitar pareceres técnicos destinados a esclarecer a instrução e julgamento do processo.

8.7 A intimação acerca do julgamento se dará por intermédio de publicação no Diário Oficial do Município e por email da empresa.

8.8 A credenciada poderá ser descredenciada, a qualquer tempo, na ocorrência de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.

8.9 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista do microempreendedor individual, da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá a partir da data da comunicação da Comissão de Credenciamento ao credenciante, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.9.1 A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

9. RECURSOS

9.1 Das decisões da Comissão Especial de Credenciamento, caberá recurso no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da intimação do ato, que será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município e encaminhado email à empresa.

9.2 Os autos do processo ficarão disponíveis no sítio http://www.pinhais.pr.gov.br através do link **Licitações** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**.

9.3 Eventuais recursos deverão ser interpostos de forma expressa, escritos e dirigidos a Prefeita Municipal, por intermédio do Presidente da Comissão Especial de Credenciamento que realiza o credenciamento, via email: licitacao@pinhais.pr.gov.br.

9.4 A Comissão Especial de Credenciamento terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação. Posteriormente, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

10.1 A execução do objeto será realizada conforme as necessidades apontadas pela Secretaria Municipal de Educação, respeitados os valores contidos no **Anexo I** do presente edital.

10.2 As despesas originadas pelo presente credenciamento correrão à conta da(s) seguinte(s) **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**:

SEMED - Secretaria Municipal de Educação - 2026
[05.001.0012.0361.0105.6013.33.90.30.24.00]
[05.001.0012.0361.0105.6013.33.90.39.16.00]

SEMEL - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - 2026
[11.002.0013.0392.0070.2064.33.90.39.16.00]
[11.002.0013.0392.0070.2064.33.90.30.24.00]
[11.003.0027.0811.0070.2068.33.90.39.16.00]
[11.003.0027.0811.0070.2068.33.90.30.24.00]

SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social - 2026
[08.003.008.0245.0104.2054.33.90.39.16.00]

SEMMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente - 2026
[10.002.0018.0541.0103.2056.33.90.39.24.00]

PP - Pinhais Previdencia - 2026
[17.002.0009.0272.0090.2003.33.90.30.24.00]
[17.002.0009.0272.0090.2003.33.90.39.16.00]

SEMUR - Secretaria Municipal do Urbanismo - 2026
[16.001.0015.0451.0010.2081.33.90.39.16.00]
[16.001.0015.0451.0010.2081.33.90.30.24.00]

LOA 2027
[16.001.0015.0451.0010.2081.33.90.30.24.00]

SEMSA - Secretaria Municipal de Saúde - 2026
[06.001.0010.301.0106.2026.33.90.30.24.00]
[06.001.0010.301.0106.2028.33.90.30.24.00]
[06.001.0010.305.0106.2029.33.90.30.24.00]
[06.001.0010.302.0106.2030.33.90.30.24.00]
[06.001.0010.302.0106.2031.33.90.30.24.00]
[06.001.0010.302.0106.2032.33.90.30.24.00]
[06.001.0010.302.0106.2036.33.90.30.24.00]
[06.001.0010.301.0106.2026.33.90.39.16.00]
[06.001.0010.301.0106.2028.33.90.39.16.00]
[06.001.0010.305.0106.2029.33.90.39.16.00]
[06.001.0010.302.0106.2030.33.90.39.16.00]
[06.001.0010.302.0106.2031.33.90.39.16.00]
[06.001.0010.302.0106.2032.33.90.39.16.00]
[06.001.0010.302.0106.2036.33.90.39.16.00]

10.3 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

11. CONTRATAÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA

11.1 O instrumento de contrato será substituído por nota de empenho ou outro instrumento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

11.2 A credenciada será convocada para retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação a este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no presente edital.

11.2.1 O prazo para retirada poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.2.2 A intimação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.

11.3 A execução dos serviços decorrente do presente credenciamento terá o seu início a partir do recebimento/retirada da nota de empenho ou outro instrumento equivalente.

11.4 Farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.

11.5 A nota de empenho ou instrumento equivalente se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no edital ou no instrumento não mencionados.

11.6 A Administração deverá providenciar a publicação resumida da nota de empenho ou instrumento equivalente e de seus eventuais aditamentos.

11.7 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, mas será admitida a subcontratação parcial, não podendo representar parte significativa ou relevante do objeto.

11.7.1 Entende-se “parte significativa ou relevante do objeto” a parcela correspondente ao percentual de 25% ou mais na planilha de composição do preço estimado.

11.7.2 Também não poderão ser subcontratadas parcelas do objeto para as quais foi exigida, como requisito de habilitação técnico-operacional, a apresentação de atestados que comprovem execução de serviço com características semelhantes.

11.7.3 A subcontratação parcial do objeto deverá ser solicitada por escrito e aprovada previamente pela contratante.

11.7.4 Em caso de autorização de subcontratação parcial do objeto, fica a subcontratada obrigada a apresentar previamente à autorização, os documentos comprobatórios que comprove sua idoneidade, habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela da obra ou do serviço subcontratado, os quais serão avaliados pela fiscalização.

11.7.5 Caso a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, será exigido o cumprimento dos mesmos requisitos por parte do subcontratado.

11.7.6 A contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas no contrato e no edital.

11.7.7 Permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades das subcontratadas, bem como responder perante à contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

11.7.8 Quaisquer atrasos e descumprimentos contratuais decorrentes da subcontratação serão imputados exclusivamente à contratada e poderão sujeitá-la às sanções contratuais.

11.7.9 A contratada e as subcontratadas responderão por infrações de postura ou de normas, violação de direitos trabalhistas e previdenciários, acidentes de trabalho ou danos a terceiros ocorridos durante a execução do contrato, não podendo ser imputada à contratante qualquer responsabilidade.

11.7.10 Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

11.8 Poderá ocorrer a qualquer tempo, o credenciamento para possíveis novos interessados, dentro do prazo de validade do credenciamento, **cujos prazos contratuais não ultrapassarão àquele fixado no item 2.2**.

11.9 A empresa credenciada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/21.

12. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA (CONTRATADA)

12.1 Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na Carta de Solicitação de Credenciamento e no Anexo I deste Edital.

12.2 Manter durante toda a execução do objeto contratado, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21).

12.3 Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, que deverão ser executados com a observância de todas as normas técnicas e legais que norteiam a espécie, objeto do presente edital e seus anexos.

12.4 Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes e/ou prepostos, na execução do objeto do presente credenciamento, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.

12.5 Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto do presente credenciamento, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do presente credenciamento, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 121, da Lei nº 14.133/21, com as alterações dela decorrentes.

12.6 Garantir a melhor qualidade dos serviços, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto do presente credenciamento.

12.7 Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.

12.8 Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que necessária para a perfeita execução destes.

12.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.10 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

12.11 Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, email e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.

12.12 **Cumprir demais obrigações constantes do Anexo I do presente Edital.**

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.

13.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o credenciado que:

13.2.1 Der causa à inexecução parcial da contratação.

13.2.2 Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

13.2.3 Der causa à inexecução total da contratação.

13.2.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado.

13.2.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da contratação.

13.2.6 Praticar ato fraudulento na execução da contratação.
13.2.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
13.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
13.3 Serão aplicadas ao credenciado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
13.3.1 **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21).
13.3.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 deste edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21).
13.3.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7 e 13.2.8 deste edital, bem como nos subitens 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4 deste edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21).
13.3.4 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
13.3.5 **Multa Moratória (por Atraso)**
13.3.5.1 Será considerada a multa por atraso no cumprimento dos prazos previstos na Ordem de Serviço (OS), Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, limitada a 30 (trinta) dias.
13.3.6 **Multa Compensatória (por inexecução)**
13.3.6.1 Após o período de 30 (trinta) dias de mora para os serviços e fornecimentos, o serviço ou a Ordem de Serviço será considerado inexecutado total ou parcialmente.
13.3.6.2 Neste caso será aplicada a multa compensatória no importe de 30% (trinta por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço ou da parte não executada
13.3.6.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato ou da Ordem de Serviço com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14133/2021.
13.3.7 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme as condições abaixo:
13.3.7.1 Compensatória, para a infração descrita no subitem 13.2.1, a multa será de 3% do valor da parcela inadimplida da contratação.
13.3.7.2 Para a infração descrita no subitem 13.2.2, a multa será de 6% do valor da parcela inadimplida da contratação.
13.3.7.3 Compensatória, para inexecução total do contrato previsto no subitem 13.2.3, de 10% do valor total da parcela inadimplida.
13.3.7.4 Para a infração descrita no subitem 13.2.4, a multa será de 2% do valor da parcela inadimplida da contratação.
13.3.7.5 Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 13.2.5 a 13.2.8, de 20% do valor da parcela inadimplida da contratação.
13.3.8 A multa moratória e compensatória não será cumulada sobre o mesmo fato gerador.
13.3.9 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
13.4 Somente será admitida a retenção de valores de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.
13.5 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

13.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.6.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Credenciado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).

13.6.2 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto Municipal nº 346/23 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.8 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.8.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

13.8.2 As peculiaridades do caso concreto.

13.8.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.8.4 Os danos que dela provierem para o contratante.

13.8.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133/21).

13.10 A personalidade jurídica do credenciado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o credenciado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).

13.11 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Art. 161, da Lei nº 14.133/21).

13.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.13 No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 nos moldes do art. 277 do Decreto Municipal nº 346/2023.

14. SELEÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 O encaminhamento às credenciadas será feito pela Secretaria Municipal de Educação, mediante autorização prévia.

14.2 A prestação dos serviços se dará conforme o item 08 do Anexo I deste edital.

14.3 A prestação do serviço se fará pelo sistema de fila cronológica entre as credenciadas, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, obedecendo à data que foi protocolada a documentação, bem como deferimento do credenciamento pela Comissão Especial de Credenciamento, mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação.

14.4 Aos usuários do serviço e servidores é reservado o direito de denunciar a qualquer tempo e meio, eventual(ais) irregularidade(s) verificada(s) no atendimento, faturamento e/ou na prestação dos serviços, cabendo à **Secretaria Municipal de Educação** a devida apuração, e, se for o caso, a imediata penalização e/ou descredenciamento do(s) contratado(s) por esta Prefeitura Municipal, no teor da Lei e deste instrumento editalício.

15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

15.1 Pela prestação dos serviços a credenciada/contratada fará jus **ao pagamento dos serviços procedimento efetivamente executados**, de acordo com a tabela do Anexo I - A deste Edital de Credenciamento, sendo que o valor máximo estimado, a ser contratado, é de **R$ 2.188.108,91 (dois milhões, cento e oitenta e oito mil, cento e oito reais e noventa e um centavos)**, valor este que se refere a todas as empresas que se credenciarem, e não a cada uma isoladamente.

15.1.1 O valor estimado inicial de cada credenciada será de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) de saldo por ciclo de participação, podendo esse valor variar para mais ou para menos, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação, respeitando-se o valor máximo total.

15.2 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa.

15.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

15.4 Para os fins de liquidação, será observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do credenciado nos prazos e forma previstos no contrato.

