



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora –MG

Fone: 38 3740-6100 Site: www.pirapora.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente termo de referência tem por objeto o registro de preços para aquisição de gás de cozinha P13kg, P45KG e Botijão, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Pirapora/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.
01	Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), botijão 13kg - Retornável Carga de gás de cozinha liquefeito de petróleo GLP acondicionado em botijão de 13 KG, (Gás de cozinha); composição propano e butano, tóxico e inflamável; de acordo com as legislações vigentes da ANP.	227
02	Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), botijão 45kg – Retornável Carga de gás de cozinha liquefeito de petróleo GLP. Acondicionado em botijão de 45 KG, (Gás de cozinha); composição propano e butano, tóxico e inflamável; de acordo com as legislações vigentes da ANP.	20
03	Botijão de Gás P 13 – Vasilhame Botijão de gás P13, vasilhame novo, fabricado em aço novo com capacidade para 13Kg de GLP (gás Liquefeito de Petróleo) fabricado segundo norma NBR 8460 da ABNT – possui dispositivo de segurança que em caso de aumento de pressão interna, libera o GLP, impedindo que ocorra uma explosão do vasilhame.	22
04	Botijão de gás P45 (45Kg) vasilhame novo, fabricado em aço novo com capacidade para 45Kg de GLP (gás Liquefeito de Petróleo) fabricado segundo norma NBR 8460 da ABNT – possui dispositivo de segurança que em caso de aumento de pressão interna, libera o GLP, impedindo que ocorra uma explosão do vasilhame.	02

1.1.1 Havendo discrepância entre a descrição dos itens neste Termo de Referência e as características em seu respectivo código do Catálogo de Materiais (Catmat), prevalecerá a descrição do objeto discriminada neste Termo de Referência.

1.1.2 Fazem parte deste Termo de Referência, no que forem aplicáveis, as normas do fabricante, I.T. 023/2013 Corpo de Bombeiros/MG; as Resoluções ANP e ABNT NBR 8460. Não serão aceitos produtos sem lacre, sem a marca da empresa engarrafadora ou com lacre violado.

1.2 Quantitativo

1.2.1 A requisição máxima será conforme item 1.1, e a requisição mínima será de 1 unidade do quantitativo especificado no item 1.1, a depender da necessidade das secretarias.

1.3 Natureza do objeto

1.3.1 Os itens, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 2º, inciso II, do Decreto Municipal nº 050 de 28 de abril de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora –MG

Fone: 38 3740-6100 Site: www.pirapora.mg.gov.br

1.4 Da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica

1.4.1 Considerando a natureza desta aquisição não se aplica condições de garantias prévias.

1.5 Prazo do contrato/ARP

1.5.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.2 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5.3 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, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.4 A ARP oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da ata.

1.5.5 Órgão destinatário da ARP: Prefeitura Municipal de Pirapora.

2 DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

A aquisição de gás GLP para uso nas copas/cozinhas se faz de grande importância, uma vez que é necessário que se mantenha uma estrutura mínima para a feitura de café, chá e outros, para atendimento das diversas secretarias integrantes da Prefeitura Municipal de Pirapora/MG, na produção das refeições para a população assistida pelos equipamentos socioassistenciais, ao público em geral, promovendo um ambiente receptivo para os usuários do serviço público e contribuintes que se encontram à espera de atendimento nos mais diversos setores, e aos servidores municipais para dar suporte às atividades diárias de funcionários das repartições públicas, haja vista o cozimento de alimentos, preparação de lanches, café, chá e outros para as reuniões e eventos promovidos pelas secretarias municipais.

Assim sendo a aquisição do gás de cozinha, servirá para atender a demanda das diversas secretarias municipais que utilizam estes produtos, visando o bom funcionamento das atividades, atendendo aos servidores e usuários que se utilizam das dependências da prefeitura e demais locais de atendimento aos usuários do serviço público, contribuindo assim para o bom clima organizacional.

3 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO

3.1 Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratação publicado no Portal de Contratações Públicas e disponível <https://www.pirapora.mg.gov.br/wpcontent/uploads/2024/12/ANEXO-IDEMONSTRATIVO-ANALITICO-DO-PCA-2025-Planilhas-Google-1.pdf>. Este objeto está previsto no item 121 do PCA.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

4.1 As contratações públicas são, em regra, precedidas de procedimento licitatório que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, por força do que prescreve a Constituição Federal em seu art. 37, inciso XXI. A Lei n. 14.133/2021. No entanto, previu casos – também com fundamento nesse dispositivo constitucional – em que o procedimento poderá ser dispensado, ao tratar das hipóteses de contratação direta (Art. 72 e seguintes).

