



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Registro de Preço para aquisição de material de expediente para as secretarias do Município de Sulina

### 2. DA JUSTIFICATIVA

A aquisição de materiais de expediente justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas das Secretarias Municipais de Sulina/PR, uma vez que tais insumos são indispensáveis para a execução de rotinas diárias, como elaboração de documentos, organização de processos, atendimento ao público e demais atividades operacionais. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

Trata-se de demanda contínua e previsível, considerando o consumo regular desses itens no âmbito da Administração Pública. Nesse sentido, a aquisição planejada por meio de procedimento licitatório adequado visa evitar desabastecimento, reduzir aquisições emergenciais e proporcionar maior organização na gestão de estoques, garantindo economicidade e melhor aplicação dos recursos públicos.

Além disso, a contratação permitirá a padronização dos materiais utilizados pelas diversas Secretarias, assegurando maior controle, qualidade e uniformidade nos insumos adquiridos. Tal medida contribui para a otimização dos processos internos, redução de desperdícios e melhoria na eficiência administrativa, em consonância com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Por fim, a realização da contratação de forma centralizada e planejada possibilita maior competitividade entre fornecedores, potencial redução de custos e garantia de fornecimento contínuo, atendendo ao interesse público e assegurando a prestação adequada dos serviços municipais.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se:

- **Lei Federal nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Decreto Municipal nº 95/2023** – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.
- **Decreto Municipal nº 96/2023** – Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços.
- **Decreto Municipal nº 107/2023** – Regulamenta, no âmbito municipal, as sanções administrativas.
- **Decreto Municipal nº 91/2023** – Funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, da atuação da advocacia pública e do controle interno nas licitações e contratações, no âmbito da administração pública municipal.
- **Portaria Municipal nº 030/2025** – Nomeação de fiscais e gestores.





- **Lei Municipal nº 1229/2025** - Institui a Política Municipal de Compras Públicas do Município de Sulina e institui o “**Programa Compras Municipais**”, para fins de operacionalização da referida Política Municipal.
- **Decreto Municipal nº 98/2025** - Regulamenta o “Programa Compras Municipais”, referente a Política Municipal de Compras Públicas do Município de Sulina e dispõe sobre a elaboração e divulgação do Plano de Contratações Anual, para fins de concretização do referido programa.

#### 4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Conforme pesquisa de preços e os demais documentos anexos, segue a estimativa de custos, bem como as especificações técnicas básicas:

**VALOR ESTIMADO: R\$ R\$ 27.377,47 (Vinte e sete mil, trezentos e setenta e sete reais, e quarenta e sete centavos).**

Conforme descrição abaixo:

CatMat	Item	Descrição	UN	QTD	Orçamento 01	Orçamento 02	Orçamento 03	VALOR MÉDIO	TOTAL
480257	1	Bola dente de leite, material de vinil, mínimo de 20cm de diâmetro, cores diversas	UN	50	R\$ 6,25	R\$ 3,68	R\$ 5,49	R\$ 5,14	R\$ 257,00
618419	2	Pasta sanfonada plástica com índice alfabético, tamanho para papel A4.	UN	40	R\$ 54,00	R\$ 19,90	R\$ 34,31	R\$ 36,07	R\$ 1.442,80
625623	3	TNT / Tecido não tecido – nas cores amarelo, azul claro, azul escuro, branco, preto, vermelho, verde e rosa – Rolo com 50 metros	UN	210	R\$ 82,50	R\$ 47,60	R\$ 69,90	R\$ 66,67	R\$ 14.000,00
605322	4	Filamento para impressora 3D, 1,75mm, rolo com 1kg, ecologicamente correto e não tóxico, nas cores verde, amarelo, rosa, azul, roxo e vermelho.	UN	60	R\$ 165,00	R\$ 141,45	R\$ 140,00	R\$ 148,82	R\$ 8.929,00
483430	5	Clipe para papel, novo, tamanho nº 1/0, fabricado em arame de aço galvanizado ou material equivalente, destinado à organização e fixação temporária de documentos. Deve possuir acabamento resistente à oxidação, formato padrão duplo (tipo oval), com boa elasticidade e resistência, permitindo reutilização sem deformação. caixa com 100 unidades	UN	20	R\$ 2,75	R\$ 1,56	R\$ 3,66	R\$ 2,66	R\$ 53,13

Documento assinado digitalmente em 22/04/2026 às 13:45:10  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/d4hch> para verificar a autenticidade.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

www.sulina.pr.gov.br | prefeitura@sulina.gov.br



485372	6	Estilete retrátil Material: corpo plástico resistente. Lâmina: metálica segmentada substituível Uso: escritório e serviços gerais.	UN	20	R\$ 6,00	R\$ 5,00	R\$ 10,93	R\$ 7,31	R\$ 146,20
600847	7	Suporte para monitor, novo, com estrutura em plástico resistente, MDF ou material equivalente, destinado à elevação de monitores e organização de mesa de trabalho. Deve possuir, no mínimo, 02 gavetas para armazenamento de documentos e materiais de escritório, com dimensões compatíveis com papel formato A4. Estrutura firme e estável, com capacidade para suportar o peso de monitores, contribuindo para melhoria ergonômica do posto de trabalho. Dimensões aproximadas compatíveis com uso em mesas padrão, com altura suficiente para elevação do monitor ao nível dos olhos.	UN	20	R\$ 109,50	R\$ 155,00	R\$ 117,90	R\$ 127,47	R\$ 2.549,33
TOTAL									R\$ 27.377,47

Havendo divergências entre a descrição do item e o CatMat, deverá prevalecer o prescrito no Termo de Referência.

## 5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme parecer contábil datado de 17 de abril de 2026, segue:

DOTAÇÕES				
Exercício	Conta despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor das dotações
2026	1591	04.02.13.392.0009.2.015000.3.3.90.30.16.00.00	0 – Educação Livre	R\$ 118.963,20
2026	1594	04.03.27.813.0010.2.016000.3.3.90.30.16.00.00	0 – Educação Livre	R\$ 19.553,88
2026	1587	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.16.00.00	107 – Sal. Educação	R\$ 30.000,00
2026	2117	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.16.00.00	104 – Educ. 25%	R\$ 78.879,52
2026	2118	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.16.00.00	103 – Educ. 5%	R\$ 83.772,68
2026	2119	04.01.12.365.0007.2.012000.3.3.90.30.16.00.00	103 – Educ. 5%	R\$ 192.991,64
2026	1575	06.01.10.122.0017.2.028000.3.3.90.30.16.00.00	303 – Saúde 15%	R\$ 34.119,18
2026	1600	06.02.10.301.0018.2.029000.3.3.90.30.16.00.00	303 – Saúde 15%	R\$ 87.849,26
2026	1566	08.01.20.608.0023.2.041000.3.3.90.30.16.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 29.003,35
2026	1770	05.01.08.242.0015.2.022000.3.3.90.30.16.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 15.841,00
2026	2120	05.02.08.243.0013.6.0010003.3.90.30.16.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 18.447,56
2026	2121	05.01.08.244.0016.2.023000.3.3.90.30.16.00.00	940 – Bloc de Fin da Ges	R\$ 20.212,50
2026	1212	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.30.16.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 49.921,66
2026	1572	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.30.16.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 481.637,17
2026	1263	09.01.23.695.0025.2.045000.3.3.90.30.16.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 37.568,72
2026	1599	09.02.23.691.0025.2.044000.3.3.90.30.16.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 74.329,15

## 6. DOS PRAZOS







### **6.1. Do prazo do contrato**

A vigência do contrato será de 12 meses, contados a partir da emissão do contrato, podendo ser prorrogadas a critério da administração, nos termos da Lei 14.133/2021.

Em caso de prorrogado dos prazos de execução e vigência, os valores podendo sofrer reajuste anual a ser calculado com base na variação acumulada do índice IPCA.

### **6.2 Prazo de entrega**

O prazo de entrega de até 5 (cinco) dias úteis justifica-se pela natureza dos materiais de expediente, que são itens de uso contínuo e essencial ao funcionamento das atividades administrativas das Secretarias Municipais. A necessidade desses materiais é recorrente e, muitas vezes, imediata, sendo indispensável que a reposição ocorra em prazo reduzido para evitar desabastecimento, interrupções de rotinas administrativas e prejuízos ao atendimento ao público.

Considerando que os itens a serem adquiridos são comuns, amplamente disponíveis no mercado e de pronta entrega por fornecedores do ramo, o prazo estipulado mostra-se razoável e compatível com a realidade do mercado, não restringindo a competitividade do certame. Ademais, a definição de prazo reduzido contribui para maior eficiência na gestão de estoques, permitindo aquisições sob demanda e evitando a necessidade de formação de grandes estoques pela Administração.

Por fim, o prazo de até 5 dias úteis atende ao interesse público ao assegurar maior agilidade no atendimento das demandas internas, garantindo a continuidade dos serviços públicos e alinhando-se aos princípios da eficiência e da continuidade administrativa previstos na Lei nº 14.133/2021.

## **7. DA PESQUISA DE PREÇOS**

As fontes de pesquisa de preços basearam-se em 01 fornecedores conhecidos da Administração Municipal, juntamente com contratos de outros órgãos públicos. Assim, os valores unitários e totais foram obtidos mediante a média de preços, aferida de no mínimo três orçamentos e no mínimo duas fontes de pesquisa diversas, indicando o julgamento, demonstrando a realização de pesquisa de mercado.

## **8. DO PARCELAMENTO DO OBJETO**

O objeto da presente contratação será parcelado por itens, considerando a natureza dos materiais de expediente, os quais são independentes entre si, possuem características distintas e são fornecidos, em regra, por diferentes fornecedores no mercado. Dessa forma, cada item será licitado de forma individual, permitindo a ampla participação de licitantes, especialmente microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com o disposto no art. 47 da Lei nº 14.133/2021.

O parcelamento por itens mostra-se técnica e economicamente viável, pois não há interdependência entre os produtos que justifique sua aquisição conjunta em lote único. Ao contrário, a divisão favorece a competitividade, amplia o universo de participantes e possibilita à Administração a obtenção de melhores propostas para cada item específico, além de reduzir o risco de fracasso ou descontinuidade no fornecimento.

Assim, a adoção do parcelamento do objeto atende aos princípios da isonomia, competitividade e economicidade, assegurando maior eficiência no processo licitatório e melhor atendimento ao interesse público.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS**





O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

## **10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE**

### **a) São obrigações do Contratado:**

- a.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- a.2.** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
- a.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- a.4.** comunicar ao Contratante, no prazo máximo 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- a.5.** indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com a Administração para gestão do contrato;
- a.6.** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- a.7.** manter atualizados os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, conforme legislação vigente;
- a.8.** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- a.9.** arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133/2021, de 2021.

### **b) São obrigações do Município Contratante:**

- b.1.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b.2.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b.3.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b.4.** comunicar ao Contratado, por escrito, as falhas, irregularidades ou imperfeições verificadas, fixando prazo para correção;
- b.5.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores designados;
- b.6.** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e em seus anexos;
- b.7.** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- b.8.** prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo Contratado, assim como emitir decisão sobre as solicitações e reclamações sobre a execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- b.9.** ressarcir o Contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando







houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

b.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao órgão competente, para a apuração de eventuais ilícitos.

## **11. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal, observadas as disposições do Termo de Referência.

**11.2.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**11.2.1** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeiro contratado pelo Município.

**11.3** O prazo estabelecido no item “a” ficará suspenso na hipótese prevista no item 13, “d.1” das Condições Gerais do Pregão.

**11.3.1** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

**11.4** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Sulina, CNPJ 80.869.886/0001-43, Endereço Rua Tupinambá nº 68, bairro Centro, constando número do contrato e empenho, para fins de rastreabilidade.

## **12. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRONICO, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

### **12.1 Aplicação de Políticas Públicas**

Conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar, poderá ser aplicada margem de preferência de até 10% (dez por cento) em favor de fornecedores sediados no Município de Sulina/PR, como medida de incentivo ao desenvolvimento econômico local, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133/2021. Tal medida encontra respaldo, ainda, na política pública municipal instituída pela Lei nº 1229/2025 e regulamentada pelo Decreto nº 098/2025, que visam fomentar o comércio local, gerar emprego e renda e fortalecer a economia do Município.

A aplicação da margem de preferência será condicionada à previsão expressa no edital, observando-se os princípios da legalidade, isonomia e competitividade. Destaca-se que o Tribunal de Contas do Estado do Paraná possui entendimento no sentido de que é possível a adoção de políticas públicas de incentivo à economia local nas contratações públicas, desde que haja justificativa técnica, previsão normativa e preservação da competitividade do certame, não se configurando restrição indevida quando atendidos tais requisitos.