15.5 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, os prazos que trata os itens 15.2 e 15.3 serão reduzidos pela metade.

15.5.1 Além dos documentos acima mencionados, a credenciada deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida **na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, da Portaria Municipal nº 164/2021 (Anexo 4), da Secretaria Municipal de Finanças, e disponível no sítio** https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/legislacao-sefin, observada a classificação pertinente para cada caso (**compras ou serviços)**.

15.6 A Contratante quando do pagamento à Credenciada procederá à retenção do Imposto de Renda (IR), nos termos estabelecidos no Decreto Municipal nº 147/23 e na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

15.6.1 A Credenciada deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção estabelecidas nas legislações mencionadas, sob pena de não aceitação pela contratante.

15.7 O prazo para a liquidação ou pagamento poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a credenciada não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório.

15.8 O prazo para a solução, pelo credenciado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata os itens 15.2 e 15.5.

15.9 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.

15.10 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.

15.11 A quantidade máxima e valores estabelecidos em edital são o limite de contratação da Administração, ou seja, refere-se a todos os credenciados, e não a cada uma isoladamente.

15.12 Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, incidirá 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.

15.13 Previamente ao pagamento, a Administração verificará a manutenção das condições exigidas para a habilitação do credenciado.

15.13.1 A eventual perda das condições de que trata este item não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

15.13.2 Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração notificará o credenciado para que regularize a sua situação.

15.13.3 A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em descredenciamento da empresa, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

15.13.4 É facultada a retenção dos créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/21.

15.14 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei nº 14.133/21.

16. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

16.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis 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.

16.2 O orçamento estimado pela Administração baseou-se na planilha referencial datada de 05/12/2025.

16.3 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.

16.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.5 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

16.6 Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.7 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

16.8 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.

16.9 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.

16.10 O reajuste será realizado por apostilamento.

16.11 O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

17. DESCREDENCIAMENTO E RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste edital pela empresa credenciada assegurará o direito de rescindir a contratação, mediante notificação expressa, ficando a critério da administração a substituição pela aplicação de multa.

17.2 Ficará rescindido de pleno direito e será procedido o descredenciamento da contratada/credenciada, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos:

17.2.1 Falência ou liquidação da credenciada/contratada.

17.2.2 Incorporação da contratada/credenciada a outra firma ou empresa, ou, ainda, fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância da contratante/credenciante.

17.2.3 Extinção da contratada/credenciada.

17.3 Os critérios de extinção contratual serão disciplinados pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 346/2023.

17.4 A Administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto contratado, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os serviços efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei nº 14.133/21.

17.5 A solicitação de descredenciamento deverá ser realizada preferencialmente mediante protocolo via Auto Atendimento, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhais, no link https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/e-solicitacao-de-credenciamento ou por solicitação via email: licitacao@pinhais.pr.gov.br, devendo ser acompanhado de documento solicitando o desligamento, datado e assinado pelo representante legal da credenciada, endereçada à Comissão Especial de Credenciamento, sendo que o julgamento da solicitação será efetuado em até **20 (vinte) dias úteis.**

17.6 Também poderá ocorrer a extinção por conveniência da Administração desde que devidamente motivado, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.

17.7 Todos os casos de extinção contratual serão precedidos da observância do contraditório e ampla defesa, nos termos prescritos no art. 137 da Lei nº 14.133/21.

18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

18.1 Compete à **Secretaria Municipal de Educação** a gestão e fiscalização do presente credenciamento.

19. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

19.1 Da proteção de dados pessoais

19.1.1 As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais relacionados ao presente objeto, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos, inclusive sobre a confidencialidade das informações.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 À Prefeita do Município de Pinhais compete anular este Credenciamento por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogá-lo por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos interessados.

20.2 Na ocorrência de qualquer fato que impeça o cumprimento de prazo estabelecido neste edital, este será transferido para o primeiro dia útil e de expediente normal da Administração.

20.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo expressa disposição em contrário.

20.4 As Credenciadas ficam obrigadas, a qualquer tempo, a declarar a ocorrência de fatos impeditivos da habilitação e que ensejem no impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.

20.5 A participação no Credenciamento importa total, irrestrita e irretratável aceitação, pelos proponentes, das condições do edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

20.6 Eventuais omissões do presente edital serão supridas pelas disposições constantes da Lei nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 346/23.

20.7 À Comissão Especial de Credenciamento ou autoridade superior, em qualquer fase do Credenciamento, fica facultada a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar instrução do processo.

20.8 O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do link **Licitações** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**.

20.9 A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do link **Licitações** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**.

20.10 As decisões, resultados, comunicados e informações referentes a este processo serão disponibilizadas no site www.pinhais.pr.gov.br através do do link **Licitações** e através do link **Portal da Transparência -> Licitações -> Documentos de Licitações e Contratos**, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.

20.11 Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Especial de Credenciamento.

20.12 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do credenciamento.

20.13 Constituem-se em anexos do presente edital:

ANEXO I	Condições Gerais, Especificações e Quantitativos
ANEXO I - A	Tabela de Composição do Item Único
ANEXO II	Modelo de Declaração de que Não Possui Imóvel
ANEXO III	Modelo de Carta de Solicitação de Credenciamento
ANEXO IV	Modelo de Declaração em Atendimento às Disposições da Lei nº 14.133/21
ANEXO V	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO VI	Modelo de Procuração
ANEXO VII	Atestado de Visita Técnica
ANEXO VIII	Modelo de Declaração de Renúncia de Visita Técnica

COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO
Rua Renato Nunes Ribas, nº 543, CEP: 83.323-390, Centro, Pinhais/PR.
E-mail: debora.cavilia@edu.pinhais.pr.gov.br;
thiago.camargo@edu.pinhais.pr.gov.br e catia.santos@pinhais.pr.gov.br.

Pinhais, data da assinatura digital

ICP Brasil
Documento assinado digitalmente
WILSON EZEQUIEL DA SILVA ALVES
Data: 08/07/2026 14:33:51-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Wilson Ezequiel da Silva Alves
Presidente da Comissão Especial de Credenciamento

CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1. OBJETO

1.1. Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de serralheria com fornecimento de material e mão de obra, contemplando manutenção, aquisição e instalação de itens metálicos para Prefeitura Municipal de Pinhais e Pinhais Previdência.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1	Serviços de serralheria com fornecimento de material e mão de obra	UNI	1	R$ 2.188.108,91	R$ 2.188.108,91

2.1. O valor de R$ 2.188.108,91 (dois milhões, cento e oitenta e oito mil, cento e oito reais e noventa e um centavos), correspondendo ao somatório dos valores máximos admitidos para o item único “Serviços de serralheria com fornecimento de material e mão de obra” e seus subitens/categorias, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação.

2.1.1. Cada credenciada terá saldo inicial de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) de saldo por ciclo de participação.

2.2. As especificações técnicas mínimas, bem como a composição detalhada do Item 1, encontram-se descritas no **ANEXO I - A** - Tabela de Composição do Item Único, onde também constam as referências dos valores unitários para cada subitem.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem como objeto a prestação de serviços de serralheria com fornecimento de materiais e mão de obra, abrangendo manutenção preventiva e corretiva, além da aquisição e instalação de novos itens metálicos, como portas, janelas, grades, corrimãos, guarda-corpos e barras antipânico.

3.2. A ausência de manutenção contínua e especializada compromete e segurança, funcionalidade e acessibilidade das estruturas em escolas, Centros de Educação Infantil, auditórios e demais prédios públicos do Município de Pinhais, resultando em deterioração acelerada, riscos de acidentes e prejuízos operacionais para a população, especialmente crianças e profissionais da educação.

3.3. A demanda apresenta natureza contínua, dispersa e intermitente, com necessidade de resposta ágil via sistema de chamados prediais, conforme classes de prioridade (emergência em até 3 horas), e alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA 2025 e indícios para 2026). Assim, justifica-se o credenciamento para garantir intervenções periódicas, preservação patrimonial e atendimento eficiente às secretarias municipais.

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

4.1. A solução viável selecionada para atender às necessidades do Município de Pinhais é a contratação dos serviços especializados por meio de um Credenciamento. Esta modalidade de contratação permite a convocação dos fornecedores habilitados conforme a demanda, garantindo flexibilidade e agilidade na prestação dos serviços ao longo do tempo.

4.2. O ciclo de vida do objeto abrange a execução contínua de manutenção preventiva e corretiva dos elementos metálicos instalados nas unidades públicas municipais, como portas, janelas, grades, corrimãos e guarda-corpos, bem como a aquisição e instalação de novos itens quando necessários. Essa abordagem integral visa garantir a preservação, a segurança, a funcionalidade e a durabilidade dessas estruturas, estabelecendo um programa de manutenção sistemático que previne a deterioração precoce e reduz custos futuros com reparos emergenciais ou substituições.

4.3. A contratação especializada por meio do credenciamento assegura atendimento a todas as normas técnicas e legais vigentes, atendendo aos requisitos de segurança, acessibilidade e uso adequado dos espaços públicos. Além disso, contribui para a eficiência administrativa, promovendo um serviço contínuo e de qualidade, capaz de acompanhar a demanda dinâmica das secretarias municipais, preservando o patrimônio público e atendendo ao interesse coletivo de forma sustentável e responsável.

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

5.1. A contratação será realizada por meio de procedimento auxiliar CREDENCIAMENTO conforme art. 74, inciso IV e Art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e nos termos do art. 178 do Decreto Municipal 346/2023.

5.2. Em razão da natureza do credenciamento, não haverá competição entre os interessados, tampouco julgamento ou classificação por menor preço, uma vez que serão credenciados todos aqueles que atenderem integralmente às condições e exigências previstas no edital e em seus anexos.

5.3. O objeto será organizado em item único, com detalhamento dos serviços e respectivos valores em subitens agrupados por categorias, conforme planilha de referência, a qual servirá como instrumento de padronização, controle e parâmetro para as futuras contratações decorrentes do credenciamento.

5.4. Da Comissão de Credenciamento

5.4.1. A Secretaria Municipal de Educação, designou, por meio do Decreto n° 107/2026, a Comissão de Credenciamento de Serralheria, competindo-lhe a análise da documentação apresentada pelos interessados, a verificação do atendimento às condições de habilitação e a emissão do parecer quanto ao deferimento ou indeferimento do credenciamentos, nos termos estabelecidos neste Edital.

5.5. Da Participação:

5.5.1. O credenciamento para prestação de serviços de serralheria terá início na data estipulada no Edital e será realizado em fluxo contínuo, permanecendo aberto permanentemente, em conformidade com o art. 79, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. As empresas interessadas poderão apresentar solicitações de credenciamento e entregar a documentação exigida a qualquer tempo, durante toda a vigência do instrumento convocatório, observadas as condições e requisitos previstos neste Edital.

5.5.2. Por se tratar de um procedimento de cadastramento permanente e ininterrupto, as solicitações de credenciamento recebidas serão analisadas pela Comissão Especial

de Credenciamento por ordem cronológica de apresentação, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados do respectivo protocolo.