4.2 Neste diapasão, a contratação em referência será realizada por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso _____, alínea _____, da Lei n. 14.133/2021, in verbis:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora –MG

Fone: 38 3740-6100 Site: www.pirapora.mg.gov.br

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 Contratação de empresa com capacidade técnica comprovada para o fornecimento de Gás de cozinha (GLP) com o quantitativo necessário para atendimento das eventuais demandas que forem surgir, de acordo com as necessidades de cada secretaria do município de Pirapora.

5.2 Considerando o levantamento do mercado, a urgente demanda da prefeitura, que atualmente está sem contrato vigente para a aquisição de gás. Considerando ainda a grande importância, uma vez que é necessário que se mantenha uma estrutura mínima, se torna mais viável ao Ente Público a realização de dispensa de licitação para a contratação deste objeto, conforme pesquisa realizada e levando-se em conta a importância da execução deste objeto para o município.

5.3 A solução proposta é a dispensa com registro de preços, para aquisição de gás de cozinha, para atender as demandas das secretarias do Município de Pirapora/MG, pelo período de 12 (doze) meses.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 A licitante deverá apresentar os documentos exigidos neste termo, sendo documentos comprobatórios das empresas participantes, tais como, contrato social e documentos pessoais dos sócios, certidões negativas de débitos com as fazendas federal, estadual e municipal, CRF – FGTS, Trabalhista, Falência e Recuperação Judicial ou Extra Judicial, dentre outros documentos que pela especificidade do objeto o edital venha a exigir.

6.2 Os itens entregues serão fiscalizados pela equipe de fiscalização da secretaria demandante, devendo respeitar os regulamentos gerais das modalidades e regulamentos específicos dos eventos.

6.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.5 Ressaltamos que para atender às exigências legais é preciso considerar que a execução do objeto deverá ocorrer com base na ORDEM DE COMPRA, quantidade e local de entrega dos produtos. Caso não esteja de acordo com as especificações contidas no Termo de Referencial, o objeto não será atestado, sendo devolvido o comprovante de execução não assinado.

6.6 As notas fiscais deverão ser emitidas com valores e discriminação conforme ORDEM DE COMPRA. A secretaria solicitante não receberá nota fiscal com erros ou divergências. Se esses ocorrerem, o prestador será comunicado e a nota fiscal devolvida, sem ônus ao município. Sendo assim, a responsabilidade por evitar tais erros e/ou divergências é do(a) contratado(a).

Sustentabilidade

6.7 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU, nos tópicos que couberem.

Da exigência de amostra



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora –MG

Fone: 38 3740-6100 Site: www.pirapora.mg.gov.br

6.8 Não se aplica ao objeto que se pretende contratar.

Subcontratação

6.9 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

6.10 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7 EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Condições de Execução

7.1.1 O licitante vencedor obriga-se a entregar o produto em até 01 (um) dia útil após o recebimento da ordem de fornecimento, em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência. Caso não estejam em conformidade com as referidas especificações, fica o município de Pirapora/MG com o direito de rejeitar os produtos.

7.1.2 A execução do objeto deverá ocorrer com base na Ordem de fornecimento. Caso não esteja de acordo com as normas, o objeto não será atestado e devolvido o comprovante de execução não assinado.

7.2 Forma de fornecimento

7.2.1 O fornecimento do objeto será parcelado.

7.3 Os bens deverão ser entregues nos endereços constantes da Ordem de Compra, nos locais conforme abaixo:

ALMOXARIFADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA/MG

LOCAL	ENDEREÇO	DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO
SEMADEF – Almojarifado Central - Secretaria de Adm. e Finanças / SEPRO – Secretaria de Projetos e Obras / SEPLAN – Secretaria de Planejamento / SEGOV – Secretaria de Governo / ASCOM – Assessoria de Comunicações	Rua Antônio Nascimento, Nº 274 – Centro	Segunda a sexta-feira, de 12:00 às 17:30h
SEMED - Almojarifado da Secretaria Municipal de Educação	Rua Januária, Nº548 – Bairro: Santo Antônio	Segunda a sexta-feira, de 07:30 às 12:30h 14:30 às 17:30h
SESAU - Almojarifado da Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Otávio Carneiro, Nº 337 e 345 – Bairro: Santo Antônio	Segunda a sexta-feira, de 08:30 às 16:30h
SEFAM - Almojarifado da Secretaria Municipal da Família e Políticas Sociais	Avenida Comandante Santiago Dantas, Nº 123 – Bairro: Centro	Segunda a sexta-feira, de 12:00 às 16:30h
SEDEARE - Almojarifado da Secretaria de Desenvolvimento	Pça da Estação, 10- Centro	Segunda a Sexta-feira de 08:30 às 17:30h



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora –MG

Fone: 38 3740-6100 Site: www.pirapora.mg.gov.br

SEJUR / PROCON - Almoarifado da Procuradoria Geral / PROCOM	Rua Tiradentes, 134 - Centro	Segunda a Sexta-feira de 12:30 às 17:30h
SEINF - Almoarifado da Secretaria de Infraestrutura Urbanística	Rua Montes Claros, 1.334 – Bairro N. S. Fátima	Segunda a Sexta-feira de 08:30 às 16:30 h
SEPRO / SEINF Secretaria de Projetos e Obras	Rua Antônio Nascimento, 274 – Centro	Segunda a sexta de 12:30 às 17:30 h
SEJUC - Almoarifado da-Secretaria de Esportes, da juventude e Cultura	Antônio Nascimento, 173 - Centro	Segunda a Sexta-feira de 08:30 às 17:30h

8. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP

8.1 A ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3 As comunicações entre o órgão ou ente e a prestadora de serviços devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4 O órgão ou ente poderá convocar representante da empresa prestadora de serviços para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5 Após a assinatura da ata ou instrumento equivalente, o órgão ou ente poderá convocar o representante da prestadora de serviços para reunião inicial, com a finalidade de apresentar o plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução dos serviços, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6 Da equipe de gestão e fiscalização

8.6.1 A equipe de gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços será composta pelos servidores abaixo relacionados, nos termos do art. 11º da Decreto Municipal nº 041/2023:

8.6.2 Equipe de Gestão

NOME SERVIDOR	CARGO	SECRETARIA
Plínio Geraldo Pnto Oliveira Matricula: 8197	Secretário Municipal Adm. e Finanças	SEMADF

Equipe de fiscalização:

NOME SERVIDOR	CARGO	SECRETARIA
Rosilane de Queiroz Almeida Silva– Matricula: 13872	Assistente Técnico Administrativo	SEFAM
Paulo Roberto Gomes Pereira Matricula: 1.336	Analista Administrativo II	SEINFE

Gestão Administrativa

NOME SERVIDOR	CARGO	SECRETARIA
Luiz Gustavo Faria Diniz	Diretor de Contratos	SEMADF

Matricula: 15033		
------------------	--	--

8.7 Atribuições dos fiscais

Os fiscais do contrato e congêneres são os representantes da Administração e agentes de controle que terão como função principal supervisionar de maneira abrangente o contrato/ARP e registrar em ato próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, visando a garantia da qualidade contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos pelo decreto municipal nº 041/2023.

Os fiscais do contrato/ARP quando verificarem ocorrências relacionadas à execução do contrato, possuem autonomia para determinar o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Os fiscais do contrato/ARP informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Os fiscais do contrato/ARP serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

São funções inerentes à atuação do fiscal técnico:

- em posse da cópia do ato, fazer leitura e análise rígida de suas cláusulas e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, criando pasta ou arquivo individual em ambiente formal ou eletrônico, que conste as informações necessárias à sua fiscalização;
- esclarecer dúvidas do preposto/representante do contratado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar entendimento;
- verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar a atestação e liquidação e, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente esta tarefa;
- fazer análise de risco e antecipar-se a solucionar problemas que eventualmente afetem a relação contratual;
- notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação e em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, registrar todas as ocorrências no livro diário ou equivalente;
- verificar se o objeto executado está em perfeita consonância com as especificações constantes no estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e no contrato ou no plano de trabalho do convênio e outros;
- rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o que consta no termo de referência, no edital, no projeto básico e no contrato, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- procurar auxílio nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

São funções inerentes à atuação do fiscal administrativo:

- receber e encaminhar imediatamente as notas fiscais, devidamente atestadas e liquidadas, ao gestor do contrato;
- fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação prévia dos documentos necessários à avaliação;
- exercer controle sobre o correto recolhimento pelo contratado dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



Cabe aos fiscais do contrato identificar as necessidades do projeto ou contrato e exigir o seu cumprimento, verificando in loco sua execução, fazendo os registros necessários, incluindo os de identificação do local por coordenadas de Sistema de Posicionamento Global (Global Positioning System - GPS) e arquivo eletrônico e fotográfico.

