

## TERMO DE REFERÊNCIA

### DISPENSA DE LICITAÇÃO – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

#### 1. DO OBJETO

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO de Transporte de Bens, incluindo fornecimento de mão de obra para carga e descarga, equipamentos e ferramentas, montagem e desmontagem de mobiliário, vistoria dos locais onde serão efetuados os serviços, para atender a demanda do Escritório Regional de União da Vitória, conforme especificações da planilha abaixo:

ITEM	CÓD. G M S	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD.
01	51897	Prestadora de serviços: Transporte de bens, incluindo fornecimento de mão de obra para carga e descarga, montagem e desmontagem de mobiliário, vistoria dos locais onde serão efetuados os serviços.	235m <sup>3</sup> (Duzentos e trinta e cinco metros cúbicos)

#### 1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.2.1. A empresa contratada deverá observar os seguintes aspectos para assegurar que todas as etapas do transporte sejam realizadas com segurança, qualidade e dentro dos prazos estipulados:

1.2.1.1. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe treinada e qualificada, composta por profissionais experientes na desmontagem, embalagem, transporte e remontagem de mobiliário e equipamentos.

1.2.1.2. Os veículos utilizados deverão ser apropriados e equipados com sistemas de fixação e amarração de carga para evitar deslocamentos e avarias durante o trajeto.

1.2.1.3. O serviço será executado de forma planejada, em etapas, garantindo que a continuidade operacional do Escritório seja preservada.

1.2.1.4. Deverá ser realizado controle detalhado dos bens transportados, com conferência antes e depois da mudança, assegurando a integridade dos itens.

1.2.1.5. A empresa deverá seguir todas as normas de segurança do trabalho, garantindo o uso de EPIs para seus trabalhadores e adotando protocolos adequados para o manuseio de cargas pesadas.

1.2.1.6. A empresa contratada deve garantir que os itens transportados e remontados estarão em perfeito funcionamento após a conclusão do serviço.

#### 1.2.1.7. **Distribuição e Logística:**

1.2.1.7.1. A distribuição do mobiliário entregue no endereço destino deve ser realizada conforme o layout previamente planejado pelo escritório.

1.2.1.7.2. Os serviços deverão ser realizados de acordo com as normas de cada local, assegurando que o fluxo de trabalho nos ambientes não seja prejudicado.

1.2.1.7.3. A empresa deverá disponibilizar um responsável técnico para acompanhar todo o processo de mudança e ser o ponto de contato com a Cohapar.

### 1.3. **DA PADRONIZAÇÃO**

1.3.1. O objeto da contratação encontra-se no Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços do Estado do Paraná (e-CAT) ainda não foi implantado na integralidade pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP) - órgão responsável. Deste modo, não foi possível utilizar o catálogo eletrônico de padronização na presente contratação. Porém, esclarece-se que as descrições utilizadas no presente Termo de Referência foram elaboradas pelos profissionais técnicos competentes da área demandante, os quais atestam que as especificações técnicas do(s) objeto(s) são aquelas estritamente necessárias para a aferição da adequação do objeto ao fim a que se destina, não havendo exigências desprovidas de razoabilidade.

### 1.4. **DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

1.4.1. O serviço será realizado na forma de EXECUÇÃO INDIRETA, pelo regime de empreitada menor preço global;

1.4.2. Após autorizado o início da execução dos serviços pela Cohapar, a CONTRATADA deverá concluir o transporte de bens no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**.

1.4.3. O transporte dos bens ocorrerá a partir do atual Escritório com destino ao novo imóvel a ser ocupado pela empresa, sendo:

1.4.3.1. **Origem – Escritório Regional de União da Vitória** : Rua Doutor Cruz Machado, 493, Edifício Office Center - 2º Andar, Centro, União da Vitória-PR, 84600-175

1.4.3.2. **Destino – Escritório Regional de União da Vitória**: Rua Professor Amazilia, 489, 2º andar, Centro, União da Vitória-PR, 84600-175.

## 2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Justificativa da necessidade da prestação do serviço:

2.1.1 A contratação proposta se faz necessária em virtude da mudança de endereço o Escritório Regional de União da Vitória – Cohapar para um novo imóvel no mês de Março de 2026.

2.1.2 Assim, a contratação do serviço pretendido é imprescindível para viabilizar a mudança de endereço o Escritório Regional de União da Vitória, dentro do prazo pré-estabelecido e de forma organizada e segura para evitar prejuízos operacionais e assegurar a integridade dos bens transportados.

### 2.2 Do quantitativo demandado

2.2.1 Os quantitativos do serviço de mudança foram avaliados por volume, considerando que o transporte possui sua própria particularidade e complexidade logística, incluindo a distância a ser percorridas, quantidades e dimensões dos itens e outros aspectos inerentes. A métrica de volume é uma unidade padronizada que permite o dimensionamento quantitativo da carga e possibilita a elaboração de um orçamento equilibrado entre as empresas participantes.

2.2.2 Para o serviço pretendido estima-se o volume de 235 m³ (duzentos e trinta e cinco cúbicos), compreendendo móveis, equipamentos, documentos e demais utensílios existentes no Escritório Regional.