5.5.3. Caso a documentação apresentada por qualquer interessado esteja incompleta ou em desconformidade com as exigências deste edital, a empresa será notificada via e-mail ou sistema oficial para saneamento das falhas no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de indeferimento daquela solicitação de inscrição, sem prejuízo de nova apresentação a qualquer tempo.

5.5.4. A empresa que for descredenciada no decorrer deste certame, em razão de penalidades aplicadas, descumprimento de obrigações contratuais ou rescisão por culpa da contratada, não poderá solicitar novo credenciamento durante o período em que perdurarem os efeitos da sanção aplicada ou durante a vigência deste Edital.

5.5.5. As empresas credenciadas deverão manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas para o ingresso no sistema, sob pena de descredenciamento imediato.

5.5.6. Em relação a distribuição da demanda por ciclo de saldo financeiro, a credenciada que ingressar com as rodadas já em andamento, não participará do ciclo em vigor, devendo aguardar o início do próximo ciclo financeiro de distribuição dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica de demanda e acionamento estabelecida abaixo, em consonância com o modelo de Credenciamento adotado, visando o atendimento simultâneo e eficiente às necessidades das Secretarias e Unidades da Prefeitura de Pinhais.

6.1.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias úteis da emissão da Ordem de Serviço (OS) ou Chamado.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos

6.1.2.1. A credenciada deverá executar os serviços de serralheria, abrangendo manutenção corretiva/preventiva, intervenções em estruturas existentes (soldas, pinturas, ajustes) e aquisição/instalação de novos elementos (grades, portões, corrimãos e esquadrias), seguindo o fluxo abaixo, que deve ser integralmente registrado no sistema próprio de chamados de manutenção predial:

Etapa	Rotina Geral Aplicável	Rotina Específica para Atendimento Emergencial (Classes 01, 02, 03)	Padrão e Documentação
1. Acionamento e Registro	O serviço é solicitado formalmente via abertura de Chamado/OS no sistema próprio de manutenção.	O acionamento pode ser iniciado por meios de comunicação rápidos e eficientes (telefone, mensagem instantânea, e-mail) diretamente pelo Fiscal ou Gestor do Contrato , seguido da abertura imediata do Chamado/OS no sistema.	O Chamado/OS deve conter a descrição sucinta, a localização exata e a classificação de prioridade
2. Atendimento e Avaliação Técnica	A credenciada deve se deslocar ao local no Prazo de Atendimento Máximo (5 dias úteis) para vistoria técnica.	Prioridade de Contenção: A credenciada deve se deslocar conforme o Prazo de Atendimento Máximo (3 horas, 24 horas, ou 2 dias úteis) para a vistoria. A avaliação técnica visa identificar a solução de contenção e/ou reparo imediato.	Para serviços Comuns (C-04): Apresentação de Orçamento Detalhado em até 05 (cinco) dias úteis. Para Emergências (C-01, C-02, C-03): Início da execução imediata após a

			avaliação, sem a necessidade de Orçamento Detalhado prévio.
3. Execução do Serviço	Realização do serviço com mão de obra e materiais qualificados, seguindo as normas técnicas vigentes.	Foco na Celeridade: A execução deve ser conduzida com a máxima celeridade, visando restabelecer a segurança e funcionalidade. Não é permitido o adiamento do serviço emergencial.	Uso obrigatório de EPIs. A execução deve seguir as normas técnicas aplicáveis (ABNT).
4. Finalização e Teste	Realizar testes funcionais e limpeza da área. Coleta de aceite.	Formalização Pós-execução: O Orçamento Detalhado Retroativo e o Relatório Fotográfico (registrando o estado "antes" e "depois" do serviço) são obrigatórios e devem ser anexados ao sistema de chamados em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a conclusão do serviço emergencial.	A aceitação do serviço deve ser atestada por servidor designado da unidade atendida (assinatura ou registro no sistema).

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. O prazo de atendimento varia conforme a prioridade da demanda, seguindo rigorosamente a classificação:

Classe de Prioridade	**Descrição**	**Prazo Máximo para Atendimento e Início do Serviço***
Classe 01	Emergência máxima	Em até 03 (três) horas
Classe 02	Emergência comum	Em até 24 (vinte e quatro) horas
Classe 03	Atendimento pouco emergencial	Em até 02 (dois) dias úteis
Classe 04	Atendimento comum	Apresentação do Orçamento em até 05 (cinco) dias úteis. Execução conforme prazo acordado na Ordem de Serviço (OS).

*Nota: O prazo de atendimento refere-se ao tempo limite para o deslocamento e chegada da equipe técnica ao local para iniciar a vistoria e/ou a execução emergencial.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Cada secretaria participante ficará responsável por acionar a credenciada para a realização dos serviços por meio do sistema próprio de chamados de manutenção predial, com o respectivo fiscal de contrato, permanecendo responsável por solicitar, acompanhar e fiscalizar a execução das intervenções em sua unidade.

6.2.2. Os serviços serão prestados nos endereços das escolas, centros de Educação infantil, auditórios da rede Municipal de Ensino e demais prédios públicos vinculados às secretarias da prefeitura Municipal de Pinhais, conforme demanda registrada.

6.2.3. Abaixo a listagem dos Gestores e Fiscais de Contrato responsáveis para o acompanhamento e fiscalização dos serviços de serralheria por cada Secretaria Demandante:

6.2.3.1. **1. Secretaria Municipal de Educação (SEMED)**

6.2.3.1.1. Gestor de Contrato: João Carlos Colaço - joao.colaco@edu.pinhais.pr.gov.br

6.2.3.1.2. Fiscal de Contrato: Thiago Kaiser Camargo - thiago.camargo@edu.pinhais.pr.gov.br

6.2.3.1.3. Fiscal Administrativo de Contrato: Mirela Da Silva Bunning - mirela.bunning@edu.pinhais.pr.gov.br

6.2.3.2. **2. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL)**

6.2.3.2.1. Fiscal de Contrato: DEPES - Fernanda Roseli dos Santos

6.2.3.2.2. DECUL - Luis Armando Rodrigues Andreoli

6.2.3.2.3. Gestor: Luis Fernando Caroli

6.2.3.3. **3. Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)**

6.2.3.3.1. Fiscal de Contrato: Ivanilson Lima

6.2.3.4. **4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)**

6.2.3.4.1. Fiscal de Contrato: Alcindo Pereira de Carvalho

6.2.3.5. **5. Pinhais Previdência (PP)**

6.2.3.5.1. Fiscal de Contrato: Henry Weinert - Matrícula 807001-0 - E-mail: henry.weinert@pinhais.pr.gov.br

6.2.3.6. **6. Secretaria Municipal de Urbanismo (SEMUR)**

6.2.3.6.1. Fiscal de Contrato: Ricardo Rodrigues dos Santos

6.2.3.7. **7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA)**

6.2.3.7.1. Fiscal de Contrato: Lucas Adriano de Paula - matrícula: 1413040-0

6.2.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.2.4.1. Em regra, os atendimentos serão prestados de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h. No entanto, dependendo da natureza do serviço, caso haja interferência no funcionamento das atividades, risco para os usuários ou necessidade de caráter emergencial, os serviços poderão ser executados fora do horário regular de funcionamento das unidades, incluindo finais de semana e feriados, sem custos adicionais para a contratante.

6.3. Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. Rotina de Acionamento e Comunicação

6.3.1.1. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

6.3.1.1.1. **Atendimento Emergencial (Classes 01, 02 e 03)**: Os fiscais ou membros da equipe técnica das secretarias poderão enviar as solicitações por mensagem de texto (WhatsApp) e/ou e-mail, o que servirá como acionamento imediato.

6.3.1.1.1.1. A credenciada deverá manter cadastro atualizado junto à fiscalização do contrato e ao corpo técnico das secretarias, com pelo menos 01 (um) endereço de e-mail e 01 (um) número de telefone com acesso ao WhatsApp. O fiscal ou gestor do contrato formalizará o acionamento no sistema próprio de chamados em até 24 horas úteis.

6.3.1.1.2. **Atendimento Comum (Classe 04)**: Por não possuir caráter emergencial, as solicitações de serviços serão feitas exclusivamente pelo sistema próprio de chamados de manutenção predial, mediante login e senha disponibilizados para a credenciada.

6.3.1.2. **Fluxo e Prazos do Serviço Comum (Classe 04)**

6.3.1.2.1. **Orçamento**: Ao receber a solicitação, a credenciada terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para visita técnica e encaminhar o orçamento para análise.

6.3.1.2.2. **Aprovação**: O orçamento deverá ser enviado ao fiscal de contrato, que o aprovará ou não por meio do sistema.

6.3.1.2.3. **Execução**: Após aprovação do orçamento, emissão e o recebimento do empenho do empenho, a credenciada, terá 30 (trinta) dias corridos para a conclusão dos serviços.

6.3.1.2.4. **Encerramento**: Finalizada a execução, o chamado retornará para o fiscal para medição, ateste e posterior encerramento.

6.3.1.2.5. **Pagamento**: A emissão da nota fiscal será liberada após o encerramento do chamado, observando os prazos e condições definidos em instrução normativa própria, no edital e demais documentos do processo.

6.3.1.3. Padrões de Qualidade e Responsabilidades

6.3.1.3.1. A credenciada deverá observar os seguintes requisitos:

6.3.1.3.1.1. Correção de inconformidades de serviços e/ou materiais utilizados, em até 48 (quarenta e oito) horas após a notificação.

6.3.1.3.1.2. Equipe uniformizada, identificada e utilizando EPIs recomendados para a atividade.

6.3.1.3.1.3. Limpeza e desobstrução da área em até 24 (vinte e quatro) horas após a conclusão, com destinação adequada dos resíduos.

6.3.1.3.1.4. Atendimento em horário comercial, salvo em emergências autorizadas fora desse horário.

6.3.1.3.1.5. Comunicação imediata à fiscalização sobre intercorrências, acidentes ou riscos.

6.3.1.3.1.6. Garantia mínima de estabilidade pelo prazo definido em edital, sendo a credenciada responsável por eventuais correções dentro do período.

6.4. Materiais a serem disponibilizado

6.4.1. A credenciada ficará integralmente responsável:

6.4.1.1. Fornecimento de materiais metálicos, acessórios e insumos, novos e compatíveis com normas técnicas brasileiras (ABNT).

6.4.1.2. Suprimento de todos os materiais consumíveis necessários a soldagem, pintura e acabamento final.

6.4.1.3. Disponibilização e manutenção de máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios adequados.

6.4.1.4. Fornecimento de uniformes, identificação funcional, EPIs e itens de isolamento e sinalização das áreas de trabalho.

6.5. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

6.5.1. A credenciada deverá cumprir integralmente a Lei n°13.709/2018) e demais normas aplicáveis, especialmente quanto ao tratamento responsável de dados pessoais eventualmente acessados no exercício das atividades, adotando medidas técnicas e administrativas de segurança, com comunicação imediata de incidentes à fiscalização.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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. Critério de distribuição de demanda:

7.6.1. Considerando a natureza contínua, dispersa e intermitente dos serviços de serralheria, que envolvem fornecimento de materiais e mão de obra especializada, a distribuição entre as empresas credenciadas seguirá o princípio da não exclusividade, por meio do sistema de Ciclo de Saldo Financeiro:

7.6.1.1. **Mecanismo de Ciclo:**

7.6.1.1.1. **Valor do Ciclo**: Cada credenciada terá saldo inicial de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) de saldo por ciclo de participação.

