



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

“REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS”

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de copa e cozinha destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e departamentos da Administração Municipal de Sulina, visando garantir a continuidade das atividades administrativas, operacionais e institucionais desenvolvidas pelo Município.

Os materiais de copa e cozinha constituem itens indispensáveis para o adequado funcionamento das repartições públicas, escolas, unidades de saúde, programas sociais, espaços de atendimento ao público e demais setores da Administração, sendo utilizados rotineiramente no preparo, acondicionamento, armazenamento e fornecimento de alimentos e bebidas, bem como na manutenção das condições adequadas de higiene, organização e suporte às atividades desenvolvidas pelos servidores e usuários dos serviços públicos.

A contratação mostra-se necessária em razão do caráter contínuo de consumo desses materiais, os quais sofrem desgaste natural pelo uso diário e demandam reposição periódica para assegurar a regular execução das atividades municipais. A ausência desses itens pode comprometer a qualidade dos serviços prestados à população, gerar desabastecimento nos setores públicos e ocasionar prejuízos ao atendimento das demandas administrativas.

A adoção do Sistema de Registro de Preços revela-se a solução mais adequada para a Administração, uma vez que possibilita aquisições parceladas conforme a necessidade efetiva de consumo, proporcionando melhor gestão dos estoques, redução de desperdícios, racionalização dos recursos públicos e maior eficiência no planejamento das contratações.

Além disso, o levantamento de mercado realizado durante a fase preparatória identificou a existência de fornecedores locais e regionais aptos ao fornecimento dos materiais pretendidos, demonstrando a viabilidade da aplicação da Política Municipal de Compras Públicas instituída pela Lei Municipal nº 1.229/2025 e regulamentada pelo Decreto Municipal nº 098/2025.

Diante disso, visando promover o desenvolvimento econômico local e regional, ampliar a participação das microempresas e empresas de pequeno porte, fortalecer a economia regional, gerar emprego e renda e aumentar a eficiência das contratações públicas, será aplicada ao presente procedimento licitatório a política de benefício de regionalidade prevista na legislação municipal, observados os requisitos legais, a comprovação da existência mínima de fornecedores competitivos na região Sudoeste do Paraná e a demonstração da vantagem da medida para a Administração Pública Municipal.

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\$ 108.296,52 (cento e oito mil, duzentos e noventa e seis reais e cinquenta e dois centavos).

Conforme descrição abaixo:

CATMAT	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR MÉDIO	VALOR FINAL
615232	1	AFIADOR DE FACAS PROFISSIONAL 4 EM 1, EM AÇO INOXÍDAVEL, COM 4 FENDAS SENDO ELAS PARA AFIAÇÃO DE TESOURAS, FACAS E LÂMINAS CEGAS, FACAS E RETOQUES RÁPIDOS PARA UMA FACA JÁ AFIADA	UN	8	34,2	R\$ 273,60
614097	2	AVENTAL PARA COZINHA - 100% ALGODÃO	UN	44	49,28	R\$ 2.168,32
405455	3	BACIA PLASTICO TRANSPARENTE – 30 LT SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (A/C) 21,5 CM X 45 CM - DIÂMETRO DA ALÇA 45 CM	UN	20	22,22	R\$ 444,40
253220	4	BALDE DE PLÁSTICO REFORÇADO - 20 LT SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (D/A) 34,5 CM X 35 CM	UN	20	31,41	R\$ 628,20
277485	5	BALDE DE PLÁSTICO COM TAMPAS E ALÇA – 10 LT COR BRANCO SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (A/D) 27 CM X 27 CM	UN	20	21,43	R\$ 428,60