2.2.3 O volume estimado foi definido com base nas vistorias preliminares realizadas por empresas do ramo, no local onde atualmente estão armazenados/instalados os itens a serem migrados.

## 3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A presente solução visa à prestação do serviço de Transporte de bens, incluindo fornecimento de mão de obra para carga e descarga, ferramentas, montagem e desmontagem de mobiliário, vistoria dos locais onde serão efetuados os serviços.

**3.1.1 Planejamento, Organização, Transporte, Desmontagem e Montagem, Limpeza e descarte,**

3.1.2. Levantamento prévio dos itens a serem transportados e elaboração de um plano detalhado de execução.

3.1.3. Definição de cronograma para minimizar impactos nas atividades operacionais da empresa.

3.1.4. Identificação de volumes para controle e organização na nova instalação.

3.1.5. Veículos adequados ao volume e características dos itens transportados.

3.1.6. Garantia de segurança durante o transporte, incluindo medidas de proteção contra avarias e intempéries.

3.1.7. Desmontagem de móveis com identificação das peças para montagem posterior.

3.1.8. Montagem no novo local, seguindo a disposição previamente definida.

3.1.9. Remoção e destinação correta de materiais não aproveitados, de acordo com normas ambientais.

**4 DA PESQUISA DE PREÇO**

4.1 A pesquisa de preços será realizada conforme disposto no art. 499 do RILC da Cohapar.

**5. DO PARCELAMENTO DO OBJETO**

5.1. A contratação não será parcelada sendo realizada em item único pelos motivos a seguir expostos:

5.1.1. A contratação do serviço de mudança corporativa da Escritório Regional será realizada de forma única e global, sem parcelamento, pois envolve a logística integrada de transporte de mobiliário e equipamentos para um único destino final.

5.1.2. A realização da mudança de forma unificada e continuada permite uma melhor eficiência na alocação de recursos, evita retrabalhos e reduz o tempo necessário para conclusão do processo. Além disso, a empresa contratada poderá planejar e executar a mudança com maior controle e segurança, garantindo que todos os itens sejam transportados e instalados no novo endereço de maneira sincronizada.

5.1.4. O fracionamento da contratação também poderia resultar em diferentes padrões de serviço e na necessidade de múltiplas mobilizações de equipe e veículos, o que poderia encarecer o serviço e comprometer a padronização da execução.

5.1.5. Dessa forma, a opção pela contratação global se mostra a mais adequada, assegurando a eficiência e a economicidade do processo de realocação do Escritório Regional.

## **6 DA SUSTENTABILIDADE**

O contratado deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade:

6.1 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.2 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

6.3 Descartar corretamente as embalagens, caixas, plásticos e demais materiais utilizados na prestação dos serviços, conforme legislação vigente.

6.4 O contratado deverá apresentar declaração de atendimento e responsabilização com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.

## **7. DA CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

7.1. Os itens da presente contratação serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, I da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

## **8 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMO COMUNS**

8.1. Os itens da presente contratação serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, I da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

8.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do RILC da Cohapar, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 542 do citado Regulamento, cuja execução indireta é vedada.

8.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **9 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Apresentar proposta que atenda as especificações e esteja em dia com os requisitos de qualificação.

- 9.2. O critério de aceitabilidade da proposta é o menor preço global.
- 9.3 O valor da proposta deverá apresentar o valor total, (único) para o cumprimento da prestação dos serviços previsto em item único.
- 9.4. No valor total, obrigatoriamente, deverão estar incluídas todas as despesas com impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas incidentes sobre o objeto do contrato, excluída a Cohapar de qualquer solidariedade.
- 9.5. Os requisitos da contratação abrangem no mínimo os seguintes:
- 9.5.1. A compatibilidade de objeto com a finalidade da contratação,
- 9.5.2. Prestar os Serviços de forma não continuada, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 9.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;
- 9.7. Cumprir os prazos estabelecidos na Ordem de Serviço emitida pelo contratante;
- 9.8. Assegurar que todos os bens sejam transportados, montados ou desmontados e organizados conforme a especificação do contratante;
- 9.9. Os serviços deverão ser executados, em data a ser agendada pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.
- 9.10. Os mobiliários serão desmontados e transportados para o novo endereço conforme destacado neste termo;
- 9.11. A mão de obra empregada na execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, deverá ser especializada e qualificada.
- 9.12. O transporte deverá ser efetuado no sistema direto (porta a porta), em caminhão tipo baú fechado, adequado ao transporte de bens, ou, quando aplicável o uso de furgão;
- 9.13. Em razão do horário de expediente dos funcionários dos locais envolvidos no processo, em especial, das dependências a serem afetadas pela mudança, os serviços de embalagem, carregamento e transporte dos bens deverão ser realizados nos dias e horários a serem previamente combinados com o representante da CONTRATANTE;
- 9.14. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de vistoria ou de conhecimento, conforme previsto no item 17 deste Termo de Referência, juntamente com a proposta.

