



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA” Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S) E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

1.1.1. Órgão gestor: Secretaria Municipal de Administração – SECAD

1.1.2. Órgãos participantes: As demais Secretarias Municipais.

1.2 RESPONSÁVEL(EIS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

1.2.1. Auri Baierli.

1.2.2. Gabriel Julio Alexandre Schuingel.

2. DA MODALIDADE E DO FORMATO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1.1. Indica-se o Pregão.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.2.1. Indica-se a forma Eletrônica.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP) E CASCO DE BOTIJÃO, COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.2. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO E DA PARTICIPAÇÃO

3.2.1. A divisão por lotes possibilita uma logística mais efetiva, o que impede que os serviços sejam realizados separadamente (por fornecedores variados) e em momentos distintos, o que traria prejuízo à Secretaria demandante, uma vez que o agrupamento facilita a organização e gestão contratual.

3.2.2. Assim sendo, o parcelamento não seria a melhor solução, pois não haveria sentido em contratar mais de uma prestadora de serviço para atuar no mesmo ambiente e com a mesma finalidade.

3.2.3. Justifica-se ainda o agrupamento de diversos itens em lotes por existir compatibilidade entre si e serem de naturezas semelhantes, observando-se, inclusive, as regras de mercado para prestação dos serviços, de modo a manter a competitividade necessária à disputa, ampliando-se a participação e a competitividade no curso do certame, que é estimulada pela legislação de regência (artigos 4º. LCM nº 14/2022 e 5º da Lei Federal nº 14.133/21).

3.2.4. Desse modo, percebe-se que a contratação com inúmeros fornecedores, com maior probabilidade da ocorrência de transtornos em nada contribuem para o alcance do interesse público.

3.2.5. Ademais, os serviços de entrega de GLP num total de 4 (quatro), estão distribuídos em 1 (um) lote, o que garantirá uma gestão do contrato mais racional no emprego dos recursos humanos envolvidos na fiscalização de contratos.

3.2.6. Na hipótese de uma licitação por itens, a Administração correria o risco de obter 4 (quatro) contratos, ao invés dos 1 (um) proposto, o que demandaria uma quantidade

Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

substancialmente maior de fiscais, uma maior quantidade de contratos a serem fiscalizados, bem como podendo ocorrer uma dessincronização dos serviços e uma dificultada gestão.

3.2.7. Validando este argumento, segue abaixo jurisprudência do TCU acerca da problemática:

“É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.”

Acórdão 5301/2013 (Segunda Câmara, TC 009.965/2013-0, Relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho, 3.9.2013.

3.2.8. Apesar da divisibilidade do objeto, não será efetuada reserva de cota exclusiva para ME/EPP sediadas no Município de Capanema/PR.

3.2.9. Do mesmo modo, não será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) para ME/EPP sediadas no Município de Capanema/PR ou fora dele, conforme preconizam os arts. 12, incisos I e III e 15 da LCM nº 14/22, uma vez que pode acarretar prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, já que os serviços descritos nos itens deverão ser prestados em conjunto pela empresa vencedora, não sendo possível a divisão dos itens em 2 ou mais lotes, assim como, na fase de orçamentação, a Administração não obteve cotação de preços de empresas locais.

3.2.10. Assim, ao que tudo indica, se mostra temerária a tomada de decisão em favor da exclusividade, sendo prudente não restringir a competição.

3.2.11. Caso conceda a exclusividade (territorial ou não), a Administração poderá conduzir uma licitação que culminará numa contratação arriscada caso as empresas não compareçam em sessão pública, circunstância esta capaz de comprometer a escorreita entrega de objeto tão necessário ao alcance das atividades precípuas da Secretaria demandante.

3.2.12. Como é sabido, a discriminação da cota supracitada tem como propósito fomentar o desenvolvimento dos pequenos e médios empreendedores locais, critério que já será atendido com a aplicação da LCM nº 14/22, que viabiliza, de forma positivada, a competição com condições favoráveis e privilegiadas na ampla concorrência, bem como cabe frisar que tal decisão preserva a competitividade, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Capanema/PR.