Quando detectada alguma falha na execução do contrato, os fiscais notificarão e obrigarão o contratado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar em vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Os fiscais do contrato responsabilizarão formalmente o contratado quanto a responsabilidade pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Cabe aos fiscais do contrato acompanhar passo a passo a execução do contrato, solicitando, em caso de dúvida, ao gestor do contrato, a contratação de especialistas técnicos, se necessário, anotando no registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato quando possível registrar em vídeo e fotos.

8.8 Gestão

A gestão da contratação será exercida pelo gestor administrativo e o gestor do contrato/ata.

São funções inerentes à atuação do gestor do contrato:

- seguir o edital quanto às regras relativas à gestão do contrato;
- seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
- sugerir as providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato;
- 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;
- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 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;
- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 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;
- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 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.

São funções inerentes à atuação do gestor administrativo:

- entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;



- gerir as datas estabelecidas em edital e em contrato pela Administração, tanto em relação à vigência desse quanto em relação ao prazo da execução do objeto;

A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 poderão participar no apoio das atividades de gestão do contrato, sempre com supervisão do Gestor de Contrato.

O Gestor de Contrato contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

9.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produzir os resultados acordados,
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

9.3 Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 1 (UM) dia útil pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.4 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo estabelecido pelo órgão solicitante, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.5 Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e qualidade do objeto e consequente aceitação do termo circunstanciado.

9.6 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.7 O prazo para a solução, pelo prestador de serviços, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata.

Liquidação

9.9 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.10 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.11 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;



- a data da emissão;
- os dados da ARP e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução da ARP;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.12 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.14 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.15 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.17 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.18 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento da ARP, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

9.19 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.20 No caso de atraso pela Prefeitura Municipal de Pirapora-MG, os valores devidos ao prestador de serviços serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) para correção monetária.

Forma de pagamento

9.21 O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor do produto.

9.22 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como realizada a transferência bancária para pagamento.

9.23 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.24 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO E DA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora –MG

Fone: 38 3740-6100 Site: www.pirapora.mg.gov.br

RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO (art. 72, VI da Lei 14.133/21 c/c art. 22, III do Decreto Municipal nº 042/2023)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1 As contratações de que tratam os incisos I e II, do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

10.2 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

Regime de Execução/Forma de fornecimento

10.3 Fornecimento parcelado

10.4 Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.4.1 Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede. (Lei nº 14.133/2021, incisos I, alínea “b” e II);

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG

Fone: 38 3740-6100 Site: www.pirapora.mg.gov.br

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da prestadora de serviços;

Caso o prestador de serviços seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O prestador de serviços enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

10.4.3 Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador de serviços - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [Arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

A exigência da qualificação econômico-financeira busca prevenir que empresas aventureiras e sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro, possam participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada, não apresentar capacidade para concluir o objeto contratado.

Segundo a obra de Marçal Justen Filho, a qualificação econômico-financeira consiste na comprovação documental de recursos financeiros e de situação econômica adequados à execução do objeto da contratação, de modo que aquele que não dispõe de recursos para executar o contrato não poderia participar de licitações, visto que "*a carência de recursos faz presumir inviabilidade da execução satisfatória do contrato e impossibilidade de arcar*

com as consequências de eventual inadimplemento" (JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 12ª ed. São Paulo, 2016, p. 361).

Desse modo, para que empresas possam operar com segurança, estas deverão estar aptas na sua capacitação financeira para a execução do contrato.

10.4.4 Qualificação Técnica

10.4.4.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.4.4.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.4.4.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.4.4.4 Apresentar AUTO de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB vigente, em atendimento ao disposto no Decreto Estadual nº 47.998/2020.

10.4.4.5 Autorização da Agência Nacional de Petróleo - ANP, em obediência ao art. 4º da Resolução ANP nº 957 de 05/10/2023, vigente.

10.4.4.6 Destaca-se que a exigência da qualificação técnica visa garantir o êxito da contratação e está intimamente ligado à experiência da empresa vencedora do certame em fornecer bens e serviços semelhantes ao que se pretende adquirir. Além disso, tal exigência encontra amparo no art. 67, II da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de exigir dos licitantes a apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior que demonstrem sua capacidade técnica. Com essa exigência, pretende-se evitar situações que tornem a execução contratual vulnerável e à mercê de empresas sem qualificação técnica e expertise necessárias à boa execução contratual

10.4.4.7 Vale ressaltar que cabe também a Administração Pública o direito de exigir das licitantes a comprovação de aspectos técnicos e econômicos indispensáveis ao cumprimento das obrigações inerentes ao futuro contrato, de forma a garantir que a licitante vencedora possua o conhecimento técnico necessário para executar com perfeição o objeto licitado.

10.5 Participação de consórcio

10.5.1 É vedada a participação de empresas em consórcio.

10.5.1.1 Considerando que a vedação de participação de empresas em consórcio não resultará em risco à competitividade do certame, pois existem, no mercado, diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficientes para atender satisfatoriamente às exigências previstas no edital; e considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades de gestão do objeto, entende-se conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio”.

11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O preço total estimado pela Administração para o objeto em questão foi levantado pela Diretoria de Suprimentos, em conformidade com os parâmetros legais, sendo o mesmo sigiloso até a fase de julgamento das propostas.

11.2 O orçamento estimado tem caráter sigiloso, amparado pelo art. 24 da Lei 14.133/2021 e justifica-se pelos seguintes motivos:

- a) Inibe a tentativa de o licitante limitar seu preço ao estimado na pesquisa;

- b) Possibilita a obtenção de preços inferiores aos alferidos durante a fase de pesquisa de mercado;
- c) Dificulta a participação de empresas sem *expertise*, com menor capacidade de planejamento, precificação de custos ou mesmo pouca responsabilidade técnica na confecção de suas propostas, evitando a apresentação de preços inexequíveis e posteriores frustrações contratuais.

11.3 Nesse contexto, o Tribunal de Contas da União tem o entendimento da necessidade da Administração ter uma correta estimativa de custos para avaliar as propostas apresentadas pelos licitantes com os preços praticados no mercado mas não exige que tal estimativa seja anunciada em sede editalícia, conforme podemos verificar abaixo:

A importância de uma correta estimativa de custos relativos a materiais, equipamentos, mão-de-obra e encargos é indiscutível, pois fornece parâmetros para a Administração avaliar a compatibilidade das propostas oferecidas pelas licitantes com os preços praticados no mercado, bem como examinar a razoabilidade dos valores a serem desembolsados. Acórdão n.º 1.265/2009, Plenário, rel. Min. Benjamin Zylmer

11.4 Entende ainda o TCU que a divulgação de estimativa de preços prévia não constitui obrigatoriedade, conforme decisão que passamos a narrar:

O TCU NÃO ENTENDE OBRIGATÓRIA DIVULGAÇÃO DE PREÇO ESTIMADO. (Processo nº TC-009.900/97-7. Decisão 455/1998 – Plenário. Relator: Ministro Humberto Guimarães Souto. Brasília, 22 de julho de 1998. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 07 ago. 1998. Seção 1, PP. 43/44).

11.5 Segundo o mesmo Tribunal de Contas da União, a divulgação de preços estimados acaba por inibir a busca da proposta mais vantajosa para Administração.

11.6 Corroborando nesse sentido, temos o importante ensinamento do professor Ronny Charles:

Assim, em uma licitação para a contratação de determinado serviço, quando a Administração informa previamente o preço máximo que aceita pagar, ela cria um incentivo econômico para que o fornecedor utilize este valor como referência de proposta, mesmo que seu preço real seja inferior. Este comportamento é muito comum, notadamente quando se adota o procedimento de lances, sem desclassificação das propostas com valores mais elevados, característico do pregão eletrônico. A possibilidade de reduzir, ou não, sua proposta através de lances sucessivos, de acordo com o nível de competitividade do certame e a necessidade, garante um incentivo à maximização dos preços, no momento da apresentação das propostas, sem risco de desclassificação.

Noutro diapasão, sem a baliza do preço máximo estimado, as propostas podem representar, com maior fidedignidade, o preço que o mercado oferece para tal pretensão contratual. Assim, com o orçamento sigiloso, sem a referência máxima informada pela Administração, os licitantes tenderiam a apresentar propostas de acordo com suas próprias estimativas, deixando de usar a referência maior para maximizar seus lucros.

[...]