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

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



222380	6	BANDEJA DE PAPELÃO REVESTIDA DE PAPEL ALUMÍNIO Nº 6 SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (C/L) 46 CM X 39 CM	UN	60	3,9	R\$ 234,00
372768	7	BANDEJA DE PLASTICO RETANGULAR Nº 3, CAPACIDADE: 13,7 LT, TAMANHO (C/L/ A) 55 CM X 33 CM X 10 CM	UN	60	25,66	R\$ 1.539,60
460782	8	BOMBA PARA CHIMARRÃO INOX - DIMENÇÕES (23,5 CM COMPRIMENTO) - COM ESCOVA PARA LIMPEZA DE BOMBA SEGUINDO AS DIMENÇÕES (COMPRIMENTO 25 CM)	UN	20	35,33	R\$ 706,60
354893	9	BULE Nº18 ALUMINIO, CABO DE MADEIRA RESISTENTE	UN	4	85,76	R\$ 343,04
416057	10	CAIXA MULTIUSO Nº 100 LT COM TAMPA QUE TRAVA SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (C/L/A) 609 MM X 500 MM X 450 MM	UN	35	235,39	R\$ 8.238,65
416057	11	CAIXA ORGANIZADORA – 56 LT COM TAMPA QUE TRAVA SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (C/L/A) 58 CM X 40 CM X 34 CM	UN	30	61,45	R\$ 1.843,50
352594	12	CAIXA TÉRMICA 50 LTS COM ALÇAS, TAMPA REMOVÍVEL/ TEMPERATURA QUENTE E FRIO SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (C/L/A) 60 CM X 40 CM X 32 CM	UN	27	379,49	R\$ 10.246,23
248270	13	CANECA DE ALUMINIO COM ALÇA, ALUMINIO POLIDO, ALTURA 5,5 CM , DIÂMETRO 6,5 CM, CAPACIDADE 180 ML	UN	100	14,5	R\$ 1.450,00
482848	14	COLHER DE SOPA, EM INOX, COMPRIMENTO 20 CM, DIAMETRO DA COLHER 4CM,	UN	170	3,89	R\$ 661,30
256008	15	CHALEIRA Nº22, 6 LITROS EM ALUMINIO, CABO DE MADEIRA	UN	6	129,55	R\$ 777,30
357236	16	CHALEIRA INOX – 03 LT SEGUINDO AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES (18,3 CM X 14,5 CM)	UN	4	134,9	R\$ 539,60
339680	17	COLHER DESCARTÁVEL DE PLÁSTICO REFORÇADO 17,5 CM, PACOTE COM 50 UN	UN	120	8,22	R\$ 986,40
256047	18	COPO AMERICANO SIMPLES, COR TRANSPARENTE, CAPACIDADE 190 ML, MATERIAL VIDRO	UN	30	2,19	R\$ 65,70
443715	19	COPO TULIPA SIMPLES, COR TRANSPARENTE, CAPACIDADE DE 240 ML, MATERIAL VIDRO	UN	30	9,19	R\$ 275,70
485586	20	CONCHA PARA COZINHA EM INOX SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (C/L) 65 CM X 9,6 CM - 90G	UN	10	19,5	R\$ 195,00
248855	21	CORTADOR DE BATATA PALITO DE POLIETILENO LÂMINA COM AÇO INOXÍDAVEL SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (C/L) 17 CM X 9.8 CM	UN	6	26,03	R\$ 156,18

Documento assinado digitalmente em 02/06/2026 10:11:30
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/9xVls> para
verificar a autenticidade.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

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



261597	22	CORTADOR E RALADOR DE LEGUMES DUPLA FACE ACOMPANHADO PROTETOR COM DENTES POLIESTIRENO E AÇO INOXIDÁVEL SEGUINDO ESPECIFICAÇÕES (C/L) 26 CM X LARGURA 7 CM	UN	6	25,22	R\$	151,32
611111	23	CUIA PARA CHIMARRÃO TAMANHO GRANDE SEGUINDO ESPECIFICAÇÕES (ALTURA 17 CM)	UN	30	44,9	R\$	1.347,00
484049	24	DECORADOR DE BOLO INDUSTRIAL 8 BICOS COM A CAPACIDADE DE 350 ML	UN	4	13,5	R\$	54,00
611369	25	EMBALAGEM DE PLÁSTICO PARA SALADA Nº 12 / CX. COM 100 UN.	UN	15	133,5	R\$	2.002,50
611369	26	EMBALAGEM DE PLÁSTICO PARA SALADA Nº 13 / CX. COM 100 UN.	UN	15	147	R\$	2.205,00
611369	27	EMBALAGEM DE PLÁSTICO PARA SALADA Nº 17 / CX. COM 100 UN.	UN	15	168,39	R\$	2.525,85
611369	28	EMBALAGEM DE PLÁSTICO PARA SALADA Nº 10 / CX. COM 100 UN.	UN	15	92,41	R\$	1.386,15
611369	29	EMBALAGEM PLÁSTICA PARA BOLO COM TAMPA 5 Kg COM 40 CONJUNTOS: Medidas Externas: 460 mm (46 cm) x 370 mm (37 cm) x 125 mm (12,5 cm), Base Branca, 5,000 kg	UN	15	292,95	R\$	4.394,25
611369	30	EMBALAGEM DE POTE COM SOBRETAMPA 380ML C/25 UN (POTE REDONDO 380G) MEDIDA APROX. A 7,5 cm X L 8 cm/ Tampa: C: 9,5 cm;	UN	400	33,1	R\$	13.240,00
318684	31	ESCORREDOR DE MACARRÃO INDUSTRIAL, CAPACIDADE 11 LITROS	UN	6	130,76	R\$	784,56
609888	32	ESCUMADEIRA EM ALUMÍNIO GRANDE - SEGUINDO ESPECIFICAÇÕES (DIÂMETRO 16CM X COMPRIMENTO 75CM)	UN	16	46,65	R\$	746,40
240329	33	FACA DE MESA, AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO 22 CM, LARGURA 2CM	UN	140	9,36	R\$	1.310,40
270149	34	FACA PARA CORTE DE CARNE CABO EM POLIPROPILENO, LÂMINA EM AÇO CARBONO - SEGUINDO ESPECIFICAÇÕES (COMPRIMENTO DA LÂMINA 24,2 CM X LARGURA 6,2 CM) CABO COM COMPRIMENTO DE 14,3 CM	UN	30	22,25	R\$	667,50
380323	35	FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ 103 CX CONTENDO 30UN	UN	40	5,99	R\$	239,60
465744	36	FORMA ASSADEIRA DE ALUMÍNIO, Nº8, RETANGULAR	UN	20	86,68	R\$	1.733,60
259421	37	FORMA DE VIDRO RETANGULAR FUNDA, COM TAMPA, CAPACIDADE 5,3 LITRO, COR TRANSPARENTE	UN	20	76,7	R\$	1.534,00
465744	38	FORMA PARA BOLO COM BORDA ALTA EM ALUMÍNIO Nº4 SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (C/L/A) 39,0 X 26,5 X 5,0	UN	20	41,63	R\$	832,60

Documento assinado digitalmente em 02/06/2026 10:11:30
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/9xV1s> para
verificar a autenticidade.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

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



445811	39	FORMA PARA BRIGADEIRO Nº 05 EM PAPEL, CORES VARIADAS PACOTE COM 200UN	UN	20	8,15	R\$	163,00
397269	40	FORMA REDONDA PARA BOLO BORDA ALTA, COM FUNDO REMOVÍVEL - ESPECIFICAÇÕES DIÂMETRO 25 CM X ALTURA 10 CM	UN	16	41,94	R\$	671,04
437873	41	GARFO DE MESA, AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO 20 CM	UN	140	5,06	R\$	708,40
612643	42	GARFO DESCARTÁVEL DE PLÁSTICO RESISTENTE: PACOTE COM 50 UN. SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (COMPRIMENTO 18CM)	UN	100	13,63	R\$	1.363,00
238455	43	GARRAFA TÉRMICA COM ALÇA E TAMPA, CAPACIDADE PARA 5 LT - SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (L/A) 36CM X 28CM	UN	20	54	R\$	1.080,00
385399	44	GARRAFA TÉRMICA INOX COM BOMBA DE PRESSÃO, CAPACIDADE PARA 1,8 LITRO	UN	30	120,22	R\$	3.606,60
299594	45	GUARDANAPO DE PAPEL 30 X 30 CM COM 50 UN	UN	115	4,16	R\$	478,40
315622	46	JARRA PLÁSTICA, 04 LITROS COM TAMPA, MATERIAL POLIPROPILENO, ALTURA 28 CM, DIÂMETRO 16 CM	UN	20	37,72	R\$	754,40
477578	47	LUVA LATEX PROCEDIMENTO COR NATURAL COM PÓ - CAIXA COM 100 UN. TAMANHOS DIVERSOS (P, M e G)	UN	22	19,21	R\$	422,62
231948	48	MAÇO DE COPOS DESCARTÁVEIS PARA 180 ML, EMBALAGEM COM 100 UN	UN	170	5,99	R\$	1.018,30
255611	49	MAÇO DE COPOS DESCARTÁVEIS, CAPACIDADE PARA 300 ML, EMBALAGEM COM 100 UN	UN	100	16,72	R\$	1.672,00
254007	50	MAÇO DE COPOS DESCARTÁVEIS, CAPACIDADE PARA 50 ML, EMBALAGEM COM 100 UN	UN	40	3,87	R\$	154,80
307740	51	PANELA DE ALUMÍNIO BATIDO FUNDIDO COM TAMPA, E ALÇAS INTEGRADAS REVESTIDAS EM MADEIRA Nº 28, COM CAPACIDADE DE 5,600 L SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES (A/D/E) 12CM X 28 CM X 6 MM	UN	15	160,7	R\$	2.410,50
399471	52	PANELA DE ALUMÍNIO BATIDO FUNDIDO COM TAMPA, E ALÇAS Nº 40 SEGUINDO AS ESPECIFICAÇÕES, CAPACIDADE DE 15L E COM DIÂMETRO 40 CM (A/L) 40 CM X 15 CM	UN	13	152,9	R\$	1.987,70
433338	53	PANO DE PRATO – 100 % ALGODÃO, SEM ESTAMPA, TAM. 47 CM x 68 CM	UN	100	5,13	R\$	513,00
421724	54	PANELA DE PRESSÃO, CAPACIDADE 20 LITROS, ALUMÍNIO	UN	5	451,45	R\$	2.257,25
449374	55	PAPEL ALUMÍNIO, ROLO COM 4 MT	UN	60	9,66	R\$	579,60

Documento assinado digitalmente em 02/06/2026 10:11:30
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/9xVls> para
verificar a autenticidade.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

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



482940	56	PIPOQUEIRA INDUSTRIAL DE ALUMINIO REFORÇADO 10L, COM SUPORTE DE ALUMINIO DENTRO DO RECIPIENTE PARA MOVIMENTAR MILHOS COM AS DIMENSÕES (D/A) 25CM X 34,5 CM	UN	4	120,63	R\$	482,52
443879	57	POTE DE PLASTICO COM TRAVA TRANSPARENTE CAP. 2,6L - MEDINDO (C/L/A) 25,0x17,5x9,7 cm	UN	4	17,49	R\$	69,96
245065	58	POTE DE PLASTICO RETANGULAR COM TAMPA E TRAVA CAP. 1,1 L/ TAMANHO APROXIMADO: 21,5X14,5X6,5CM- COR TRANSPARENTE	UN	20	5,04	R\$	100,80
443879	59	POTE DE PLASTICO COM TRAVA TRANSPARENTE CAP. 3,5L - MEDINDO (C/L/A) 25,3x17,4x12,2 cm	UN	10	22,71	R\$	227,10
222380	60	PRATO DE PAPELÃO REDONDO Nº 06 CAIXA COM 100 UN, TAMANHO EM MÉDIA 38,0 X 47,0	UN	40	42,05	R\$	1.682,00
364463	61	PRATO DESCARTÁVEL DE PLÁSTICO, COR BRANCO, PACOTE COM 10 UN, TAMANHO 150 MM	UN	100	2,31	R\$	231,00
372768	62	PRATO DESCARTÁVEL DE PLÁSTICO, COR BRANCO, PACOTE COM 10 UN, TAMANHO 210 MM	UN	40	4,19	R\$	167,60
453427	63	PRATOS RASOS DE VIDRO SENDO: 22 CM COMPRIMENTO, FORMA REDONDA, DIÂMETRO DE 3 CM E ALTURA 2 CM, PODENDO SER USADO EM LAVA-LOUÇAS E MICROONDAS, COR TRANSPARENTE.	UN	30	11,81	R\$	354,30
261597	64	RALADOR DE LEGUMES EM ALUMÍNIO 4 FACES	UN	10	26,29	R\$	262,90
611369	65	SACO PLASTICO PARA HOT DOG MEDINDO APROX. 13CM X 14CM, PACOTE CX/100 UN.	UN	20	23,05	R\$	461,00
611369	66	SACO PLASTICO HOT DOG MEDINDO APROX. 19 CM X 11,5CM	UN	20	16,47	R\$	329,40
470626	67	SAQUINHO DE PIPOCA Nº2 PAPEL BRANCO MONO MEDINDO 14,5x8,5cm C/500 Un	UN	20	30,95	R\$	619,00
470626	68	SAQUINHO DE PIPOCA Nº4 PAPEL BRANCO SACO MONO, MEDINDO 18,5x9cm C/500 UM	UN	20	55,16	R\$	1.103,20
332681	69	TABUA DE CARNE – POLIETILENO TAM. (C/L) 60 CM X 40 CM EXPESSURA 2 CM	UN	20	28,44	R\$	568,80
428622	70	TOUCAS DESCARTÁVEIS, EMBALAGEM COM 100 UN, SANFONADA E COM ELÁSTICO, GRAMATURA 10, COR BRANCA, TNT	UN	21	18,75	R\$	393,75
245231	71	VARETAS DE BAMBU PARA ALGODÃO DOCE – CUMPRIMENTO MÍNIMO 40 CM, PACOTE COM 100 UN	UN	30	14,99	R\$	449,70
467231	72	PANELA DE PRESSÃO 6 LT FECHAMENTO EXTERNO	UN	3	194,88	R\$	584,64
623638	73	JOGO DE PANEAS 7 PEÇAS	UN	6	237,6	R\$	1.425,60





623638	74	PANELA CALDEIRÃO TEFLON ANTIADERENTE	UN	6	258,69	R\$	1.552,14
623638	75	CAÇAROLA ANTIADERENTE EM CERÂMICA 30CM	UN	7	443,76	R\$	3.106,32
623638	76	PANELA DE ALUMÍNIO FUNDIDO GROSSO AVULSA GRANDE 10 LITROS	UN	2	216,85	R\$	433,70
634695	77	CONJUNTO DE PRATO BRANCO COM 24 UNIDADES	UN	6	378,19	R\$	2.269,14
634691	78	JOGO DE 6 PRATOS SOBREMESA COR BRANCO	UN	12	60,6	R\$	727,20
393858	79	JOGO DE COPOS DE VIDRO 300ML 6 PEÇAS	UN	10	38,74	R\$	387,40
634690	80	JOGO DE 6 XÍCARAS COM PIRES DE CAFÉ E CHÁ 220ML	UN	5	95,49	R\$	477,45
477987	81	SUPORE PARA COPO DESCARTÁVEL	UN	8	45,33	R\$	362,64
421278	82	COPO DE ISOPOR PARA CAFE, 180 ML	UN	1000	1,89	R\$	1.890,00
404185	83	BANDEJA DE ISOPOR PARA CAFE, 21C x 14L x 1,8A centímetros	UN	1000	0,38	R\$	380,00
		TOTAL				R\$	108.296,52

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 01 de junho de 2026, segue:

DOTAÇÕES							
Exercício	Conta despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor das dotações			
2026	1561	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.30.99.10.00	0 – Rec. Ord. Livres	34.731,58	-	R\$	
2026	1531	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.30.21.00.00					
2026	1313	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.30.19.00.00					
2026	1690	04.03.27.813.0010.2.016000.3.3.90.30.99.10.00	0 – Rec. Ord. Livres	2.874,51	-	R\$	
2026	1519	04.03.27.813.0010.2.016000.3.3.90.30.99.10.00					
2026	2419	04.03.27.813.0010.2.016000.3.3.90.30.19.00.00					
2026	2315	04.02.13.392.0009.2.015000.3.3.90.30.99.10.00	0 – Recursos Livres	54.818,97		RS	
2026	1520	04.02.13.392.0009.2.015000.3.3.90.30.21.00.00					
2026	2420	04.02.13.392.0009.2.015000.3.3.90.30.19.00.00					
2026	1367	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.99.10.00	103 – Educação 10%	81.178,36	-	R\$	
2026	1516	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.21.00.00					
2026	2421	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.19.00.00					
2026	1933	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.99.10.00	104 – Educação 25%	70.290,85	-	R\$	
2026	1518	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.21.00.00					
2026	1980	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.19.00.00					
2026	2422	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.99.10.00					





2026	2423	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.21.00.00	107 – Salário Educ. R\$
2026	2425	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.30.19.00.00	30.000,00
2026	2427	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.99.10.00.00	0 – Rec. Ord. Livres - R\$
2026	1524	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.30.21.00.00	20.000,00
2026	2426	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.30.19.00.00	
2026	2025	05.02.08.243.0013.6.002000.3.3.90.30.99.10.00	5975 – SEP/CA/PR – Fort. Em
2026	2429	05.02.08.243.0013.6.002000.3.3.90.30.21.00.00	Amb. Mun. R\$ 45.135,61
2026	1989	05.02.08.243.0013.6.002000.3.3.90.30.19.00.00	
2026	2431	06.01.10.122.0017.2.028000.3.3.90.30.99.10.00	303 – SAÚDE 15% - R\$
2026	1537	06.01.10.122.0017.2.028000.3.3.90.30.21.00.00	33.363,21
2026	1884	06.01.10.122.0017.2.028000.3.3.90.30.19.00.00	
2026	1865	06.02.10.301.0018.2.029000.3.3.90.30.99.10.00	303 –Saúde 15% - R\$
2026	1538	06.02.10.301.0018.2.029000.3.3.90.30.21.00.00	87.849,26
2026	2432	06.02.10.301.0018.2.029000.3.3.90.30.19.00.00	
2026	1835	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.30.99.10.00	0 – Recursos Livres R\$
2026	1534	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.30.21.00.00	438.485,83
2026	2433	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.30.19.00.00	
2026	1245	08.01.20.608.0023.2.041000.3.3.90.30.99.10.00	
2026	1533	08.01.20.608.0023.2.041000.3.3.90.30.21.00.00	0 – Recursos Livres R\$ 3.809,71
2026	2434	08.01.20.608.0023.2.041000.3.3.90.30.19.00.00	
2026	1842	09.02.23.691.0025.2.044000.3.3.90.30.99.10.00	0 – Recursos Livres R\$
2026	1540	09.02.23.691.0025.2.044000.3.3.90.30.21.00.00	72.895,83
2026	2435	09.02.23.691.0025.2.044000.3.3.90.30.19.00.00	

6. DOS PRAZOS E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

6.1. Do prazo do contrato

A vigência do contrato será de 12 meses, contatos 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 copa e cozinha, 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.

6.3 REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Requisitos da Contratação

A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de copa e cozinha destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e departamentos da Administração Municipal, devendo observar os requisitos técnicos, operacionais, legais e de sustentabilidade descritos a seguir.

1. Requisitos Técnicos

- Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso e entregues em perfeitas condições de utilização;
- Os materiais deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência e seus anexos;
- Os itens deverão apresentar padrão de qualidade compatível com as necessidades da Administração Pública;
- Quando aplicável, os produtos deverão atender às normas técnicas da ABNT, INMETRO, ANVISA ou demais órgãos reguladores competentes;
- Não serão aceitos produtos reconicionados, usados, remanufaturados ou com defeitos de fabricação.

2. Requisitos de Fornecimento

- O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal;
- As entregas deverão ser realizadas mediante solicitação formal emitida pelo Município; Requisição de compra.
- Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, sem custos adicionais de transporte, carga ou descarga;
- O prazo de entrega deverá observar o estabelecido no edital e no Termo de Referência;
- Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e embalados, garantindo sua integridade durante o transporte.

3. Requisitos de Qualificação dos Fornecedores

- Possuir atividade econômica compatível com o objeto da contratação;
- Estar regularmente constituído e em situação cadastral ativa;
- Comprovar regularidade fiscal, trabalhista e jurídica na forma da legislação vigente;





- Atender às exigências de habilitação previstas na Lei nº 14.133/2021;
- Demonstrar capacidade para fornecimento dos quantitativos solicitados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

3.1 HABILITAÇÃO DE MEI

Em observância aos princípios da desburocratização, da eficiência administrativa, do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte e da ampliação da competitividade previstos na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021, a habilitação dos Microempreendedores Individuais (MEI) deverá observar procedimento simplificado, compatível com sua natureza jurídica e estrutura empresarial.

Para fins de habilitação, poderá ser utilizada a documentação constante do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos da legislação vigente, dispensando-se a apresentação de documentos já disponibilizados e válidos no referido sistema. A Administração realizará a consulta eletrônica para verificação da regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e demais requisitos de habilitação exigidos para a contratação.

Nos casos de participação de Microempreendedor Individual, deverão ser exigidos apenas os documentos compatíveis com sua condição jurídica, vedada a imposição de exigências desnecessárias ou incompatíveis com o regime simplificado previsto na legislação aplicável. A comprovação da qualificação econômico-financeira deverá observar as particularidades do MEI, não sendo exigíveis documentos que, por sua natureza, não sejam obrigatórios para essa categoria empresarial.

Tal entendimento encontra respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU, que orienta a adoção de procedimentos simplificados para habilitação de microempresas e microempreendedores individuais, especialmente quando as informações necessárias estiverem disponíveis em sistemas oficiais de cadastramento governamental, como o SICAF, em consonância com os princípios da razoabilidade, competitividade, formalismo moderado e busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Dessa forma, visando ampliar a participação de fornecedores, reduzir custos administrativos e fomentar o desenvolvimento econômico local e regional, a Administração adotará a utilização preferencial do SICAF para fins de habilitação, admitindo-se a complementação documental apenas quando necessária para atendimento das exigências específicas do objeto contratado.

4. Requisitos de Recebimento e Aceitação

- Os materiais serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa no ato da entrega;
- Produtos em desacordo com as especificações poderão ser recusados pela Administração;
- Os itens rejeitados deverão ser substituídos pela contratada sem qualquer ônus para o Município;





- O recebimento definitivo somente ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos entregues.

5. Requisitos da Política Municipal de Compras Públicas

Considerando a Lei Municipal nº 1.229/2025 e o Decreto Municipal nº 098/2025, a contratação deverá observar os princípios da promoção do desenvolvimento econômico local e regional, fortalecimento das microempresas e empresas de pequeno porte, geração de emprego e renda e utilização do poder de compra da Administração Pública como instrumento de desenvolvimento econômico.

Diante da análise de mercado realizada durante a fase preparatória, que identificou a existência de fornecedores competitivos na região Sudoeste do Paraná aptos ao atendimento do objeto, será aplicada ao presente procedimento a política de benefício de regionalidade, observadas as condições legais, os princípios da competitividade, da isonomia e da vantajosidade para a Administração Pública.

5.1 Mesorregião Geográfica: Sudoeste Paranaense (Código IBGE 4107)

(Referência: IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Áreas Territoriais: estrutura territorial – Brasil, Unidades da Federação, Regiões Geográficas Intermediárias, Mesorregiões, Microrregiões e Municípios – 2022. Arquivo “AR_BR_RG_UF_RGINT_MES_MIC_MUN_2022.xls”.)

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Ampére | 22. Renascença |
| 2. Bela Vista da Caroba | 23. Salgado Filho |
| 3. Capanema | 24. Salto do Lontra |
| 4. Pérola d'Oeste | 25. Santo Antônio do Sudoeste |
| 5. Planalto | 26. São Jorge d'Oeste |
| 6. Pranchita | 27. Verê |
| 7. Realeza | 28. Bom Sucesso do Sul |
| 8. Santa Izabel do Oeste | 29. Chopinzinho |
| 9. Barracão | 30. Coronel Vivida |
| 10. Boa Esperança do Iguaçu | 31. Itapejara d'Oeste |
| 11. Bom Jesus do Sul | 32. Mariópolis |
| 12. Cruzeiro do Iguaçu | 33. Pato Branco |
| 13. Dois Vizinhos | 34. São João |
| 14. Enéas Marques | 35. Saudade do Iguaçu |
| 15. Flor da Serra do Sul | 36. Sulina |





- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 16. Francisco Beltrão | 37. Vitorino |
| 17. Manfrinópolis | 38. Palmas |
| 18. Marmeleiro | 39. Clevelândia |
| 19. Nova Esperança do Sudoeste | 40. Honório Serpa |
| 20. Nova Prata do Iguaçu | 41. Coronel Domingos Soares |
| 21. Pinhal de São Bento | 42. Manguueirinha |

7. Requisitos da Ata de Registro de Preços

- A contratação não gera obrigação de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados;
- Os preços registrados deverão permanecer compatíveis com os praticados no mercado durante a vigência da ata;
- A Administração poderá realizar aquisições conforme sua necessidade efetiva;
- A Ata de Registro de Preços será gerenciada e fiscalizada conforme os procedimentos estabelecidos na legislação vigente.

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 e sites online. 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 copa e cozinha, 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**.

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 contrato, 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) vistar 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:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

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



SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETÁRIO	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
GESTOR DO CONTRATO	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
FISCAL DO CONTRATO	FRANCIMARA PIRES KLASSEN
SECRETARIA	INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
SECRETÁRIO	SELVINO LIRA
GESTOR DO CONTRATO	SELVINO LIRA
FISCAL DO CONTRATO	ELIANE RITTER DZIVIELEVSKI
SECRETARIA	VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS
SECRETARIO	DONIZETE MARQUES
GESTOR DO CONTRATO	MOACIR DA ROSA
FISCAL DO CONTRATO	DARLEI FORLIN
SECRETARIA	SAÚDE
SECRETÁRIO	RONAN ERNZEN
GESTOR DO CONTRATO	RONAN ERNZEN
FISCAL DO CONTRATO	MARINEZ DA ROSA RESTELO
SECRETARIA	EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
SECRETÁRIA	CLECILDE FABIANE
GESTORA DO CONTRATO	CLECILDE FABIANE
FISCAL DO CONTRATO	TÂNIA CRISTINA ALVES PINHEIRO
SECRETARIA	PROMOÇÃO SOCIAL
SECRETÁRIA	CLEMARI DA MOTTA FINGER
GESTORA DO CONTRATO	CLEMARI DA MOTTA FINGER
FISCAL DO CONTRATO	JEANDRA DE PAULA C. NOGUEIRA
SECRETARIA	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
SECRETARIO	CELSE JOSÉ GRIEBELER
GESTOR DO CONTRATO	CELSE JOSÉ GRIEBELER
FISCAL DO CONTRATO	GIOVANA MARTINELLI



Nome: Francimara Pires
Klassen
CPF: ***.637.459-**

Assinado com certificado digital avançado

FRANCIMARA PIRES KLASSEN
SETOR DE CONTRATAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Documento assinado digitalmente em 02/06/2026 10:11:30
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/9xVIs> para
verificar a autenticidade.