4. ESTIMATIVA DA DEMANDA, QUANTIDADES E VALORES DO OBJETO

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R\$)	Preço máximo total (R\$)
LOTE ÚNICO						
1	69821	CARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP) COM 13KG, ENVASADO.	650	UN	126,11	81.971,50
2	69822	CARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GLP) COM 45KG, ENVASADO.	500	UN	470,16	235.080,00



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

3	69823	CASCO DE BOTTIÃO DE GÁS – 13KG.	150	UN	192,28	28.842,00
4	69824	CASCO DE BOTTIÃO DE GÁS – 45KG.	100	UN	716,90	71.690,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO DO LOTE						R\$ 417.583,50

4.1.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. Os itens que compõe o lote único deverão conter as seguintes características mínimas: Botijão de gás de cozinha com 13 kg e ou 45 kg, devendo estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e da ANP (Agência Nacional de Petróleo).

4.1.2. Para todos os efeitos, considerar-se-ão as versões mais atualizadas (vigentes à época do fornecimento) das referidas normas técnicas e regulamentadoras.

4.1.3. Os locais de entrega e as quantidades serão indicadas conforme a necessidade do Contratante, abrangendo o perímetro do Município de Capanema – PR.

4.1.4. O Contratado deverá dispor de equipamentos adequados e suficientes para prestar os serviços que se pretende contratar, seguindo as normas pertinentes aos serviços.

5.MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1.CONDIÇÕES GERAIS:

5.1.1.A empresa contratada deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em até **2 (duas) horas** após o recebimento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta.

5.1.1.1.Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.

5.1.2.O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:

- 1) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- 2) Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
- 3) Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- 4) Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
- 5) Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
- 6) Justificativa da quantidade requisitada;
- 7) Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
- 8) Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.

5.1.2.1.O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.

5.1.2.2.Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem anterior poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

5.1.3.O requerimento indicado no subitem 5.1.1. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou por WhatsApp.

5.1.4.A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.

5.1.4.1.A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

5.1.5.O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.

5.1.6.O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

5.1.7.O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.

5.1.8.Os requerimentos emitidos pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2.CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

5.2.1. Os produtos deverão ser entregues nos seguintes endereços (todos em Capanema), a depender do contido no(s) termo(s) de requerimento(s) formulado(s):

- a) Prefeitura Municipal de Capanema (Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1.080, Centro);
- b) Centro Municipal Balão Mágico (Rua Guairacás, nº 1891, Bairro São Cristóvão);
- c) Centro Municipal Cantinho Dourado (Rua Oiapós, nº 281, Bairro São José Operário);
- d) Centro Municipal Ivete Kafer (Rua Guarani, s/n, Bairro São Cristóvão);
- e) Centro Municipal Pequeno Príncipe (Rua Pernambuco, 520, Bairro Santa Cruz);
- f) Centro Municipal Pingo de Gente (Rua Padre Cirilo, 1020, Centro);
- g) Escola Municipal do Campo Adão José Scherer (Rua Principal Cristo Rei, Zona Rural, Cristo Rei);
- h) Escola Municipal do Campo Afonso Arinos (Rua Principal São Luiz, Zona Rural, São Luiz);
- i) Escola Municipal do Campo Benjamin Constant (Rua Principal Pinheiro, Zona Rural, Pinheiro);
- j) Escola Municipal do Campo Campos Salles (Rua Principal Alto Faraday, Zona Rural, Alto Faraday);
- k) Escola Municipal Barão de Capanema (Av. Espírito Santo, 1205, Centro);
- l) Escola Municipal Concórdia (Av. Botucaris, 1590, Centro);
- m) Escola Municipal Janete Katzwinkel (Rua Santa Catarina, 4071, Bairro Santo Expedito);
- n) Escola Municipal Rachel de Queiroz (Av. Sete de Setembro, 444, Bairro São Cristóvão);
- o) Escola Municipal Tancredo Neves (Rua Santa Catarina, s/n, Bairro São José Operário);