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

### **10.1 São obrigações do Contratado:**

- 10.1.1 Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais,

equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

- 10.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.3 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;
- 10.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 da Lei Federal nº 8.078/1990, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.1.6 Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da Lei;
- 10.1.7 Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;
- 10.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;
- 10.1.9 Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;
- 10.1.10 Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;
- 10.1.11 Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.1.12 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a

utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 10.1.13 Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;
- 10.1.14 Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- 10.1.15 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.1.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco 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:
- 10.1.17 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- 10.1.18 Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- 10.1.19 Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis;

## **11 São obrigações do Contratante:**

- 11.1 Receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência, bem como na proposta;
- 11.1.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, bem como na proposta;
- 11.1.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;
- 11.1.6 Comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 11.1.7 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;

- 11.1.8 Efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;
- 11.1.9 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;
- 11.1.10 Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 11.1.11 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;
- 11.1.12 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 Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

## 12 DO PAGAMENTO

- 12.1 O pagamento da 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 do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.
- 12.2 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.
- 12.2.4 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira indicada pela Cohapar.
- 12.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de

compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

- 12.4 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos;
- 12.5 Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### 13 . DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 13.1. O prazo de vigência do contrato é de 90 (noventa) dias podendo ser prorrogado por interesse das partes com base nos artigos 537 do RILC/2023v4 da Cohapar.
- 13.2. Na contagem dos prazos estabelecidos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo todos os prazos contados em dias úteis. Conforme o artigo 132, parágrafo 1º, do Código Civil dispõe que, "se o dia do vencimento cair em feriado considerar-se-á prorrogado o prazo até o seguinte dia útil".

### 14 DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 14.1 O serviço terá início após a emissão da Ordem de Serviço pela Contratante.
- 14.2 A Ordem de Serviço será emitida a critério da CONTRATANTE, com agendamento prévio, conforme liberação do imóvel para recebimentos dos bens.
- 14.3 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 05 (cinco) dias.
- 14.4. Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo de 02

(dois) dias úteis, à custa do Contratado, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados.

- 14.4 Nos termos do art. 490 do RILC da Cohapar, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 181, do RILC, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.
- 14.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 14.6 Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 14.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 14.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custa do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades

## 15 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

## 15 DA VISTORIA

- 15.1 As empresas poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento junto a Escritório Regional de União da Vitória pelo telefone (42) 3524-1400, conforme modelo constante no Anexo II do Termo de Referência.
- 15.2. Caso a contratada opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo constante no Anexo III do Termo de Referência.

15.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

15.4. A contratada não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

## **16 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

16.1.1. Gestão/Unidade: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

16.1.2. Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

16.1.3. Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

16.1.4. Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária).

## **17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1 A contratada que incorra em infrações se sujeita às sanções administrativas previstas no art. 82 e 83 da Lei Federal n.º 13.303, de 2016 e nos Arts. 239 ao 259 do RILC da Cohapar, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **18 A LEI 13.303/16, de 2016, E O REGULAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS DA COHAPAR de 2023**

18.1 Os agentes públicos que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pela Lei Federal n.º 13.303, de 2016 e pelo RILC da Cohapar e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pela Diretoria Jurídica da Cohapar.



**Kellen Olejuki Kirschner**  
Agente Administrativo - ERUV

**Orlando Senff Jr**  
Chefe do Escritório Regional - ERUV

## ANEXO I - MODELO PROPOSTA COMERCIAL

A empresa ....., CNPJ/MF sob nº ....., com sede na Rua ..... nº....., fone ....., na cidade de ....., Estado ....., representada por ....., abaixo assinado, apresenta proposta, pela validade de 60 (sessenta) dias, visando a prestação de serviço de Transporte de bens, incluindo fornecimento de mão de obra para carga e descarga, embalagens, equipamentos e ferramentas, montagem e desmontagem de mobiliário, vistoria dos locais onde serão efetuados os serviços.

LOTE ÚNICO					
ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR	VALOR
01	51897	Prestação de Serviços, TIPO: Transporte de bens, incluindo fornecimento de mão de obra para carga e descarga, equipamentos e ferramentas, montagem e desmontagem de mobiliário, vistoria dos locais onde serão efetuados os serviços,	235 m <sup>3</sup> (Duzentos e trinta e cinco metros cúbicos)	R\$	R\$

Indicamos a seguir o representante legal da empresa para o caso de assinatura de contrato com a Cohapar.

Representante Legal:

CPF:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

União da Vitória, 27 de março de 2026.

Nome: Orlando Senff Jr

Cargo: Chefe do Escritório Regional



ePROTOCOLO



Documento: **04TRdispensa\_de\_liciacao\_contratacao\_de\_servicosok.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Kellen Olejuki Kirschner (XXX.436.969-XX)** em 11/02/2026 16:29 Local: COHAPAR/ERUV, **Orlando Senff Junior (XXX.743.009-XX)** em 11/02/2026 16:39 Local: COHAPAR/ERUV.

Inserido ao protocolo **25.407.182-0** por: **Kellen Olejuki Kirschner** em: 11/02/2026 16:27.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: