



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Contratação de “**Aquisição de Tapetes e Capachos**” para a Prefeitura Municipal de Pinhal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e Quantitativos

LOTE 01 - AMPLA CONCORRÊNCIA							
ITEM	CÓDIGO IPM	CATMAT	QUANTIDADE	UNID	PREÇO MÉDIO	VALOR TOTAL	DESCRIÇÃO
1	819243	456791	63,00	m²	R\$ 248,67	R\$ 15.666,21	Tapete, tamanhos, cores e inscrição a definir, feito de carpete com textura bouclê, 100% polipropileno, peso do pelo 540g/m² (no mínimo), peso total de aproximadamente 1770g/m², espessura acima da base de 4,0 mm (no mínimo), espessura total acima de 6,0 mm, revestimento dublado, base primária 100% polipropileno.
2	819244	445566	48,00	unid	R\$ 124,22	R\$ 5.962,56	Tapete, tamanho 1,00 x 1,50 metros , cores e inscrição a definir, em sisal sintético, aspecto da superfície bouclê, composição da superfície 100% polipropileno, espessura total entre 2mm e 3mm, base antiderrapante.
3	819245	338999	15,00	unid	R\$ 73,93	R\$ 1.108,95	Tapete sanitizante, tamanho 0,80 x 0,40 metros, cores e inscrição a definir, em fibra vinil sintética, vulcanizado com borda vedante que impede o vazamento de líquidos, costado sólido (não espumado) de borracha antiderrapante, espessura de no mínimo 10mm, inibe formação de fungos, não propaga chamas, resistente a água.
4	819247	602279	2,00	rolo	R\$ 2.236,61	R\$ 4.473,22	Tapete Antiderrapante, cada rolo medindo o tamanho 1,20 m x 15,00 metros, Espessura de no mínimo 6mm. Nas cores preferencialmente ou azul ou preta. Material fabricado 100% em PVC emborrachado, para utilização em áreas úmidas. Função de piso antiderrapante, resistente a água e para alto tráfego de pessoas. Perfurado Vazado.
5	819246	613820	35,00	m²	R\$ 422,49	R\$ 14.787,15	Tapete felpudo confeccionado em 100% poliéster, possui pelos de 2,5cm, que apresenta toque macio. Acabamento envolto com viés e base antiderrapante. Cor a ser definida pela secretaria.
6	819248	608685	55,00	unid	R\$ 336,34	R\$ 18.498,70	Tapete confeccionado com base antiderrapante e de material antialérgico, impermeável e atóxico. Com forro macio e que funciona também como isolante térmico, além de ser feito de material XPE (espuma de baixa densidade impermeável flexível e sem cheiro, o que facilita a limpeza e não estraga se derramar líquidos) Composição: Espuma de Alta Densidade Impermeável e sem cheiro! Tamanho aproximado: 150cmX195cmX8MM Cores e estampas a serem definidas.
7	819242	288196	187,00	m²	R\$ 189,41	R\$ 35.419,67	Capacho, tamanhos, cores e inscrição a definir, em fibra vinil sintética, vulcanizado com borda rebaixada, costado sólido (não espumado) de borracha antiderrapante, espessura de no mínimo 10mm, inibe formação de fungos, não propaga chamas, resistente a água, eficiência na retenção de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

						sujeira, fácil manutenção e limpeza.
Valor Total Lote 01						R\$ 95.916,46

LOTE 02 - COTA ME/EPP - CONFORME LEI 123/2006							
ITEM	CÓDIGO IPM	CATMAT	QUANTIDADE	UNID	PREÇO MÉDIO	VALOR TOTAL	DESCRIÇÃO
1	819242	288196	62,00	m²	R\$ 189,41	R\$ 11.743,42	Capacho, tamanhos, cores e inscrição a definir, em fibra vinil sintética, vulcanizado com borda rebaixada, costado sólido (não espumado) de borracha antiderrapante, espessura de no mínimo 10mm, inibe formação de fungos, não propaga chamas, resistente a água, eficiência na retenção de sujeira, fácil manutenção e limpeza.
2	819243	456791	20,00	m²	R\$ 248,67	R\$ 4.973,40	Tapete, tamanhos, cores e inscrição a definir, feito de carpete com textura bouclê, 100% polipropileno, peso do pelo 540g/m² (no mínimo), peso total de aproximadamente 1770g/m², espessura acima da base de 4,0 mm (no mínimo), espessura total acima de 6,0 mm, revestimento dublado, base primária 100% polipropileno.
3	819244	445566	15,00	unid	R\$ 124,22	R\$ 1.863,30	Tapete, tamanho 1,00 x 1,50 metros, cores e inscrição a definir, em sisal sintético, aspecto da superfície bouclê, composição da superfície 100% polipropileno, espessura total entre 2mm e 3mm, base antideslizante.
4	819245	338999	4,00	unid	R\$ 73,93	R\$ 295,72	Tapete sanitizante, tamanho 0,80 x 0,40 metros, cores e inscrição a definir, em fibra vinil sintética, vulcanizado com borda vedante que impede o vazamento de líquidos, costado sólido (não espumado) de borracha antiderrapante, espessura de no mínimo 10mm, inibe formação de fungos, não propaga chamas, resistente a água.
5	819246	613820	11,00	m²	R\$ 422,49	R\$ 4.647,39	Tapete felpudo confeccionado em 100% poliéster, possui pelos de 2,5cm, que apresenta toque macio. Acabamento envolto com viés e base antiderrapante. Cor a ser definida pela secretaria.
6	819248	608685	18,00	unid	R\$ 336,34	R\$ 6.054,12	Tapete confeccionado com base antiderrapante e de material antialérgico, impermeável e atóxico. Com forro macio e que funciona também como isolante térmico, além de ser feito de material XPE (espuma de baixa densidade impermeável flexível e sem cheiro, o que facilita a limpeza e não estraga se derramar líquidos) Composição: Espuma de Alta Densidade Impermeável e sem cheiro! Tamanho aproximado: 150cmX195cmX8MM Cores e estampas a serem definidas.
Valor Total Lote 02						R\$ 29.577,35	

1.3. Características da Contratação

1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

(X) Sim

() Não

1.3.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme consta no artigo 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 1.3.3. Não haverá parcelamento da contratação, pois a natureza dos objetos exige uma padronização de material, surgindo a necessidade de agrupamento de alguns itens de acordo com características e similaridades do mercado, nos moldes das contratações anteriores, visando ampliar a competitividade, garantindo economia em escala, além de evitar que itens de menor valor tenham a aquisição prejudicada pela ausência de interesse dos licitantes.
- 1.3.4. A separação em lote exclusivo para ME/EPP segue o que está disposto na Lei Complementar nº 123/2006, artigo 48, inciso III.
- 1.3.5. Estas contratações devem acontecer conforme demanda e convocação, pois o quantitativo total foi estabelecido para atendimento às necessidades específicas de cada secretaria, distribuídas ao longo do período de vigência do contrato, conforme a programação anual de cada setor.
- 1.3.6. A Administração reserva o direito de contratar apenas o que lhe for necessário dos itens registrados, de acordo com a sua demanda, mesmo que inferior à estimativa de gastos estipulada ou superior à quantidade máxima ou estimativa, neste último, caso o fornecedor tenha disponibilidade.
- 1.3.7. O regime de execução do objeto deste contrato é por metro quadrado para os itens 1, 2 e 6 (Lotes 01 e 02) e por preço unitário para os itens 3 e 4 (Lotes 01 e 02).
- 1.4. Os materiais deverão atender todas as especificações descritas no item 1.1 deste Termo de Referência e regulamentações específicas conforme Decreto Estadual nº 6.252/06.
- 1.5. A contratada deverá assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis.
- 1.6. A contratação será realizada sob o regime de preço unitário, tendo em vista que o objeto consiste no fornecimento de bens cujos quantitativos e especificações encontram-se definidos neste Termo de Referência, sendo a remuneração da contratada realizada de acordo com os quantitativos efetivamente fornecidos e recebidos pela Administração.
- 1.7. Sustentabilidade**
- 1.7.1. Os bens deverão ser constituídos, quando couber, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, conforme prescrito no art. 5º, I, da Instrução Normativa nº 01 de 19/01/2010.
- 1.7.2. Deverão ser observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do Instituto de metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

em relação aos seus similares, conforme prescrito no art 5º II, da Instrução Normativa nº 01 de 19/01/2010.

- 1.7.3. O bem deverá, preferencialmente, ser acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, utilizar materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, conforme prescrito no art 5º III, da Instrução Normativa nº 01 de 19/01/2010.
- 1.7.4. Os bens não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs), conforme prescrito no art 5º IV, da Instrução Normativa nº 01 de 19/01/2010.
- 1.7.5. A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.
- 1.8. **Prazo de Execução e Vigência**
- 1.8.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da ATA, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.8.2. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A aquisição de tapetes e capachos se faz necessária para a conservação, identificação e zelo dos espaços públicos, bem como a manutenção das unidades de atendimento ao público em boas condições de higiene e limpeza.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 (DFD nº 60), conforme comprovante de cadastramento constante nos autos do processo.

2.3. Histórico de Consumo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

		RELATÓRIO DE GASTOS							
ITEM	DESCRIÇÃO	2021		2022		2023		2024/2025 **	
		Licitado	Comprado	Licitado	Comprado	Licitado	Comprado	Licitado	Comprado
1	Capacho, tamanhos, cores e inscrição a definir, em fibra vinil sintética, vulcanizado com borda rebaixada, costado sólido (não espumado) de borracha antiderrapante, espessura de no mínimo 10mm, inibe formação de fungos, não propaga chamas, resistente a água, eficiência na retenção de sujeira, fácil manutenção e limpeza.	286	53	469	39	545	198	527	110,01
2	Tapete, tamanhos, cores e inscrição a definir, feito de carpete com textura bouclé, 100% polipropileno, peso do pelo 540g/m² (no mínimo), peso total de aproximadamente 1770g/m², espessura acima da base de 4,0 mm (no mínimo), espessura total acima de 6,0 mm, revestimento dublado, base primária 100% polipropileno.	29	1	30	9	45	1	484	5
3	Tapete, tamanho 1,00 x 1,50 metros, cores e inscrição a definir, em sisal sintético, aspecto da superfície bouclé, composição da superfície 100% polipropileno, espessura total entre 2mm e 3mm, base antideslizante.	28	0	30	0	49	25	179	11
4	Tapete sanitizante, tamanho 0,80 x 0,40 metros, cores e inscrição a definir, em fibra vinil sintética, vulcanizado com borda vedante que impede o vazamento de líquidos, costado sólido (não espumado) de borracha antiderrapante, espessura de no mínimo 10mm, inibe formação de fungos, não propaga chamas, resistente a água.	35	9	157	0	129	20	57	0
5	Tapete Antiderrapante, cada rolo medindo o tamanho 1,20 m x 15,00 metros, Espessura de no mínimo 8mm. Nas cores preferencialmente ou azul ou preta. Material fabricado 100% em PVC emborrachado, para utilização em áreas úmidas. Função de piso antiderrapante, resistente a água e para alto tráfego de pessoas. Perfurado Vazado.	20	3	33	22	54	37	12	5
6	Tapete felpudo confeccionado em 100% poliéster, possui pelos de 2,5cm, que apresenta toque macio. Acabamento envolto com viés e base antiderrapante. Cor a ser definida pela secretaria.	0	0	32	20	39	34	80	6
7	Tapete confeccionado com base antiderrapante e de material antialérgico, impermeável e atóxico. Com forro macio e que funciona também como isolante térmico, além de ser feito de material XPE (espuma de baixa densidade impermeável flexível e sem cheiro, o que facilita a limpeza e não estraga se derramar líquidos) Composição: Espuma de Alta Densidade Impermeável e sem cheiro! Tamanho aproximado: 150cmX195cmX8MM Cores e estampas a serem definidas.	ITEM NOVO		ITEM NOVO		ITEM NOVO		200	20
**2024/2025 = contempla licitação ocorrida em 2024 e o 1º aditamento contratual (prazo + reajuste) ocorrido em 2025									

Conforme demonstrado na tabela acima, o consumo dos itens objeto desta contratação apresenta comportamento variável ao longo dos exercícios, em razão da natureza eventual e sob demanda das aquisições, as quais dependem de fatores como substituição de materiais desgastados, adequações de ambientes, reformas, inauguração de novos espaços e necessidades específicas das unidades administrativas.

Dessa forma, os quantitativos previstos na presente contratação constituem mera estimativa de consumo para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, não representando obrigação de aquisição mínima ou máxima por parte da Administração.

Considerando a ausência de padrão regular de consumo e a significativa variação observada entre os quantitativos efetivamente adquiridos nos exercícios anteriores, não é possível estabelecer previsão mensal precisa de utilização dos itens, motivo pelo qual a estimativa foi elaborada com base no histórico de contratações da Administração e na expectativa de demanda futura das unidades requisitantes.

2.4. Estimativa de Quantidades, Gastos e Periodicidade das Aquisições

A presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, sendo os quantitativos constantes deste Termo de Referência meras estimativas de consumo para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração.

Para definição dos quantitativos estimados foram considerados:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- a) o histórico de consumo registrado pela Administração nos exercícios anteriores;
- b) as demandas encaminhadas pelas unidades administrativas;
- c) a necessidade de reposição e substituição de materiais desgastados;
- d) a possibilidade de atendimento de demandas futuras atualmente não mensuráveis.

Os quantitativos previstos na presente contratação não correspondem exclusivamente ao consumo histórico da Administração, mas à estimativa de atendimento das demandas futuras das diversas Secretarias Municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Exercício	Valor Adquirido
2024	R\$ 478,02
2025	R\$ 34.766,22
2026 (até junho)	R\$ 5.266,34

O histórico recente de aquisições demonstra que o consumo ocorre de forma eventual e sob demanda, sem periodicidade fixa, conforme demonstrado na tabela abaixo: Considerando a natureza do objeto, não é possível estabelecer cronograma preciso de consumo para cada item, uma vez que as aquisições dependem de fatores como reformas, adequações de ambientes, substituição de materiais desgastados, implantação de novos espaços e demais necessidades específicas das unidades administrativas.

Dessa forma, estima-se que as aquisições ocorram de forma parcelada durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, observada a disponibilidade orçamentária e a efetiva necessidade da Administração.

Tabela – Caracterização da Demanda e Periodicidade Estimada das Aquisições

Elemento	Estimativa
Forma de fornecimento	Parcelada
Regime de demanda	Sob demanda
Periodicidade	Eventual
Frequência estimada	Conforme necessidade das Secretarias
Consumo mínimo garantido	Não há
Obrigação de contratação integral	Não há

Ressalta-se que os quantitativos estimados foram estabelecidos exclusivamente para fins de planejamento da contratação e formulação das propostas pelos licitantes,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

podendo as aquisições efetivamente realizadas variar durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme as necessidades da Administração.

2.5 Quantidade ou Estimativa Mínima de Gastos por Contratação

Considerando a natureza do objeto e a adoção do Sistema de Registro de Preços, as contratações decorrentes da Ata ocorrerão de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade das unidades administrativas.

Não será estabelecida quantidade mínima obrigatória por solicitação, tendo em vista que a demanda poderá variar significativamente em função das características de cada unidade requisitante, das dimensões dos ambientes, das necessidades de substituição de materiais e das adequações eventualmente realizadas nos espaços públicos.

Com base no histórico de contratações da Administração Municipal, verifica-se que os fornecimentos podem ocorrer tanto para atendimento de demandas pontuais quanto para atendimento de demandas de maior vulto, não sendo possível estabelecer quantitativo mínimo uniforme para todas as contratações decorrentes da Ata.

Dessa forma, as aquisições serão realizadas conforme necessidade da Administração, observados os quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preços e a disponibilidade orçamentária do órgão requisitante.

Critério	Previsão
Quantidade mínima por contratação	Não aplicável
Valor mínimo por contratação	Não aplicável
Forma de fornecimento	Parcelada
Regime de contratação	Sob demanda
Limite máximo	Quantitativos registrados na Ata

2.6 Quantidade Máxima ou Estimativa de Gastos Mensais

Em atendimento ao disposto no art. 188, inciso VIII, do Decreto Municipal n.º 346/2023, os quantitativos máximos estimados para a presente contratação correspondem às quantidades previstas na tabela de especificações e quantitativos constantes deste Termo de Referência.

Considerando a natureza do objeto e a adoção do Sistema de Registro de Preços, não é possível estabelecer estimativa mensal de consumo com grau razoável de precisão, uma vez que as aquisições ocorrerão de forma eventual e sob demanda, conforme necessidade das unidades administrativas.

Dessa forma, para fins de atendimento ao disposto no referido dispositivo legal, adotam-se como referência os quantitativos máximos estimados para cada item, sem





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

prejuízo da realização de contratações em quantitativos inferiores, conforme a efetiva necessidade da Administração.

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

- 3.1. A solução consiste na aquisição de tapetes e capachos destinados às unidades da Prefeitura Municipal de Pinhais, visando atender às necessidades de conservação, proteção, identificação, segurança, higiene e organização dos ambientes administrativos e de atendimento ao público.
- 3.2. A solução contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, compreendendo o fornecimento dos materiais conforme especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, transporte, entrega, garantia contra defeitos de fabricação, substituição de itens defeituosos quando necessária e destinação ambientalmente adequada ao final de sua vida útil.
- 3.3. Os materiais deverão apresentar resistência compatível com o uso contínuo em áreas de circulação de pessoas, características antiderrapantes quando aplicáveis, facilidade de limpeza e manutenção, durabilidade e condições adequadas de segurança para os usuários.
- 3.4. A contratação busca assegurar a padronização dos materiais utilizados pelas secretarias municipais, promovendo melhor conservação dos ambientes, redução da entrada de sujeiras nas edificações públicas, maior conforto aos usuários e racionalização dos custos de manutenção predial.
- 3.5. Considerando os aspectos de sustentabilidade, deverão ser observadas as exigências ambientais previstas neste Termo de Referência, incluindo a utilização de materiais que, quando possível, possuam componentes recicláveis ou de menor impacto ambiental, bem como a adoção de procedimentos de logística reversa e descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados ao término da vida útil dos produtos.
- 3.6. A solução adotada mostra-se a mais adequada para atender às necessidades da Administração, considerando critérios de eficiência, economicidade, durabilidade, facilidade de manutenção, sustentabilidade ambiental e disponibilidade dos produtos no mercado.

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 4.1. O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ 125.493,81 (cento e vinte e cinco mil, quatrocentos e noventa e três reais e oitenta e um centavos)**

5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

- 5.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, e o modo de disputa será aberto / fechado, objetivando-se fomentar a competitividade entre os participantes e, desta forma, buscando-se o valor mais vantajoso para esta Administração.
- 5.2. A escolha do modo de disputa combinado aberto e fechado, conforme descrito nas definições apresentadas, é justificada por diversos fatores que visam aprimorar a competitividade e a transparência no processo licitatório. Abaixo, apresentamos as razões para essa escolha:
- 5.2.1. Ampla Competição Inicial: A primeira fase aberta de 15 minutos permite que os licitantes enviem lances iniciais, criando uma base competitiva que reflete a oferta mais vantajosa naquele momento.
- 5.2.2. Elemento Surpresa: A segunda fase aberta aleatória, que pode encerrar o item/lote a qualquer momento de 0 a 10 minutos, introduz um elemento de surpresa, incentivando os licitantes a considerarem suas estratégias de lances com cautela e agilidade.
- 5.2.3. Fechamento Focado na Vantagem: A fase final fechada de 5 (cinco) minutos concentra-se nos licitantes que ofereceram as melhores propostas, promovendo um ambiente onde os lances finais são disputados entre aqueles que demonstraram o maior interesse e competitividade.
- 5.2.4. Redução de Possíveis Conluíus: A restrição da fase fechada aos licitantes com valores superiores em até 10% do menor preço ajuda a evitar conluíus e manipulações de preços, garantindo que apenas os licitantes mais competitivos participem dessa etapa.
- 5.2.5. Sigilo e Integridade: O lance final é fechado, que permanece sigiloso até o encerramento, protege a integridade do processo licitatório e garante que os lances sejam feitos com base na real disposição de cada licitante em oferecer o melhor preço.
- 5.2.6. Maior Eficiência e Agilidade: O formato combinado agrega elementos de competitividade das fases abertas com a vantagem de uma fase final mais focada, resultando em maior eficiência e agilidade na seleção da proposta mais vantajosa.
- 5.2.7. Estímulo à Redução de Custos: Ao criar um ambiente altamente competitivo, esse modo de disputa incentiva os licitantes a ajustarem suas ofertas de forma a proporcionar economia para a Administração Pública.
- 5.2.8. Em resumo, o modo de disputa combinado aberto e fechado foi escolhido para este processo licitatório visando a otimização da competição, a transparência, a integridade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, ao mesmo tempo em que se reduz a possibilidade de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

práticas antiéticas e conluíus. Essa abordagem promove a eficiência do processo e o alcance dos melhores resultados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Condições de execução

- 6.2. O prazo de entrega dos bens será de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota de empenho.
- 6.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, abrindo protocolo juntamente na Sede da Prefeitura direcionado ao Departamento de Compras e Licitações (DECOL), para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 6.4. A presente contratação resultará em um registro de preços, não ficando de modo algum a administração obrigada a solicitar quantitativo igual ou superior.
- 6.5. Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Clóvis Beviláqua, 865 - Vargem Grande, Pinhais/PR, CEP nº 83.321-110, mediante agendamento com a Comissão de Recebimento de Bens pelos telefones (41) 99162-7245 / (41) 99227-3065.
- 6.6. A Contratada deverá providenciar a entrega do material em veículo próprio
- 6.7. Todos os custos relacionados ao transporte e entrega do material correrão por conta da Contratada.
- 6.8. Os materiais deverão ser entregues de acordo com a necessidade da contratante, embalados individualmente e corretamente por número do item, descrição, cor, tamanho e acabamento em perfeito estado - que será definida durante a execução do contrato.
- 6.8.1. Entende-se por acabamento em perfeito estado à condição em que as bordas ou costuras do produto estão intactas, sem desgaste excessivo, sem fios soltos ou desalinhados.
- 6.9. A Contratada será comunicada da quantidade, do tipo de material e demais informações através da Ordem de Serviço emitida pelos fiscais de contrato, indicando a data limite para a entrega dos materiais, devendo o prazo ser rigorosamente respeitado sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Instrumento Contratual.
- 6.10. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 6.11. A garantia será prestada com vistas a manter os materiais fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 6.12. Os materiais deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contra defeito ou vícios de fabricação.
- 6.13. A garantia abrange a realização de troca dos materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia, devendo ser substituídas por outros novos de equivalência igual ou superior ao fornecido anteriormente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 6.14. Uma vez notificado, o Contratado deverá fazer a substituição dos materiais que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Administração.
- 6.15. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 6.16. O custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 6.17. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.
- 6.18. É de responsabilidade da contratada promover o descarte e as ações de logística reversa que couberem ao objeto contratado
- 6.18.1. Entende-se por logística reversa o instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada.
- 6.19. A Contratada se compromete a realizar a logística reversa dos tapetes e capachos, bem como encaminhar o material descartado de acordo com as práticas e políticas de sustentabilidade ambiental previstas no artigo 33 da Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, sem qualquer ônus para o Contratante, na forma prescrita neste Termo de Referência.
- 6.20. Observar o artigo 18 do Decreto Federal nº 7.404/2010 no qual menciona que os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes dos produtos e embalagens, deverão estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante o retorno dos produtos e embalagens após o uso pelo consumidor.
- 6.21. Todo custo referente à execução da logística reversa deverá estar incluído no valor dos materiais fornecidos.
- 6.22. **Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD**
- 6.22.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame, contrato ou outro instrumento hábil que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, nos moldes do edital e deste contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 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. **Fiscalização**
- 7.7. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 7.8. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 7.9. 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;
- 7.10. 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;
- 7.11. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.12. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.13. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.14. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 7.15. 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;
- 7.16. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 7.17. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 7.18. 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;
- 7.19. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.20. 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;
- 7.21. 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;
- 7.22. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidas durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 7.23. 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;
- 7.24. 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;
- 7.25. 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;
- 7.26. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.27. 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;
- 7.28. 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;
- 7.29. 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 7.30. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 7.31. 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;
- 7.32. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 7.33. 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;
- 7.34. 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;
- 7.35. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.36. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.37. 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;
- 7.38. 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;
- 7.39. 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;
- 7.40. 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;
- 7.41. 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;
- 7.42. 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 7.43. 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;
- 7.44. 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;
- 7.45. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.46. 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;
- 7.47. 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;
- 7.48. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.49. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.50. 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;
- 7.51. 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;
- 7.52. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.52.1. 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.
- 7.52.2. O representante da Administração anotar, 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 7.52.3. 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.
- 7.52.4. 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.
- 7.52.5. 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.
- 7.52.6. 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.
- 7.52.7. 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.
- 7.53. **Gestor do Contrato**
- 7.54. 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:
- 7.54.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 7.54.2. 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;
- 7.54.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.54.4. 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;
- 7.54.5. 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 7.54.6. 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;
- 7.54.7. 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;
- 7.54.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 7.54.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 7.54.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.54.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 7.54.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.54.13. 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;
- 7.54.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.54.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 7.54.16. 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;
- 7.54.17. 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;
- 7.54.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.54.19. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 7.54.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
- 7.54.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
- 7.54.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
- 7.54.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
- 7.54.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
- 7.54.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.54.21. 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;
- 7.54.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantagem técnica e econômica;
- 7.54.23. 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;
- 7.54.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.54.25. 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
- 7.54.26. 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
- 7.54.27. 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;
- 7.54.28. Subscriver atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 7.54.29. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.55. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato/ata de registro de preço oriundo deste processo, os seguintes servidores:**
- 7.55.1. Fiscal: Ricardo Rodrigues dos Santos - Assistente Administrativo - Matrícula: 782840-0 - ricardo.santos@pinhais.pr.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

7.55.2. Gestor: Elisiane Cristina Zilli - Assistente Administrativo - Matrícula: 1462830-0 - elisiane.zilli@pinhais.pr.gov.br

8. DO RECEBIMENTO

- 8.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:
 - 8.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
 - 8.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
 - 8.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
 - 8.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - 8.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

- 8.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.8.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

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

9. SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto

10. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimada (13/04/2026) e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 10.2. O contratado sofrerá reajuste quando houver o transcurso de doze meses a contar da data da apresentação do orçamento (13/04/2026), sendo ajustado o índice IPCA para fins de reajuste.
- 10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 10.5. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 10.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 10.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 10.9. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.10. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela contratada.

11. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 11.1. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

12. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

Garantia de Proposta

- 12.1. Não haverá exigência de garantia de proposta.

Garantia Contratual

- 12.2. Não haverá exigência de garantia contratual

13. EXIGÊNCIAS PROPOSTA DE PREÇOS

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

13.2. Da exigência de amostra

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

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. Habilitação Jurídica

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

14.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

14.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

- 14.1.3.1. Nos termos do art. 62, parágrafo 2º, da Lei Federal 14.133/2021 e do Decreto Municipal 346/2023, foi avaliada a necessidade de exigência de documentos relativos à qualificação econômico-financeira da contratada.

14.1.4. Vistoria Técnica

- 14.1.4.1. Não será solicitada vistoria técnica para o presente objeto.

14.1.5. Qualificação Técnica

- 14.1.5.1. Não será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnica para fins de habilitação.
- 14.1.5.2. A opção pela não exigência decorre da natureza do objeto, caracterizado como aquisição de bens comuns, cujas especificações são usuais de mercado e amplamente ofertadas por diversos fornecedores. A exigência de atestado de capacidade técnica, neste caso, não se mostra





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

indispensável para a garantia da adequada execução contratual, podendo restringir indevidamente a competitividade do certame.

- 14.1.5.3. A aptidão da futura contratada para o fornecimento dos materiais será aferida por meio do atendimento às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, das exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, bem como pelo recebimento e fiscalização dos produtos fornecidos.

15. SANÇÕES

- 15.1.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.
- 15.2. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 30 (trinta) dias.
- 15.3. Após 30 dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 30% (trinta por cento).

16. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação aos critérios de pagamento.
- 16.2. As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):
- 16.001.0015.0451.0010.2081.33.90.30.21.00 - 698
 - 17.002.0009.0122.0272.2030.33.90.30.21.00 - 937
 - 04.001.0004.0122.0060.2017.33.90.30.21.00 - 26
 - 04.001.0004.0122.0060.2017.33.90.30.99.01 - 26
 - 08.003.008.0245.0104.2054.3.33.90.30.21.00 - 478
 - 08.003.008.0245.0104.2054.3.33.90.30.99.01 - 478
 - 05.001.0012.0361.0105.6013.33.90.30.21.00 - 892
 - 05.001.0012.0361.0105.6013.33.90.30.99.01 - 892
 - 05.001.0012.0361.0105.6013.33.90.30.21.00 - LOA 2027
 - 05.001.0012.0361.0105.6013.33.90.30.99.01 - LOA 2027
 - 10.001.0004.0122.0103.2055.33.90.30.21.00 - 553
 - 10.001.0004.0122.0103.2055.33.90.30.99.01 - 553
 - 06.001.0010.0301.0106.2028.33.90.30.21.00 - 237
 - 06.001.0010.0305.0106.2029.33.90.30.21.00 - 355
 - 06.001.0010.0302.0106.2030.33.90.30.21.00 - 260
 - 06.001.0010.0302.0106.2031.33.90.30.21.00 - 273
 - 06.001.0010.0302.0106.2032.33.90.30.21.00 - 284
 - 06.001.0010.0302.0106.2036.33.90.30.21.00 - 316
 - 06.001.0010.0301.0106.2028.33.90.30.21.00 - LOA 2027
 - 06.001.0010.0305.0106.2029.33.90.30.21.00 - LOA 2027
 - 06.001.0010.0302.0106.2030.33.90.30.21.00 - LOA 2027
 - 06.001.0010.0302.0106.2031.33.90.30.21.00 - LOA 2027





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR

06.001.0010.0302.0106.2032.33.90.30.21.00 - LOA 2027
06.001.0010.0302.0106.2036.33.90.30.21.00 - LOA 2027
11.001.0004.0122.0070.2063.33.90.30.21.00 - 589
11.002.0013.0392.0070.2064.33.90.30.21.00 - 596
11.003.0027.0811.0070.2068.33.90.30.21.00 - 611
11.004.0027.0813.0070.2067.33.90.30.21.00 - 625
11.002.0013.0392.0070.2064.33.90.30.99.01 - 596
11.004.0027.0813.0070.2067.33.90.30.99.01 - 625
12.001.0004.0122.0030.2071.33.90.30.21.00 - 649

Ricardo Rodrigues dos Santos
Fiscal de Contrato
Departamento de Administração
Secretaria Municipal de Urbanismo

Elisiane Cristina Zilli
Gestora de Contrato
Departamento de Administração
Secretaria Municipal de Urbanismo