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- p)** Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo: Ginásio de Esportes Arnaldo F. Busato (Av. Rio Grande do Sul, nº 2774, Bairro Santo Expedito);
- q)** Secretaria Municipal de Educação e Cultura (Av. Independência, nº 593, Centro);
- r)** Secretaria Municipal de Administração, Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1080, Centro;
- s)** Secretaria Municipal de Saúde (Rua Aimorés, nº 1681, Centro);
- t)** Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social (Rua Antonio Nieheus, nº 670, Centro);
- u)** Secretaria de Municipal de Planejamento e Gestão de `Projetos (Av. Brasil, nº 39, Centro);
- v)** Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (Av. Brasil, nº 39, Centro);
- w)** Secretaria Municipal de Indústria e Comércio (Rua Rio de Janeiro, nº 810, Centro);
- x)** Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos (Parque de Máquinas, trevo de acesso ao município de Cascavel, ao lado da Sementeira Nativa)

6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

6.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais da Contratada estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo naquilo que não conflitarem com o descrito neste Termo de Referência.

6.2. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS:

6.2.1. Realizar a execução dos serviços, objeto desta licitação, nas especificações contidas neste TR e Edital.

6.2.2. Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação, (inclusive o preço).

6.2.3. Fornecer todo material, pessoal e equipamentos necessários para a execução dos serviços, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, sendo única responsável pelos mesmos.

6.2.4. Aceitar que sejam prestados os serviços de forma parcial ou fracionada, conforme necessidades do Contratante.

6.2.5. Fornecer a seus funcionários e fazer com que estes utilizem todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários a segurança dos mesmos, de acordo com o exigido pelas normas relativas à Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, previstas na legislação em vigor, arcando com qualquer responsabilidade, custo ou ônus advindos, decorrentes ou relacionados aos mesmos.

6.2.6. Arcar única e exclusivamente com todas e quaisquer despesas decorrentes desta licitação, tais como, despesas de pessoal, transporte, materiais, hospedagem, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente à prestação dos serviços e aos seus empregados.

6.2.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando da execução do contrato.

6.2.8. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos, assim como efetuar a troca dos que porventura apresentem algum tipo de irregularidade, nos termos e prazos estabelecidos neste termo de referência.



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

7.MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1.CONDIÇÕES GERAIS:

7.1.1.Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo aprovadas pela PGM.

7.2.CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.

7.2.2. Os Fiscais Administrativos da contratação poderão realizar vistoria in loco, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.

7.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.2.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3.PREPOSTO

7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.3.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.4.REUNIÃO INICIAL

7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

7.4.2. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- 1)** Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- 2)** Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
- 3)** esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 4)** Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

5) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5.FISCALIZAÇÃO

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	iAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

1) não produzir os resultados acordados;



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

2) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

3) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4.A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.5.5.A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

FUNÇÃO	SERVIDOR(A)	CARGO	PROVIMENTO	LOTAÇÃO	E-MAIL
Fiscal Técnico da Contratação	Sandra Belocuron Luft	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetiva	SECAD	-
Fiscal Administrativo da Contratação	Sandra Belocuron Luft	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetiva	SECAD	-
Gestor da Contratação	Mara Daniele Gambetta	Analista de Contratações	Efetiva	SELOG	selog.mara@capanema.pr.gov.br

7.5.6. Ao(s) **Fiscal(is) Administrativo(s)** da contratação incumbe(m) as seguintes atribuições:

- 1) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- 2) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- 3) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- 4) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- 5) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado A execução do objeto contratado/registrado, relativamente A. qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- 6) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- 7) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
- 8) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
- 9) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado;

7.5.7. Cabe ao(s) **Auxiliar(es) do(s) Fiscal(is) Administrativo(s)** auxiliar(em) na emissão de requerimentos, notificações, comunicações, na fiscalização e recebimento, sem prejuízo da supervisão e responsabilidade do(s) Fiscal(is).

7.5.8. Cabe ao(s) **Fiscal(is) Técnico(s)** da contratação:

- 1) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos A qualidade do objeto da contratação da respectiva área de atuação;
- 2) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato, na que tange As questões técnicas do objeto.



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

7.5.9. Ao Gestor da Contratação incumbe:

- 1) o controle dos prazos de vigência e execução da contratação;
- 2) o monitoramento e a avaliação da atuação dos demais membros da equipe de fiscalização;
- 3) a solicitação para atuação do(s) fiscal(is) técnico(s);
- 4) acompanhar as diligências de recebimento/medições até o pagamento, para o devido cumprimento das regras e prazos estipulados;
- 5) solicitar providências para o(s) Fiscal(is) Administrativo(s) e comissão de recebimento, se houver;
- 6) auxiliar na realização das diligências necessárias para a esmerada execução do objeto da contratação;
- 7) Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento;
- 8) Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.

7.5.10. O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

7.5.11. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.

7.5.12. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. CONDIÇÕES GERAIS:

8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

8.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE FORNECIMENTO.

8.2.1.1. Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para o fornecimento do objeto, **cabará ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório de fornecimento de materiais.**

8.2.1.2. O relatório de fornecimento de materiais (planilha) conterà, no mínimo:

- 1) Identificação do produto/serviço;
- 2) Quantitativo de cada produto/serviço;
- 3) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;
- 4) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;
- 5) Local de entrega de cada produto;

Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 6) Data e hora;
- 7) Dados do Contratado;
- 8) Dados do contrato;
- 9) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.

8.2.1.3.O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.

8.2.2.Independente da obrigação do **subitem 8.2.1.3**, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:

- 1) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
- 2) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
- 3) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.

8.2.3.No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.

8.2.4.Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.

8.2.5.O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.

8.2.6.Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.

8.2.7.De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.

8.2.7.1. Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos fornecidos, conferindo a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.

8.2.7.2. Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

8.2.8. Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.

8.2.9. Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.

8.2.10. A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.

8.2.11. O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.12. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.

8.2.13. Os materiais serão recebidos na forma prevista no art. 199, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

8.2.14. O recebimento provisório e/ou definitivo do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:

- 1) Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
- 2) Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
- 3) No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.

8.2.15. O Município não receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

8.2.16. Havendo atrasos na entrega dos produtos, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.

8.2.17. O recebimento definitivo dos produtos ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e pedido de fornecimento (requisição).

8.2.18. Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.

8.2.19. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser substituído no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da solicitação da troca, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

8.2.20. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções previstas no Edital.

8.2.21. Os custos com o recolhimento e substituição do material recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.

8.2.22. Ao material não recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

8.2.23. Os produtos, mesmo entregues e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a pré-existência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso.

8.2.24. Os produtos fornecidos em desacordo com as especificações que integram este Termo de Referência não serão aceitos.

8.2.25. O Contratante reserva-se no direito de devolver no todo ou em parte, sem nenhum ônus, qualquer produto entregue que não esteja em conformidade com o solicitado e com as especificações deste Termo de Referência.

9.DO PAGAMENTO

9.1.CONDIÇÕES GERAIS:

9.1.1. Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2.CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

9.2.1. Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10.DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.

10.2. A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11.JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1.DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO:

11.1.1. A presente licitação é motivada pela necessidade de aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP, objetivando suprir a necessidade das diversas Secretarias Municipais na manutenção das atividades de cozinha, copa e refeitório.

11.1.2. Justifica-se a referida aquisição devido à necessidade de gás liquefeito de petróleo devido o funcionamento dos setores públicos deste município os quais realizam serviços diários de atendimento ao público, gerando a necessidade de preparo de alimentos para servidores, população assistidas e fornecimento de refeição de alunos da rede pública.

11.1.3. Considerando que a aquisição amparada por ata registro de preços, a qual permite a as Secretarias possam realizar suas aquisições em consonância com as demandas surgidas, sem a necessidade de previa manifestação orçamentária, salvaguardando-se de qualquer excesso, quando desnecessário, além de se conseguir melhores condições para aquisição através do procedimento licitatório realizado com maior número de interessados na comercialização dos mesmos.

11.2.DO PREÇO:

11.2.1. Os valores máximos de cada item foram definidos através da **média de preços** alcançados na pesquisa de preços realizada mediante cotação formal, por meio de proposta orçamentária enviada por fornecedores cadastrados no Cadastro de Fornecedores Locais e/ou de empresas prestadoras de serviços na região, bem como de pesquisa de preço no Sistema Banco de Preços e contratações similares feitas pela Administração Pública., cujo relatório e cotação encontram-se na fase interna do presente procedimento de contratação. Assim dispõe o art. 38, incisos I, III e VII, da LCM 14/22.



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

11.2.2. Deve-se notar que a utilização de fonte única para coletar preços pode gerar distorções que refletirão negativamente no processo licitatório, pois uma cotação mal planejada pode afastar potenciais interessados, mitigando o princípio da ampla concorrência, podendo ainda gerar dificuldades na futura execução do contrato, uma vez que preços muito abaixo do padrão do mercado podem gerar a inexecuibilidade do objeto. No mesmo sentido, preços acima dos praticados pelo mercado geram prejuízo ao erário e não cumprem o princípio da vantajosidade que se busca nas licitações.

11.2.3. Nessa seara, na realização da estimativa de preços, foram realizadas consultas em contratações similares realizadas por outros entes públicos e no Sistema Banco de Preços para alcançar o valor mais próximo do praticado pelo mercado e, para tanto, utilizado a multiplicidade de fontes para se alcançar parâmetros mínimos em busca da estimativa de preços.

11.2.4. Nesse rumo, foram utilizados parâmetros de forma combinada para alcançar o valor máximo estimado da contratação. Sendo assim, a **média dos preços** foi utilizada como metodologia para definição do valor estimado do objeto da contratação, uma vez que quando ocorrer a adoção de forma combinada dos parâmetros de pesquisa de preços a média dos preços é a metodologia prioritária.

11.2.5. Ademais, há que se estabelecer uma pesquisa de preços aceitável, que deve ser analisada de forma crítica, em especial neste processo licitatório em que houve grande variação nos valores apresentados nos orçamentos definitivos.

11.2.6. À guisa de balizamento, o Tribunal de Contas da União já decidiu:

“31. Não obstante tais considerações, concordo com o ACE da Serur quando afirma que “o paradigma, seja para aferição de sobrepreço de um produto ou para definir sua adequação aos valores de mercado, **não é o ‘preço de adjudicação’ de um determinado pregão**” (fl. 78 – Anexo 5), **mas, sim, o valor que se encontra dentro de uma faixa de preços praticada pelos fornecedores desse mesmo produto, o que “pressupõe um valor mínimo e um valor máximo de mercado para cada produto”** (fl. 76 – Anexo 5). O sobrepreço ficaria caracterizado, nesses termos, se o valor adjudicado ultrapassasse o máximo da faixa de preços aceitáveis praticada para o produto a ser adquirido pela Administração.”

“32. Esclareço que preço aceitável é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto (ou serviço). Tal consideração leva à conclusão de que as estimativas de preços prévias às licitações, os valores a serem aceitos pelos gestores antes da adjudicação dos objetos dos certames licitatórios, bem como na contratação e posteriores alterações, por meio de aditivos, e mesmo os parâmetros utilizados pelos órgãos de controle para caracterizar sobrepreço ou superfaturamento em contratações da área de TI **devem estar baseados em uma “cesta de preços aceitáveis”**. A velocidade das mudanças tecnológicas do setor exige esse cuidado especial.” (grifo nosso)

Tribunal de Contas da União. ACÓRDÃO 2170/2007 – PLENÁRIO.



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

11.2.7. Cumpre salientar que a cotação realizada através dos orçamentos recebidos pela Secretaria não seguiu uma ordem para empresas cotadas, sendo disparados e-mails para todos os fornecedores conhecidos.

11.2.8. Por todo o exposto, fica demonstrado o esforço da Administração em alcançar preços justos para a estimativa dos valores máximos para a contratação. Desse modo, para que produzam todos os efeitos legais esperados, foram observados os princípios e objetivos previstos no art. 4º da LCM 14/22.

11.3.DA RAZÃO DA(S) EMPRESA(S) COTADA(S):

11.3.1. Não houve uma razão pré-definida. Foi realizada busca de empresas locais e regionais que laboram diariamente com os itens objeto deste TR, por meio de contratações anteriores e conhecimento da localidade, sendo encaminhadas solicitações de orçamentos pela Secretaria demandante, conforme comprovantes em anexo a este TR.

11.3.2. Em vista disso, salienta-se que, esta Secretaria demandante labutou na busca de cotações perante as empresas locais e regionais.

11.3.3. Contudo, para o critério dos orçamentos deste certame foram realizadas pesquisa de preços com empresas prestadoras dos serviços descritos no objeto deste Termo.

11.3.4. Nesse passo, as empresas cotadas foram aquelas que estão cadastradas no Cadastro de Fornecedores Locais do Município de Capanema/PR, bem como empresas regionais que prestam serviços compatíveis com o objeto deste TR.

11.4.DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA:

11.4.1.DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA:

11.4.1.1. Não se aplica.

11.4.2.DA RAZÃO DA ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S):

11.4.2.1. Não se aplica.

12.DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Faz-se necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado. Dessa forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar (arts. 83, da Lei nº 14.133/2021 e 118, da LCM 14/2022).

12.2. Desta forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar. Justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão de a demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados.

12.3. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.

12.4. O sistema de registro de preço é uma ferramenta que permite a aquisição de materiais de forma simplificada e ágil, uma vez que já foram realizados os procedimentos licitatórios para o estabelecimento dos preços e fornecedores registrados. Dessa forma, o Município de Capanema/PR poderá adquirir os produtos necessários de acordo com sua demanda, evitando a realização de licitações individuais, economizando tempo e recursos administrativos.



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

12.5. As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

13.PRAZO DE VIGÊNCIA DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

13.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

13.2. A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.

13.3. Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.

13.4. Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.

13.4.1. A extinção mencionada no subitem 13.4. ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até dois meses antes da referida data.

13.4.2. Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.

13.5. Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.

13.6. Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

14.INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL

14.1. Será exigida a seguinte documentação relativa à qualificação técnica:

14.1.1. Autorização de funcionamento emitida pela ANP (Agência Nacional do Petróleo) a autorização deverá estar em nome da empresa.

14.1.2. Licença de Operação emitida pelo IAP (Instituto Ambiental do Paraná).

14.1.3. Alvará/Certificado do Corpo de Bombeiros competente, que contemple a habilitação para a atividade de revenda de recipiente transportáveis cheios de GLP.

14.1.4. Autorização ambiental para o transporte interestadual de produtos perigosos emitido pelo IBAMA.

15.INFORMAÇÕES ADICIONAIS

15.1. As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com as orientações do órgão competente.

15.2. As informações técnicas sobre os itens que compõem o objeto da contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Administração, por meio do e-mail: adm@capanema.pr.gov.br

15.3. As informações técnicas sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, por meio dos e-mails: smcp@capanema.pr.gov.br e licitacao@capanema.pr.gov.br

15.4. Dos mecanismos formais de comunicação.

15.4.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:

Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1321

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: adm@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 1) Ordem de Serviço;
- 2) Ata de Reunião;
- 3) Ofício;
- 4) Sistema de abertura de chamados;
- 5) E-mails;
- 6) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema-Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, 27 de fevereiro de 2025.

Auri Baierli

Secretário Municipal de Administração

Gabriel Julio Alexandre Schuingel

Analista de Contratações

Ciência do(a) Fiscal da Contratação em: ____ / ____ / ____

Mara Daniele Gambetta

Gestor da Contratação

Sandra Belocuron Luft

Fiscal Técnico e Administrativo da Contratação