Nesse sentido, decisões do TCE-PR têm reconhecido a legalidade da aplicação de benefícios a fornecedores locais, inclusive com previsão de margem de preferência, desde





que demonstrado o interesse público envolvido e a compatibilidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Complementar nº 123/2006. O entendimento do órgão de controle reforça que tais medidas devem estar devidamente motivadas no processo administrativo e embasadas em estudos prévios, como o ETP.

### **13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- a) É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
  - Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
  - Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- b) A alteração subjetiva a que se refere o item anterior deverá ser formalizada através de termo aditivo ao contrato.

### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

É 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 licitação 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.

### **15. DAS RETENÇÕES FISCAIS**

**15.1.** A CONTRATANTE realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

**15.2.** Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

**15.3.** As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

**15.4.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

### **16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021 e nos art. 3º e seguintes do Decreto nº 107/2023 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.







16.2. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

## **17. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

### **a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

- a.1) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- a.2) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- a.3) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- a.4) 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;
- a.5) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras, Patrimônio e Material para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias ou em tempo hábil;
- a.6) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;
- a.7) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- a.8) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- a.9) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- a.10) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- a.11) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- a.12) 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- a.13) responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- a.14) outras atividades compatíveis com a função.

### **b) O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.**

- b.1) O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- b.2) A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na legislação aplicável.
- b.3) O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e demais áreas correlatas, sendo que essa figura não se confunde com o fiscal da obra em si, o qual deverá ser engenheiro ou arquiteto com conhecimentos técnicos na área afim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.
- b.4) O fiscal de contrato terá as seguintes atribuições:
  - b.4.1) 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;

b.4.2) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

b.4.3) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

b.4.4) 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;

b.4.5) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

b.4.6) 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 e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

b.4.7) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

b.4.8) 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 a sua competência;

b.4.9) convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, dentre outros que julgar pertinente, se for o caso.

**c) Caberá ainda ao fiscal do contrato:**

c.1) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

c.2) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

c.3) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

c.4) 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;

c.5) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

c.6) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

c.7) 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;

c.8) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

c.9) 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;

c.10) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

c.11) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

c.12) verificar a correta aplicação dos materiais;

c.13) 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;

c.14) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

c.15) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;





- c.16) anotar 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;
- c.17) no caso de obras e serviços de engenharia, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- c.18) visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- c.19) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- c.20) outras atividades compatíveis com a função.
- d) 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 o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- e) O representante da Administração anotará 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.
- f) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
- f.1) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- f.2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- f.3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- f.4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- f.5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f.6) a satisfação do público usuário.
- g) 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 no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- h) 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 e forma de uso.
- i) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo 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, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- j) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- j.1) no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;







- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;  
g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;  
h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;  
i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;  
j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e  
k) cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- j.2) No caso de cooperativas:  
a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;  
b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;  
c) comprovante de distribuição de sobras e produção;  
d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;  
e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;  
f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e  
g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- j.3) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.
- k) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria da Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, conforme **Portaria Municipal nº 030/2025**, sendo:

<b>SECRETARIA</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>
<b>SECRETÁRIO</b>	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	FRANCIMARA PIRES KLASSEN
<b>SECRETARIA</b>	<b>INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO</b>
<b>SECRETÁRIO</b>	SELVINO LIRA
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	SELVINO LIRA
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	ELIANE RITTER DZIVIELEVSKI
<b>SECRETARIA</b>	<b>EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b>
<b>SECRETÁRIA</b>	CLECILDE FABIANE
<b>GESTORA DO CONTRATO</b>	CLECILDE FABIANE
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	TÂNIA CRISTINA ALVES PINHEIRO
<b>SECRETARIA</b>	<b>PROMOÇÃO SOCIAL</b>
<b>SECRETÁRIA</b>	CLEMARI DA MOTTA FINGER
<b>GESTORA DO CONTRATO</b>	CLEMARI DA MOTTA FINGER
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	JEANDRA DE PAULA C. NOGUEIRA







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

[www.sulina.pr.gov.br](http://www.sulina.pr.gov.br) | [prefeitura@sulina.gov.br](mailto:prefeitura@sulina.gov.br)



Nome: Alan Luiz Griebeler  
CPF: \*\*\*.307.059-\*\*

Assinado com certificado digital avançado

**ALAN LUIZ GRIEBELER**  
SETOR DE CONTRATAÇÕES  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Documento assinado digitalmente em 22/04/2026 13:45:10  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/D4hCh> para  
verificar a autenticidade.