Em uma licitação pública, na qual existe sigilo do orçamento estimado para a contratação, dependendo da modelagem do certame, a racionalidade econômica do fornecedor é oferecer o preço mais baixo e as melhores condições, para vencer a licitação, pois não há referência de valor disponível de dispêndio. Noutro prumo, quando a estimativa de custos é publicizada e a Administração indica o máximo que está disposta a pagar, a racionalidade econômica do fornecedor pode se alterar.

[...]



Nesta perspectiva econômica, o “caráter sigiloso do orçamento” pode ter o intuito de induzir melhores propostas, atendendo aos princípios da competitividade, da eficiência e da economicidade, buscando evitar que o preço de reserva da Administração influencie um alinhamento das propostas apresentadas; outrossim, no sentido contrário, busca induzir as empresas a apresentarem seu preço de reserva.

11.7 Por fim, consta nos autos, estimativa de preços que balizará a contratação, sendo que a falta de divulgação da mesma, de acordo com os argumentos expostos, em nada contamina o procedimento.

12 DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ARP

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados.

O reajuste dos preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens ou da contratação dos serviços e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preços.

Quando o preço inicialmente registrado, por motivos adversos e imprevistos, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar os fornecedores ou prestadores de serviço registrados, obedecida a ordem de classificação, com vistas a negociar a redução dos preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, os fornecedores ou prestadores de serviço beneficiários do registro serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas;
- c) convocar os demais fornecedores ou prestadores de serviço, na ordem de classificação obtida na licitação, com vistas a igual oportunidade de negociação.

Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a empresa beneficiária, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) liberar o beneficiário do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e documentos comprobatórios apresentados, e se a comunicação, devidamente formalizada, ocorrer antes do pedido de fornecimento ou da solicitação do serviço;
- b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços para aquele item de material ou serviço específico, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- a) pelo decurso do prazo de vigência;
- b) pelo cancelamento de todos os preços registrados;
- c) por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, mediante demonstração suficiente;
- d) por razões de interesse público, devidamente justificadas.
- e) no caso de substancial alteração das condições de mercado.

No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração Pública Municipal, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5(cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora –MG

Fone: 38 3740-6100 Site: www.pirapora.mg.gov.br

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Por se tratar de Dispensa por Registro de Preços, fica por hora dispensada a informação quanto à dotação orçamentária (Art. 68, § 5º do Decreto Municipal nº 050/2023).

13.2 Por se tratar de registro de preço será suficiente a indicação do código do elemento de despesa correspondente (conforme art. 2º, VI, do Decreto Municipal nº 042/2023)

Elemento de despesa: 3339030000000 – Material de Consumo

Pirapora/MG, 23 de setembro de 2025.

Anselmo Luiz Rocha de Matos

Diretor de Suprimentos

Mat.: 15.663

ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Item	Especificação técnica	Unid	Semadf	Sesau	Sedeare	Sejul	Procuradoria	Infra	Sefam	Segov	Semed	Total
01	Gás Liquefeito de Petróleo(GLP), botijão 13kg - Retornável Carga de gás de cozinha liquefeito de petróleo GLP acondicionado em botijão de 13 KG, (Gás de cozinha); composição propano ebutano,tóxico e inflamável; de acordo com as legislações vigentes da ANP.	Unid	16	60	00	06	03	04	128	00	10	227
02	Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), botijão 45kg – Retornável Carga de gás de cozinha liquefeito de petróleo GLP. Acondicionado em botijão de 45 KG, (Gás de cozinha); composição propano e butano, tóxico e inflamável; de acordo com as legislações vigentes da ANP.	Unid	00	00	03	00	00	05	12	00	00	20
03	Botijão de Gás P 13 – Vasilhame Botijão de gás P13 (13Kg) vasilhame novo, fabricado em aço novo com capacidade para 13Kg de GLP (gás Liquefeito de Petróleo) fabricado segundo norma NBR 8460 da ABNT – possui dispositivo de segurança que em caso de aumento de pressão interna, libera o GLP, impedindo que ocorra uma explosão do vasilhame.	Unid	04	10	00	01	01	02	04	00	00	22
04	VASILHAME P45 Botijão de gás P45 (45Kg) vasilhame novo, fabricado em aço novo	unid	00	00	00	00	00	00	02	00	00	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG

Fone: 38 3740-6100 Site: www.pirapora.mg.gov.br

<p>com capacidade para 45Kg de GLP (gás Liquefeito de Petróleo) fabricado segundo norma NBR 8460 da ABNT – possui dispositivo de segurança que em caso de aumento de pressão interna, libera o GLP, impedindo que ocorra uma explosão do Vasilhame.</p>											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--