7.6.1.1.2. **Critério de Escolha:**

7.6.1.1.2.1. A escolha da empresa executante será cronológica, de acordo com a ordem de credenciamento para a primeira rodada, a partir da segunda rodada de serviços seguirá a mesma ordem da primeira.

7.6.1.1.2.2. **Acúmulo e Controle de Saldo**

7.6.1.1.2.3. O valor de cada serviço executado será abatido do saldo de referência da credenciada. A empresa continuará sendo convocada para a competição até que seu saldo acumulado atinja o limite de R$ 20.000,00.

7.6.1.1.2.4. **Serviço não fragmentável**

7.6.1.1.2.5. Caso o orçamento aprovado ultrapasse o saldo remanescente da credenciada:

7.6.1.1.2.6. o serviço será integralmente atribuído à mesma, por inviabilidade de divisão;

7.6.1.1.2.7. o valor excedente será abatido automaticamente do saldo do ciclo subsequente

7.6.1.1.2.8. Mecanismo de checagem, em Casos Especiais, se a administração identificar orçamento único manifestamente elevado em relação às referências SINAPI, poderá solicitar cotações adicionais às credenciadas com ciclo encerrado ou em aberto, priorizando a ordem cronológica estabelecida.

7.6.1.1.2.9. Atendimento Emergencial e Prevenção de Duplicidade.

7.6.1.1.2.10. Convocação Emergencial (Classes 01, 02 e 03)

7.6.1.1.2.11. Diante de chamados emergenciais, a Administração priorizará:

7.6.1.1.2.12. Ordem cronológica de distribuição dos serviços;

7.6.1.1.2.13. credenciada com saldo disponível;

7.6.1.1.2.13.1. Situações Especiais e Transição de Ciclo

6.1.1.2.13.1.1. A credenciada que esgotar seu saldo no ciclo não será convocada até o ciclo seguinte.

6.1.1.2.13.1.2. A Administração poderá ajustar a ordem de convocação caso haja necessidade técnica devidamente justificada, preservando a isonomia.

6.1.1.2.13.1.3. A transição entre ciclos será formalmente registrada pela fiscalização.

7.6.1.2. **Descredenciamento por Negativa de Atendimento**

7.6.1.2.1. O descredenciamento da empresa contratada poderá ocorrer quando for constatado **acúmulo de negativas de atendimento**, caracterizado pela ausência de resposta ou pela não apresentação do orçamento dentro dos prazos estabelecidos no edital.

7.6.1.2.2. As situações para o descredenciamento são as seguintes:

7.6.1.2.2.1. **Acúmulo de Negativas em Atendimento Comum**: Ocorrência de 04 (quatro) negativas em solicitações de Atendimento Comum (Classe 04).

7.6.1.2.2.2. **Configurações Mistas de Negativas**: Ocorrência de 04 (quatro) negativas em qualquer das seguintes composições:

7.6.1.2.2.2.1. 03 (três) negativas em Atendimentos Comuns (Classe 04) e 01 (uma) negativa em Atendimento Emergencial (Classes 01, 02 ou 03).

7.6.1.2.2.2.2. 02 (duas) negativas em Atendimentos Comuns (Classe 04) e 02 (duas) negativas em Atendimentos Emergenciais (Classes 01, 02 ou 03).

7.6.1.2.2.3. Emergências Críticas: Ocorrência de 03 (três) negativas em Atendimentos Emergenciais (Classes 01, 02 ou 03), independentemente do número de negativas em Atendimentos Comuns, em função do desinteresse da empresa perante a urgência dos serviços necessários ao Poder Público.

7.6.2. Preposto

7.6.2.1. Não se Aplica

7.6.3. Fiscalização

7.6.3.1. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.6.3.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

7.6.3.3. 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;

7.6.3.4. 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;

7.6.3.5. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

7.6.3.6. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;

7.6.3.7. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

7.6.3.8. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

7.6.3.9. 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;

7.6.3.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

7.6.3.11. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

7.6.3.12. 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;

7.6.3.13. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

7.6.3.14. 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;

7.6.3.15. 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;

7.6.3.16. 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;

7.6.3.17. 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;

7.6.3.18. 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;

7.6.3.19. 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;

7.6.3.20. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;

7.6.3.21. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.6.3.22. 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;

7.6.3.23. 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;

7.6.3.24. Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;

7.6.3.25. 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;

7.6.3.26. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;

7.6.3.27. 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;

7.6.3.28. 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;

7.6.3.29. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

7.6.3.30. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;

7.6.3.31. 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;

7.6.3.32. 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;

7.6.3.33. 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;

7.6.3.34. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;

7.6.3.35. 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;

7.6.3.36. 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;

7.6.3.37. 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;

7.6.3.38. 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;

7.6.3.39. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.6.3.40. 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;

7.6.3.41. 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;

7.6.3.42. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;

7.6.3.43. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

7.6.3.44. 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;

7.6.3.45. 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;

7.6.3.46. Outras atividades compatíveis com a função.

7.6.3.46.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.6.3.46.2. 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.

7.6.3.46.3. 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.

7.6.3.46.4. 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.

7.6.3.46.5. 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.

7.6.3.46.6. 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.

7.6.3.46.7. 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.

7.6.3.46.8. Para contratação de terceirização de serviços com cessão de mão de obra, conforme o Art. 238 e 239 Decreto municipal 346/2023, temos os seguintes termos:

7.6.3.46.8.1. Os contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva poderão adotar o regime de conta vinculada ou excepcionalmente a utilização do regime de pagamento pelo fato gerador.

7.6.3.46.8.2. Nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com valor anual superior a 10 (dez) vezes o valor previsto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 e no caso de obras e serviços de engenharia, com valor anual superior a 10 (dez) vezes o valor previsto no inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, as atividades de fiscalização serão preferencialmente divididas entre fiscalização técnica e fiscalização administrativa.

7.6.3.46.8.3. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal administrativo, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.6.3.46.8.3.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

7.6.3.46.8.3.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.6.3.46.8.3.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o gestor do contrato para as providências cabíveis;

7.6.3.46.8.3.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar sua competência;

7.6.3.46.8.3.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial , conforme o disposto no inciso VII do caput do art 235 decreto municipal 346/2023 Pinhais;

7.6.3.46.8.3.6. 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, conforme o disposto no inciso XIII do caput do art 234 do decreto municipal 346/2023 Pinhais

7.6.3.46.8.4. Na fiscalização do cumprimeto das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.6.3.46.8.4.1. no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

6.3.46.8.4.1.1. recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

6.3.46.8.4.1.2. o recolhimento do fgts, referente ao mês anterior;

6.3.46.8.4.1.3. pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

6.3.46.8.4.1.4. fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

6.3.46.8.4.1.5. pagamento do 13° salário;

6.3.46.8.4.1.6. concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

6.3.46.8.4.1.7. realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

6.3.46.8.4.1.8. eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

6.3.46.8.4.1.9. encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;

.3.46.8.4.1.10. cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;e

6.3.46.8.4.1.11. cumprimento das demais obrigações dispostas na clt em relação aos empregados vinculados ao contrato.

7.6.3.46.8.4.2. no caso de cooperativas:

6.3.46.8.4.2.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

6.3.46.8.4.2.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

6.3.46.8.4.2.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;

6.3.46.8.4.2.4. comprovante de aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

6.3.46.8.4.2.5. comprovante de aplicação em fundo de reserva;

6.3.46.8.4.2.6. comprovação de criação no fundo para pagamento do 13° salário e férias; e

6.3.46.8.4.2.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

6.3.46.8.4.2.8.

6.3.46.8.4.2.9. no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP´s e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.6.3.46.8.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir da seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data do início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

7.6.3.46.8.6. Quando não houver risco de prejuízo à correta execução das suas atribuições, a fiscalização técnica e a fiscalização administrativa poderão ficar a cargo do mesmo agente público.

7.6.3.46.8.7. O cumprimento dos encargos sociais e trabalhistas será verificado apenas em relação aos empregados do contratado que estiverem executando os serviços.

7.6.3.46.8.8. Nos contratos continuados em que haja alocação de trabalhadores pela contratada para qualquer unidade contratante da Administração Pública do Município de Pinhais, ainda que não estejam lotados nas dependências deste, deverá ser promovida fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e encargos sociais.

7.6.3.46.8.9. Não havendo cessão de mão de obra ou mão de obra identificada na execução do contrato, o fiscal administrativo exigirá e conferirá apenas certidões negativas de débito exigidas na licitação ou contrato, ao menos perante a Previdência Social e FGTS.

7.6.3.46.8.10. Havendo cessão de mão de obra identificada mas sem dedicação exclusiva, e em casos de obras e serviços de engenharia, com valor anual inferior a 10 (dez) vezes o valor previsto no inciso II do caput do art 75 da Lei n° 14.133, além das demais exigências previstas neste artigo serão exigidos os documentos que instruem o sistema de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e do Instituto Nacional de Seguridade Social (SEFIP ou E-Social).

7.6.3.46.8.11. No caso de contratos que houver divisão de atribuições entre fiscais técnicos e administrativos, o fiscal técnico deve repassar as informações sobre a execução do contrato ao fiscal administrativo para que este proceda à fiscalização trabalhista e previdenciária da contratada conforme o caso.

7.6.3.46.8.12. A fiscalização pelo usuário poderá ser concretizada por meio de entrevistas, questionários ou via canal de ouvidoria, instrumentalizadas de modo físico ou informatizado, sempre respeitando a objetividade dos critérios.

7.6.3.46.8.13. Mensalmente, o gestor do contrato receberá as avaliações dos usuários e poderá servir como fundamento para mudanças na estratégia de execução contratual ou no modelo de gestão do serviço ou do suprimento.

7.6.3.47. Gestor do Contrato

7.6.3.47.1. 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:

7.6.3.47.1.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

7.6.3.47.1.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;

7.6.3.47.1.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

7.6.3.47.1.4. 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;

7.6.3.47.1.5. 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;

7.6.3.47.1.6. 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;

7.6.3.47.1.7. 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;

7.6.3.47.1.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;

7.6.3.47.1.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

7.6.3.47.1.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;

7.6.3.47.1.11. 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;

7.6.3.47.1.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

7.6.3.47.1.13. 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;

7.6.3.47.1.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;

7.6.3.47.1.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;

7.6.3.47.1.16. 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;

7.6.3.47.1.17. 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;

7.6.3.47.1.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

7.6.3.47.1.19. 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;

7.6.3.47.1.20. 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:

.6.3.47.1.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

.6.3.47.1.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

.6.3.47.1.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

.6.3.47.1.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;

.6.3.47.1.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;

7.6.3.47.1.21. 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;

7.6.3.47.1.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;

7.6.3.47.1.23. 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;

7.6.3.47.1.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

7.6.3.47.1.25. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos

7.6.3.47.1.26. 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

7.6.3.47.1.27. 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;

7.6.3.47.1.28. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;

7.6.3.47.1.29. Outras atividades compatíveis com a função.

7.6.3.48. **Ficam designados como gestor e fiscal oriundo deste processo de credenciamento, os seguintes servidores:**

7.6.3.48.1. Gestor: Debora Cavilia Zampieri , Assistente Administrativo, 1396404-0, debora.cavilia@edu.pinhais.pr.gov.br , 41 99162-0298;.

7.6.3.48.2. Fiscal: Thiago Kaiser Camargo, Auxiliar Administrativo, Matrícula: 2257246-0, e-mail: thiago.camargo@edu.pinhais.pr.gov.br

8. DO RECEBIMENTO

8.1. O recebimento dos serviços de serralheria em credenciamento ocorrerá por Ordem de Serviço (OS) / Chamado, integrado ao sistema próprio de chamados de manutenção predial, conforme natureza dispersa, intermitente e continuada da demanda nos termos do art 249 do Decreto Municipal 346/2023.

8.1.1. Se serviços:

8.1.1.1. *Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;*

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

8.2. Recebimento Provisório

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas (emergenciais) ou 5 dias úteis (comuns), pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados no sistema, quando verificado o cumprimento das exigências de técnicas (qualidade materiais, soldas, pinturas, normas ABNT) e administrativas (orçamento retroativo, relatórios fotográficos “antes/depois”).

8.2.2. 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.

8.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório quanto às exigências técnicas, registrando conformidade com especificações contratuais e indicadores de qualidade

8.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório quanto às exigências administrativas (encargos trabalhistas, prazos, EPI´s)

8.2.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o aspecto técnico e administrativo na unidade atendida..

8.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada OS / Chamado, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações de execução conforme indicadores previstos (prazos, garantias NBT 17170), registrando em relatório encaminhado ao gestor, podendo resultar em redimensionamento de valores.

8.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado no sistema ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

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

8.2.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.12. 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.

8.3. Recebimento Definitivo

8.3.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.3.1.1. Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

8.3.1.2. 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 CREDENCIADA, por escrito, as respectivas correções;

8.3.1.3. Emissão de Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.3.1.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.3.1.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.3.2. 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.

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

8.3.4. 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. VISTORIA TÉCNICA

9.1. O agendamento da visita técnica deverá ser realizado durante o expediente da Prefeitura (de segunda a sexta –feira - 08h00min as 12h00min e das 13h00min às 17h00min), junto à Secretaria Municipal onde o Licitante deseja se Credenciar (Secretaria Credenciadora/Fiscal) até às 12:00 horas do dia útil anterior a data designada para a realização do credenciamento, na qual será emitido um atestado de visita técnica.

9.2. A visita deverá ser previamente agendada com o Departamento responsável pela fiscalização da respectiva secretaria credenciadora, através dos fiscais relacionados no item 6.2.3.

9.3. Caso a licitante não queira participar da visita técnica, deverá apresentar em substituição ao atestado de visita técnica, Declaração de Renúncia (Modelo constante no ANEXO VIII deste edital).

9.4. 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.

9.5. A visita técnica deverá ser realizada por um representante legal da empresa, sendo emitido um atestado de visita técnica.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. **Critérios de Pagamento**

10.1.1. O pagamento dos serviços de serralheria e fornecimento de material será efetuado por **Ordem de Serviço (OS) / Chamado** devidamente executado e atestado, de acordo com as seguintes condições:

10.1.1.1. **Condição de pagamento:**

10.1.1.1.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento definitivo da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização municipal ou órgão solicitante.

10.1.1.1.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do órgão solicitante (Prefeitura Municipal de Pinhais ou Pinhais Previdência), conforme a Ordem de Serviço, e obrigatoriamente vinculada à respectiva OS e ao processo de credenciamento.

10.1.1.2. **Recebimento e Ateste:**

10.1.1.2.1. O recebimento dos serviços e materiais será feito em 2 (duas) fases, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021:

10.1.1.2.1.1. **Provisório:** Pelo fiscal técnico, mediante conferência da qualidade dos materiais, da mão de obra empregada e da conclusão do serviço, em até 5 (cinco) dias úteis após a finalização da OS.

10.1.1.2.1.2. **Definitivo:** Pelo fiscal do contrato, após a verificação da correção da documentação fiscal e, se aplicável, da observação do período de garantia, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.

10.1.1.2.1.3. Seguindo conforme obrigatoriedade do setor de pagamentos municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL

CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

ANEXO I - A

TABELA DE COMPOSIÇÃO DO ITEM ÚNICO

Categoria Mão de Obra					SINAPI Setembro 2025		
Subitem	**Código SINAPI**	**Categoria Subitem**	**Descrição**	**Unidade**	**Valor Unitário (R$)**	**BDI (%)**	**Valor com BDI (R$)**
1	88251	Mão de Obra	AUXILIAR DE SERRALHEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	H	R$ 29,32	25	**R$ 36,65**
2	88315	Mão de Obra	SERRALHEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	H	R$ 35,47	25	**R$ 44,34**
3	88317	Mão de Obra	SOLDADOR COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	H	R$ 36,79	25	**R$ 45,99**
4	88242	Mão de Obra	AJUDANTE DE PEDREIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	H	R$ 29,39	25	**R$ 35,27**
5	88243	Mão de Obra	AJUDANTE ESPECIALIZADO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	H	R$ 28,89	25	**R$ 36,11**
6	88309	Mão de Obra	PEDREIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	H	R$ 35,72	25	**R$ 44,65**
7	88310	Mão de Obra	PINTOR COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	H	R$ 37,37	25	**R$ 44,84**
Categoria Material					**SINAPI Setembro 2025**		
Subitem	**Código SINAPI**	**Categoria Subitem**	**Descrição**	**Unidade**	**Valor Unitário (R$)**	**BDI (%)**	**Valor com BDI (R$)**
1	546	Material	BARRA DE ACO CHATA, RETANGULAR (QUALQUER BITOLA)	KG	R$ 9,73	25	**R$ 12,16**
2	574	Material	CANTONEIRA (ABAS IGUAIS) EM ACO CARBONO, 38,1 MM X 3,17 MM (L X E), 3,48 KG/M	M	R$ 32,44	25	**R$ 40,55**
3	568	Material	CANTONEIRA (ABAS IGUAIS) EM ACO CARBONO, 50,8 MM X 9,53 MM (L X E), 6,99 KG/M	M	R$ 68,35	25	**R$ 85,44**
4	586	Material	CANTONEIRA EM ALUMINIO, ABAS IGUAIS, LARGURA DE 25,40 MM (1"), ESPESSURA DE 4,76 MM (3/16") E PESO LINEAR DE APROXIMADAMENTE 0,593 KG/M	M	R$ 26,87	25	**R$ 33,59**
5	588	Material	CANTONEIRA EM ALUMINIO, ABAS IGUAIS, LARGURA DE 31,75 MM (1 1/4"), ESPESSURA DE 4,76 MM (3/16") E PESO LINEAR DE APROXIMADAMENTE 0,755 KG/M	M	R$ 42,50	25	**R$ 53,13**
6	591	Material	CANTONEIRA EM ALUMINIO, ABAS IGUAIS, LARGURA DE 38,10 MM (1 1/2"), ESPESSURA DE 4,76 MM (3/16") E PESO LINEAR DE APROXIMADAMENTE 0,915 KG/M	KG	R$ 42,65	25	**R$ 53,31**
7	584	Material	CANTONEIRA EM ALUMINIO, ABAS IGUAIS, LARGURA DE 50,80 MM (2"), ESPESSURA DE 3,17 MM (1/8") E PESO LINEAR DE APROXIMADAMENTE 0,842 KG/M	M	R$ 45,39	25	**R$ 56,74**
8	589	Material	CANTONEIRA EM ALUMINIO, ABAS IGUAIS, LARGURA DE 50,80 MM (2"), ESPESSURA DE 6,35 MM (1/4") E PESO LINEAR DE APROXIMADAMENTE 1,630 KG/M	M	R$ 71,84	25	**R$ 89,80**

9	12760	Material	CHAPA ACO INOX AISI 304 NUMERO 4 (E = 6 MM), ACABAMENTO NUMERO 1 (LAMINADO A QUENTE, FOSCO)	M²	$ 1.720,65	25	**R$ 2.150,81**
10	12759	Material	CHAPA ACO INOX AISI 304 NUMERO 9 (E = 4 MM), ACABAMENTO NUMERO 1 (LAMINADO A QUENTE, FOSCO)	M²	$ 1.147,08	25	**R$ 1.433,85**
11	43105	Material	CHAPA DE ACO CARBONO GALVANIZADA, PERFURADA (GRADE FUROS) E = 1,5 MM, DIAMETRO DO FURO = 9,52 MM (FUROS ALTERNADOS HORIZ.)	KG	R$ 31,63	25	**R$ 39,54**
12	40424	Material	CHAPA DE ACO CARBONO LAMINADO A QUENTE, QUALIDADE ESTRUTURAL, BITOLA 3/16", E =4,75 MM (37,29 KG/M2)	KG	R$ 8,03	25	**R$ 10,04**
13	1327	Material	CHAPA DE ACO FINA A FRIO BITOLA MSG 24, E = 0,60 MM (4,80 KG/M2)	KG	R$ 9,37	25	**R$ 11,71**
14	1328	Material	CHAPA DE ACO FINA A FRIO BITOLA MSG 26, E = 0,45 MM (3,60 KG/M2)	KG	R$ 8,82	25	**R$ 11,03**
15	1321	Material	CHAPA DE ACO FINA A QUENTE BITOLA MSG 13, E = 2,25 MM (18,00 KG/M2)	KG	R$ 8,17	25	**R$ 10,21**
16	1318	Material	CHAPA DE ACO FINA A QUENTE BITOLA MSG 14, E = 2,00 MM (16,0 KG/M2)	KG	R$ 8,17	25	**R$ 10,21**
17	1322	Material	CHAPA DE ACO FINA A QUENTE BITOLA MSG 16, E = 1,50 MM (12,00 KG/M2)	KG	R$ 8,63	25	**R$ 10,79**
18	1319	Material	CHAPA DE ACO FINA A QUENTE BITOLA MSG 3/16", E = 4,75 MM (38,00 KG/M2)	KG	R$ 7,28	25	**R$ 9,10**
19	11026	Material	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 14, E = 1,95 MM (15,60 KG/M2)	KG	R$ 10,01	25	**R$ 12,51**
20	11027	Material	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 16, E = 1,55 MM (12,40 KG/M2)	KG	R$ 10,42	25	**R$ 13,03**
21	11046	Material	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 18, E = 1,25 MM (10,00 KG/M2)	KG	R$ 9,98	25	**R$ 12,48**
22	11047	Material	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 19, E = 1,11 MM (8,88 KG/M2)	KG	R$ 10,88	25	**R$ 13,60**
23	43668	Material	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 20, E = 0,95 MM (7,60 KG/M2)	KG	R$ 9,60	25	**R$ 12,00**
24	11049	Material	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 22, E = 0,80 MM (6,40 KG/M2)	KG	R$ 10,40	25	**R$ 13,00**
25	43106	Material	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 24, E = 0,64 (5,12 KG/M2)	KG	R$ 10,46	25	**R$ 13,08**
26	11051	Material	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 26, E = 0,50 MM (4,00 KG/M2)	KG	R$ 10,92	25	**R$ 13,65**
27	11061	Material	CHAPA DE ACO GALVANIZADA BITOLA GSG 30, E = 0,35 MM (2,80 KG/M2)	KG	R$ 13,10	25	**R$ 16,38**
28	1333	Material	CHAPA DE ACO GROSSA, ASTM A36, E = 1/2" (12,70 MM) 99,59 KG/M2	KG	R$ 7,93	25	**R$ 9,91**
29	1330	Material	CHAPA DE ACO GROSSA, ASTM A36, E = 1/4" (6,35 MM) 49,79 KG/M2	KG	R$ 7,85	25	**R$ 9,81**
30	10957	Material	CHAPA DE ACO GROSSA, ASTM A36, E = 3/4" (19,05 MM) 149,39 KG/M2	KG	R$ 9,06	25	**R$ 11,33**
31	1332	Material	CHAPA DE ACO GROSSA, ASTM A36, E = 3/8" (9,53 MM) 74,69 KG/M2	KG	R$ 8,06	25	**R$ 10,08**

32	1334	Material	CHAPA DE ACO GROSSA, ASTM A36, E = 5/8" (15,88 MM) 124,49 KG/M2	KG	R$ 8,93	25	**R$ 11,16**
33	1335	Material	CHAPA DE ACO GROSSA, ASTM A36, E = 7/8" (22,23 MM) 174,28 KG/M2	KG	R$ 9,23	25	**R$ 11,54**
34	40425	Material	CHAPA DE ACO GROSSA, SAE 1020, BITOLA 1/4", E = 6,35 MM (49,85 KG/M2)	KG	R$ 7,90	25	**R$ 9,88**
35	1337	Material	CHAPA DE ACO XADREZ PARA PISOS, E = 1/4" (6,30 MM) 54,53 KG/M2	KG	R$ 9,06	25	**R$ 11,33**
36	43701	Material	CHAPA/BOBINA LISA EM ALUMINIO, LIGA 1.200 - H14, QUALQUER ESPESSURA, QUALQUER LARGURA	KG	R$ 41,50	25	**R$ 51,88**
37	43657	Material	CONTRAMARCO DE ALUMINIO (PERFIL 25) PARA ESQUADRIAS, TIPO CONVENCIONAL / CADEIRINHA, 60 MM (CM-060), INCLUSO CONEXOES, GRAPAS E TRAVAMENTOS	M	R$ 13,32	25	**R$ 16,65**
38	44495	Material	DISCO DE CORTE PARA METAL COM DUAS TELAS 12 X 1/8 X 3/4" (300 X 3,2 X 19,05 MM)	UN	R$ 18,56	25	**R$ 23,20**
39	44533	Material	DISCO DE DESBASTE PARA METAL FERROSO EM GERAL, COM TRES TELAS, 9 X 1/4 X 7/8" (228,6 X 6,4 X 22,2 MM)	UN	R$ 18,83	25	**R$ 23,54**
40	11484	Material	FECHADURA DE SOBREPOR PARA PORTAO, EM ACO INOX COM ACABAMENTO CROMADO, CAIXA DE 100 MM, INCLUINDO CHAVE TIPO CILINDRO	UN	R$ 66,38	25	**R$ 82,98**
41	38155	Material	FECHADURA DE SOBREPOR PARA PORTAO, EM ACO INOX COM ACABAMENTO CROMADO, CAIXA DE 100 MM, INCLUINDO CHAVE TIPO TETRA	UN	R$ 103,06	25	**R$ 128,83**
42	11467	Material	FECHADURA DE SOBREPOR TIPO CAIXAO, EM FERRO COM ACABAMENTO RESINADO, SEM MACANETA, SEM CILINDRO, INCLUINDO CHAVE TIPO SIMPLES	UN	R$ 23,55	25	**R$ 29,44**
43	3119	Material	FERROLHO COM FECHO / TRINCO REDONDO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 2" E ESPESSURA MINIMA DA CHAPA DE 0,90 MM, PARA PORTAS E JANELAS	UN	R$ 2,59	25	**R$ 3,24**
44	3122	Material	FERROLHO COM FECHO / TRINCO REDONDO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 3" A 4" E ESPESSURA MINIMA DA CHAPA DE 0,90 MM	UN	R$ 5,27	25	**R$ 6,59**
45	3121	Material	FERROLHO COM FECHO / TRINCO REDONDO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 5" E ESPESSURA MINIMA DA CHAPA DE 0,90 MM	UN	R$ 5,97	25	**R$ 7,46**
46	3120	Material	FERROLHO COM FECHO / TRINCO REDONDO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 6" E ESPESSURA MINIMA DA CHAPA DE 1,50 MM	UN	R$ 11,32	25	**R$ 14,15**
47	11456	Material	FERROLHO COM FECHO /TRINCO REDONDO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 10" A 12" E ESPESSURA MINIMA DA CHAPA DE 1,50 MM	UN	R$ 19,57	25	**R$ 24,46**
48	3107	Material	FERROLHO COM FECHO CHATO E PORTA CADEADO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 3" A 4", CHAPA COM ESPESSURA MINIMA DE 0,90 MM E LARGURA MINIMA DE 3,20 CM (FECHO SIMPLES / LEVE) (INCLUI PARAFUSOS)	UN	R$ 8,25	25	**R$ 10,31**

49	43583	Material	FERROLHO COM FECHO CHATO E PORTA CADEADO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 3" A 4", CHAPA COM ESPESSURA MINIMA DE 1,70 MM E LARGURA MINIMA DE 5,00 CM (FECHO REFORCADO)	UN	R$ 9,31	25	**R$ 11,64**
50	43586	Material	FERROLHO COM FECHO CHATO E PORTA CADEADO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 5", CHAPA COM ESPESSURA MINIMA DE 0,90 MM E LARGURA MINIMA DE 3,20 CM (FECHO SIMPLES)	UN	R$ 9,54	25	**R$ 11,93**
51	11461	Material	FERROLHO COM FECHO CHATO E PORTA CADEADO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 5", CHAPA COM ESPESSURA MINIMA DE 1,70 MM E LARGURA MINIMA DE 5,00 CM (FECHO REFORCADO)	UN	R$ 10,40	25	**R$ 13,00**
52	43587	Material	FERROLHO COM FECHO CHATO E PORTA CADEADO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 6", CHAPA COM ESPESSURA MINIMA DE 0,90 MM E LARGURA MINIMA DE 3,80 CM (FECHO SIMPLES)	UN	R$ 12,00	25	**R$ 15,00**
53	3106	Material	FERROLHO COM FECHO CHATO E PORTA CADEADO, EM ACO GALVANIZADO / ZINCADO, DE SOBREPOR, COM COMPRIMENTO DE 6", CHAPA COM ESPESSURA MINIMA DE 1,70 MM E LARGURA /MINIMA DE 5,00 CM (FECHO REFORCADO) (INCLUI PARAFUSOS)	UN	R$ 15,22	25	**R$ 19,03**
54	43082	Material	PERFIL "I" OU "W" EM ACO LAMINADO, QUAISQUER DIMENSOES	KG	R$ 10,00	25	**R$ 12,50**
55	43083	Material	PERFIL "U" ENRIJECIDO, EM CHAPA DOBRADA DE ACO LAMINADO, E = 3,75 MM, H = 200 MM, L = 75 MM (9,94 KG/M)	KG	R$ 8,66	25	**R$ 10,83**
56	40535	Material	PERFIL "U" SIMPLES, EM CHAPA DOBRADA DE ACO LAMINADO, E = 2,65 MM, H = 75 MM, L = 40 MM (3,04 KG/M)	KG	R$ 8,66	25	**R$ 10,83**
57	40598	Material	PERFIL "U" SIMPLES, EM CHAPA DOBRADA DE ACO LAMINADO, E = 3 MM, H = 125 MM, L = 50 MM (5,07 KG/M)	KG	R$ 8,45	25	**R$ 10,56**
58	43692	Material	PERFIL "U" SIMPLES, EM CHAPA DOBRADA DE ACO LAMINADO, E = 3 MM, H = 200 MM, L = 50 MM (6,83 KG/M)	KG	R$ 9,12	25	**R$ 11,40**
59	43665	Material	PERFIL "U" SIMPLES, EM CHAPA DOBRADA DE ACO LAMINADO, E = 4,75 MM, H = 100 MM, L = 75 MM (8,74 KG/M)	KG	R$ 8,59	25	**R$ 10,74**
60	10966	Material	PERFIL "U" SIMPLES, EM CHAPA DOBRADA DE ACO LAMINADO, E = 8 MM, H = 150 MM, L = 75 MM (16,97 KG/M)	KG	R$ 9,12	25	**R$ 11,40**
61	40664	Material	PERFIL CARTOLA DE ACO GALVANIZADO, *20 X 30 X 10* MM, E = 0,8 MM	M	R$ 17,77	25	**R$ 22,21**
62	34360	Material	PERFIL DE ALUMINIO ANODIZADO	KG	R$ 53,31	25	**R$ 66,64**
63	11552	Material	PERFIL EM ALUMINIO, FORMATO U, ABAS IGUAIS, LARGURA DE 12,70 MM (1/2 POL), ESPESSURA 1,58 MM (1/16 POL) E PESO LINEAR DE APROXIMADAMENTE 0,149 KG/M	M	R$ 7,00	25	**R$ 8,75**
64	585	Material	PERFIL EM ALUMINIO, FORMATO U, ABAS IGUAIS, LARGURA DE 25,4 MM (1"), ESPESSURA DE 2,38 MM	KG	R$ 42,65	25	**R$ 53,31**

			(3/32") E PESO LINEAR DE APROXIMADAMENTE 0,460 KG/M				
65	37563	Material	PORTAO BASCULANTE, MANUAL, EM ACO GALVANIZADO, CHAPA 26, TIPO LAMBRIL, COM REQUADRO, ACABAMENTO NATURAL	M²	$ 1.373,75	25	**R$ 1.717,19**
66	4948	Material	PORTAO DE ABRIR / GIRO, EM GRADIL DE METALON REDONDO DE 3/4" VERTICAL, COM REQUADRO, ACABAMENTO NATURAL - COMPLETO	M²	$ 1.195,19	25	**R$ 1.493,99**
67	37561	Material	PORTAO DE CORRER EM CHAPA TIPO PAINEL LAMBRIL QUADRADO, COM PORTA SOCIAL COMPLETA INCLUIDA, COM REQUADRO, ACABAMENTO NATURAL, COM TRILHOS E ROLDANAS	M²	$ 1.114,18	25	**R$ 1.393,35**
68	5104	Material	REBITE DE REPUXO EM ALUMINIO VAZADO, DIAMETRO 3,2 X 8 MM DE COMPRIMENTO (1KG = 1025 UNIDADES)	KG	R$ 86,92	25	**R$ 108,65**
69	11575	Material	ROLDANA CONCAVA DUPLA, 4 RODAS, EM ZAMAC COM CHAPA DE LATAO, ROLAMENTOS EM ACO, PARA PORTAS E JANELAS DE CORRER	UN	R$ 54,76	25	**R$ 68,45**
70	20232	Material	SOLEIRA EM GRANITO, POLIDO, TIPO ANDORINHA/ QUARTZ/ CASTELO/ CORUMBA OU OUTROS EQUIVALENTES DA REGIAO, L= *15* CM, E= *2,0* CM	M	R$ 99,02	25	**R$ 123,78**
71	10856	Material	SOLEIRA PRE-MOLDADA EM GRANILITE, MARMORITE OU GRANITINA, L = *15 CM	M	R$ 113,34	25	**R$ 141,68**
72	37712	Material	TELA ARAME GALVANIZADO REVESTIDO COM POLIMERO, MALHA HEXAGONAL DUPLA TORCAO, 8 X 10 CM (ZN/AL REVESTIDO COM POLIMERO), FIO *2,4* MM	M²	R$ 82,17	25	**R$ 102,71**
73	10933	Material	TELA DE ARAME GALVANIZADA QUADRANGULAR / LOSANGULAR, FIO 2,77 MM (12 BWG), MALHA 10 X 10 CM, H = 2 M	M²	R$ 27,42	25	**R$ 34,28**
74	7158	Material	TELA DE ARAME GALVANIZADA QUADRANGULAR / LOSANGULAR, FIO 2,77 MM (12 BWG), MALHA 5 X 5 CM, H = 2 M	M²	R$ 46,50	25	**R$ 58,13**
75	10927	Material	TELA DE ARAME GALVANIZADA QUADRANGULAR / LOSANGULAR, FIO 2,77 MM (12 BWG), MALHA 8 X 8 CM, H = 2 M	M²	R$ 29,74	25	**R$ 37,18**
76	7162	Material	TELA DE ARAME GALVANIZADA QUADRANGULAR / LOSANGULAR, FIO 3,4 MM (10 BWG), MALHA 5 X 5 CM, H = 2 M	M²	R$ 72,77	25	**R$ 90,96**
77	10932	Material	TELA DE ARAME GALVANIZADA QUADRANGULAR / LOSANGULAR, FIO 4,19 MM (8 BWG), MALHA 5 X 5 CM, H = 2 M	M²	R$ 126,56	25	**R$ 158,20**
78	10935	Material	TELA DE ARAME GALVANIZADA REVESTIDA EM PVC, QUADRANGULAR / LOSANGULAR, FIO 2,77 MM (12 BWG), BITOLA FINAL = *3,8* MM, MALHA 7,5 X 7,5 CM, H = 2 M	M²	R$ 56,42	25	**R$ 70,53**
79	11580	Material	TRILHO QUADRADO FRISADO PARA RODIZIO (VERGALHAO MACICO), EM ALUMINIO, COM DIMENSOES DE *6 X 6* MM	M	R$ 8,06	25	**R$ 10,08**
80	20999	Material	TUBO ACO CARBONO COM COSTURA, NBR 5580, CLASSE L, DN = 15 MM, E = 2,25 MM, 1,06 KG/M	M	R$ 11,97	25	**R$ 14,96**
81	21001	Material	TUBO ACO CARBONO COM COSTURA, NBR 5580, CLASSE L, DN = 25 MM, E = 2,65 MM, 2,02 KG/M	M	R$ 22,33	25	**R$ 27,91**

82	21003	Material	TUBO ACO CARBONO COM COSTURA, NBR 5580, CLASSE L, DN = 40 MM, E = 3,0 MM, 3,34 KG/M	M	R$ 36,69	25	**R$ 45,86**
83	21006	Material	TUBO ACO CARBONO COM COSTURA, NBR 5580, CLASSE L, DN = 80 MM, E = 3,35 MM, 7,07 KG/M	M	R$ 77,87	25	**R$ 97,34**
84	21019	Material	TUBO ACO CARBONO COM COSTURA, NBR 5580, CLASSE M, DN = 25 MM, E = 3,35 MM, *2,50* KG//M	M	R$ 27,07	25	**R$ 33,84**
85	21021	Material	TUBO ACO CARBONO COM COSTURA, NBR 5580, CLASSE M, DN = 40 MM, E = 3,35 MM, *3,71* KG//M	M	R$ 42,79	25	**R$ 53,49**
86	21024	Material	TUBO ACO CARBONO COM COSTURA, NBR 5580, CLASSE M, DN = 80 MM, E = 4,05 MM, *8,47* KG/M	M	R$ 91,68	25	**R$ 114,60**
87	40624	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 1 1/2", E= *3,68 MM, SCHEDULE 40, 4,05 KG/M	M	R$ 93,41	25	**R$ 116,76**
88	42575	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 1 1/4", E= *3,56 MM, SCHEDULE 40, *3,38* KG/M	M	R$ 85,72	25	**R$ 107,15**
89	42574	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 1", E= *3,38 MM, SCHEDULE 40, *2,50* KG/M	M	R$ 63,97	25	**R$ 79,96**
90	13127	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 1/2", E= *2,77 MM, SCHEDULE 40, *1,27 KG/M	M	R$ 41,66	25	**R$ 52,08**
91	13137	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 1/2", E= *3,73 MM, SCHEDULE 80, *1,62 KG/M	M	R$ 55,29	25	**R$ 69,11**
92	20989	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 14", E= *11,13 MM, SCHEDULE 40, *94,55 KG/M	M	$ 1.980,83	25	**R$ 2.476,04**
93	21147	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 2 1/2", E = 5,16 MM, SCHEDULE 40 (8,62 KG/M)	M	R$ 185,72	25	**R$ 232,15**
94	21148	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 2", E= *3,91* MM, SCHEDULE 40, *5,43* KG/M	M	R$ 114,63	25	**R$ 143,29**
95	20984	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 20", E= *12,70 MM, SCHEDULE 30, *154,97 KG/M	M	$ 3.800,83	25	**R$ 4.751,04**
96	13042	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 20", E= *6,35 MM, SCHEDULE 10, *78,46 KG/M	M	$ 2.106,22	25	**R$ 2.632,78**
97	42576	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 3", E= *5,49 MM, SCHEDULE 40, *11,28* KG/M	M	R$ 233,83	25	**R$ 292,29**
98	21150	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 3/4", E= *2,87 MM, SCHEDULE 40, *1,69 KG/M	M	R$ 56,84	25	**R$ 71,05**
99	13141	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 3/4", E= *3,91 MM, SCHEDULE 80, *2,19 KG/M.	M	R$ 71,61	25	**R$ 89,51**
100	21151	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 4", E= *6,02 MM, SCHEDULE 40, *16,06 KG/M	M	R$ 340,22	25	**R$ 425,28**
101	13142	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 4", E= *8,56 MM, SCHEDULE 80, *22,31 KG/M	M	R$ 486,37	25	**R$ 607,96**
102	42577	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 5", E= *6,55 MM, SCHEDULE 40, *21,75* KG/M	M	R$ 533,68	25	**R$ 667,10**
103	20994	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 6", E= *10,97 MM, SCHEDULE 80, *42,56 KG/M	M	R$ 917,02	25	**R$ 1.146,28**
104	7672	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 6", E= 7,11 MM, SCHEDULE 40, *28,26 KG/M	M	R$ 600,75	25	**R$ 750,94**
105	20995	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 8", E= *12,70 MM, SCHEDULE 80, *64,64 KG/M	M	$ 1.205,14	25	**R$ 1.506,43**

106	7690	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 8", E= *6,35 MM, SCHEDULE 20, *33,27 KG/M	M	R$ 697,01	25	**R$ 871,26**
107	20980	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 8", E= *7,04 MM, SCHEDULE 30, *36,75 KG/M	M	R$ 760,38	25	**R$ 950,48**
108	7661	Material	TUBO ACO CARBONO SEM COSTURA 8", E= *8,18 MM, SCHEDULE 40, *42,55 KG/M	M	R$ 904,53	25	**R$ 1.130,66**
109	21016	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE LEVE, DN 100 MM (4"), E = 3,75 MM, *10,55* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 156,54	25	**R$ 195,68**
110	21008	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE LEVE, DN 15 MM (1/2"), E = 2,25 MM, *1,2* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 18,29	25	**R$ 22,86**
111	21009	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE LEVE, DN 20 MM (3/4"), E = 2,25 MM, *1,3* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 23,81	25	**R$ 29,76**
112	21010	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE LEVE, DN 25 MM (1"), E = 2,65 MM, *2,11* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 31,97	25	**R$ 39,96**
113	21011	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE LEVE, DN 32 MM (1 1/4"), E = 2,65 MM, *2,71* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 46,59	25	**R$ 58,24**
114	21012	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE LEVE, DN 40 MM (1 1/2"), E = 3,00 MM, *3,48* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 51,49	25	**R$ 64,36**
115	21013	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE LEVE, DN 50 MM (2"), E = 3,00 MM, *4,40* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 67,19	25	**R$ 83,99**
116	21014	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE LEVE, DN 65 MM (2 1/2"), E = 3,35 MM, * 6,23* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 94,02	25	**R$ 117,53**
117	21015	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE LEVE, DN 80 MM (3"), E = 3,35 MM, *7,32* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 108,01	25	**R$ 135,01**
118	7697	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 1.1/2", E = *3,25* MM, PESO *3,61* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 35,18	25	**R$ 43,98**
119	7698	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 1.1/4", E = *3,25* MM, PESO *3,14* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 51,54	25	**R$ 64,43**
120	40626	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 1", E = 3,38 MM, PESO 2,50 KG/M (NBR 5580)	M	R$ 44,37	25	**R$ 55,46**
121	7691	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 1/2", E = *2,65* MM, PESO *1,22* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 18,75	25	**R$ 23,44**
122	7701	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 2.1/2", E = *3,65* MM, PESO *6,51* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 74,33	25	**R$ 92,91**
123	7696	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 2", E = *3,65* MM, PESO *5,10* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 92,24	25	**R$ 115,30**

124	7694	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 3", E = *4,05* MM, PESO *8,47* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 124,12	25	**R$ 155,15**
125	7700	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 3/4", E = *2,65* MM, PESO *1,58* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 23,71	25	**R$ 29,64**
126	7693	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 4", E = 4,50* MM, PESO 12,10* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 170,94	25	**R$ 213,68**
127	7692	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 5", E = *5,40* MM, PESO *17,80* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 255,93	25	**R$ 319,91**
128	7695	Material	TUBO ACO GALVANIZADO COM COSTURA, CLASSE MEDIA, DN 6", E = 4,85* MM, PESO 19,68* KG/M (NBR 5580)	M	R$ 277,57	25	**R$ 346,96**
129	13356	Material	TUBO ACO INDUSTRIAL DN 2" (50,8 MM) E=1,50MM, PESO= 1,8237 KG/M	M	R$ 20,12	25	**R$ 25,15**

Categoria Serviços de Pintura					**SINAPI Setembro 2025**		
Subitem	**Código SINAPI**	**Categoria Subitem**	**Descrição**	**Unidade**	**Valor Unitário (R$)**	**BDI (%)**	**Valor com BDI (R$)**
1	100718	Serviço Pintura	COLOCAÇÃO DE FITA PROTETORA PARA PINTURA. AF_01/2020	M	R$ 1,77	25	**R$ 2,21**
2	100717	Serviço Pintura	LIXAMENTO MANUAL EM SUPERFÍCIES METÁLICAS EM OBRA. AF_01/2020	M²	R$ 12,63	25	**R$ 15,79**
3	100754	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ACRÍLICA DE ACABAMENTO APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (02 DEMÃOS). AF_01/2020	M²	R$ 37,56	25	**R$ 46,95**
4	100736	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ACRÍLICA DE ACABAMENTO APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 18,77	25	**R$ 23,46**
5	100753	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ACRÍLICA DE ACABAMENTO PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (02 DEMÃOS). AF_01/2020_PE	M²	R$ 27,86	25	**R$ 34,83**
6	100735	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ACRÍLICA DE ACABAMENTO PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 13,92	25	**R$ 17,40**
7	100734	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ACRÍLICA DE FUNDO APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 19,41	25	**R$ 24,26**
8	100733	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ACRÍLICA DE FUNDO PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 14,58	25	**R$ 18,23**
9	100740	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO ACETINADO) APLICADA A ROLO	M²	R$ 13,71	25	**R$ 17,14**

			OU PINCEL SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020				
10	100758	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO ACETINADO) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (02 DEMÃOS). AF_01/2020	M²	R$ 62,34	25	**R$ 77,93**
11	100742	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO ACETINADO) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 31,16	25	**R$ 38,95**
12	100739	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO ACETINADO) PULVERIZADA SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 12,12	25	**R$ 15,15**
13	100757	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO ACETINADO) PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (02 DEMÃOS). AF_01/2020_PE	M²	R$ 60,08	25	**R$ 75,10**
14	100741	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO ACETINADO) PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 30,03	25	**R$ 37,54**
15	100744	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO BRILHANTE) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 13,54	25	**R$ 16,93**
16	100760	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO BRILHANTE) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (02 DEMÃOS). AF_01/2020	M²	R$ 61,99	25	**R$ 77,49**
17	100746	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO BRILHANTE) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 30,99	25	**R$ 38,74**
18	100743	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO BRILHANTE) PULVERIZADA SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 11,85	25	**R$ 14,81**
19	100759	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO BRILHANTE) PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (02 DEMÃOS). AF_01/2020_PE	M²	R$ 59,51	25	**R$ 74,39**
20	100745	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO BRILHANTE) PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 29,74	25	**R$ 37,18**
21	100748	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO FOSCO) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 13,61	25	**R$ 17,01**

22	100762	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO FOSCO) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (02 DEMÃOS). AF_01/2020	M²	R$ 62,14	25	**R$ 77,68**
23	100750	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO FOSCO) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 31,06	25	**R$ 38,83**
24	100747	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO FOSCO) PULVERIZADA SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 11,97	25	**R$ 14,96**
25	100761	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO FOSCO) PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (02 DEMÃOS). AF_01/2020_PE	M²	R$ 59,75	25	**R$ 74,69**
26	100749	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO FOSCO) PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 29,86	25	**R$ 37,33**
27	100720	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE FUNDO (TIPO ZARCÃO) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 13,09	25	**R$ 16,36**
28	100722	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE FUNDO (TIPO ZARCÃO) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 30,57	25	**R$ 38,21**
29	100719	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE FUNDO (TIPO ZARCÃO) PULVERIZADA SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 12,31	25	**R$ 15,39**
30	100721	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE FUNDO (TIPO ZARCÃO) PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 30,44	25	**R$ 38,05**
31	100724	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE FUNDO E ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO GRAFITE) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 16,66	25	**R$ 20,83**
32	100726	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE FUNDO E ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO GRAFITE) APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS (EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 34,02	25	**R$ 42,53**
33	100723	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE FUNDO E ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO GRAFITE) PULVERIZADA SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 13,19	25	**R$ 16,49**
34	100725	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA ALQUÍDICA DE FUNDO E ACABAMENTO (ESMALTE SINTÉTICO GRAFITE) PULVERIZADA SOBRE SUPERFÍCIES METÁLICAS	M²	R$ 30,73	25	**R$ 38,41**

			(EXCETO PERFIL) EXECUTADO EM OBRA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE				
35	100752	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA EPOXÍDICA DE ACABAMENTO APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (02 DEMÃOS). AF_01/2020	M²	R$ 54,29	25	**R$ 67,86**
36	100730	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA EPOXÍDICA DE ACABAMENTO APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 27,15	25	**R$ 33,94**
37	100751	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA EPOXÍDICA DE ACABAMENTO PULVERIZADA SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (02 DEMÃOS). AF_01/2020_PE	M²	R$ 45,03	25	**R$ 56,29**
38	100729	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA EPOXÍDICA DE ACABAMENTO PULVERIZADA SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 22,52	25	**R$ 28,15**
39	100728	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA EPOXÍDICA DE FUNDO APLICADA A ROLO OU PINCEL SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020	M²	R$ 27,61	25	**R$ 34,51**
40	100727	Serviço Pintura	PINTURA COM TINTA EPOXÍDICA DE FUNDO PULVERIZADA SOBRE PERFIL METÁLICO EXECUTADO EM FÁBRICA (POR DEMÃO). AF_01/2020_PE	M²	R$ 29,74	25	**R$ 37,18**

Categoria Serviços de Solda					**SINAPI Setembro 2025**		
Subitem	**Código SINAPI**	**Categoria Subitem**		**Unidade**	**Valor Unitário (R$)**	**BDI (%)**	**Valor com BDI (R$)**
1	98751	Serviço Solda	SOLDA DE TOPO EM CHAPA/PERFIL/TUBO DE AÇO CHANFRADO, ESPESSURA=1/2". AF_06/2018	M	R$ 162,21	25	**R$ 202,76**
2	98746	Serviço Solda	SOLDA DE TOPO EM CHAPA/PERFIL/TUBO DE AÇO CHANFRADO, ESPESSURA=1/4". AF_06/2018	M	R$ 82,43	25	**R$ 103,04**
3	98753	Serviço Solda	SOLDA DE TOPO EM CHAPA/PERFIL/TUBO DE AÇO CHANFRADO, ESPESSURA=3/4". AF_06/2018	M	R$ 288,31	25	**R$ 360,39**
4	98750	Serviço Solda	SOLDA DE TOPO EM CHAPA/PERFIL/TUBO DE AÇO CHANFRADO, ESPESSURA=3/8". AF_06/2018	M	R$ 115,34	25	**R$ 144,18**
5	98749	Serviço Solda	SOLDA DE TOPO EM CHAPA/PERFIL/TUBO DE AÇO CHANFRADO, ESPESSURA=5/16". AF_06/2018	M	R$ 97,37	25	**R$ 121,71**
6	98752	Serviço Solda	SOLDA DE TOPO EM CHAPA/PERFIL/TUBO DE AÇO CHANFRADO, ESPESSURA=5/8". AF_06/2018	M	R$ 218,47	25	**R$ 273,09**

CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMÓVEL

A Empresa **(nome completo da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **(número completo)**, com sede no **(endereço completo)**, na pessoa do seu representante legal **(nome do sócio, diretor ou procurador)**, brasileiro, **(casado)**, inscrito no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado no **(endereço completo)**, declara, sob as penas da lei, que não possui imóvel em seu nome.

(LOCAL E DATA)

_____

Nome do representante legal

CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

A empresa **(nome completo da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **(número completo)**, com sede no **(endereço completo)**, na pessoa do seu representante legal **(nome do sócio, diretor ou procurador)**, brasileiro, **(casado)**, inscrito no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado no **(endereço completo)**, vem solicitar seu credenciamento para os serviços abaixo relacionados:

Item 01 - Serviços de serralheria com fornecimento de material e mão de obra

(LOCAL E DATA)

_____
Nome do representante legal

CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

ANEXO IV

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 14.133/21

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

A Empresa **(nome completo da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **(número completo)**, inscrição estadual **(número completo),** com sede no **(endereço completo)**, na pessoa do seu representante legal **(nome do sócio, diretor ou procurador)**, brasileiro, **(casado)**, **(empresário)**, inscrito no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado no **(endereço completo)**, nos termos do contrato social ou última alteração contratual **(citar o número da alteração), DECLARA** sob as penas da lei que:

a) De que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes à partir da data do protocolo para a entrega dos documentos do credenciamento.

b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

c) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da contratação, acarretará em rescisão da mesma e sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

(LOCAL E DATA)

_____
Nome do representante legal

CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

À Comissão Especial de Credenciamento do Município de Pinhais
Com referência ao CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

A Empresa **(nome completo da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **(número completo)**, com sede no **(endereço completo)**, na pessoa do seu representante legal e/ou profissional contábil abaixo assinado, **DECLARA** sob as penas da lei que:

a) se enquadra na situação de **( ) Microempreendedor Individual - MEI** ou **( ) Microempresa - ME** ou **( ) Pequeno Porte - EPP**, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

b) para fins de obtenção dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021).

(LOCAL E DATA)

_____

(Identificação e Assinatura do Representante Legal e/ou Profissional Contábil)

CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

ANEXO VI

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: **(nome completo da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **(número completo)**, inscrição estadual nº **(número completo),** com sede no **(endereço completo)**, neste ato representada por seu **(sócio ou diretor)**, brasileiro, **(casado)**, **(empresário)**, inscrito no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado no **(endereço completo)**, nos termos do contrato social ou última alteração contratual **(citar o número da alteração)**

OUTORGADO: **(nome completo)** brasileiro, **(casado), (representante comercial),** inscrito no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado no **(endereço completo)**

PODERES: Amplos e gerais para o **fim especial** de representar a outorgante perante a Administração do Município de Pinhais, no que se refere ao **CREDENCIAMENTO Nº 004/2026**, podendo, para tanto, apresentar impugnações, recursos e pedido de reconsideração; subscrever e assinar todos e quaisquer documentos que se fizerem necessários; prestar e firmar declarações e propostas; renunciar a prazo e direito de recurso; retirar e assinar instrumento de contrato ou outro instrumento que o substitua; enfim, praticar todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato.

(LOCAL E DATA)

_____

Nome do representante legal

CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

ANEXO VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Visando dar atendimento às disposições contidas no **Edital de Credenciamento sob o nº 004/2026**, na modalidade **Inexigibilidade de Licitação n º. 037/2026**, **ATESTO** que nesta data, o Sr(ª) **(QUALIFICAR)**, **RG** sob o n.º **(Nº RG)**, tendo se apresentado na qualidade representante da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no CNPJ sob o nº (Nº DO CNPJ), obteve ciência de todos os documentos e meios disponíveis para a implementação dos serviços, informações, condições ambientais, bem como as dificuldades para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto da presente licitação.

(LOCAL E DATA)

(Fiscal do Contrato)

EDITAL

CREDENCIAMENTO Nº 004/2026

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

Visando dar atendimento às disposições contidas **Edital de Credenciamento sob o nº 004/2026**, na modalidade **Inexigibilidade de Licitação n º. 037/2026**, **ATESTO** que o Sr(ª) **(QUALIFICAR)**, **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, 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