

SOLICITAÇÃO Nº 027/2025

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. Órgão solicitante

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2. Justificativa da necessidade da contratação:

A presente contratação justifica-se pela imprescindibilidade da revisão periódica do veículo oficial CHEV/ONIX PLUS 10TAT PR2- PLACA SXF 1F37, utilizado pela Secretaria municipal de Saúde de Palmitos/Vigilância Sanitária. A manutenção preventiva, conforme o manual do fabricante, deve ser realizada a cada 10.000 km rodados, estando o veículo próximo de completar 10.000 km, sob pena de perda da garantia contratual, necessitando da segunda revisão.

A revisão periódica é essencial para a conservação do veículo, permitindo a identificação precoce de problemas e a realização de trocas de componentes dentro dos prazos recomendados, garantindo, assim, a segurança e a disponibilidade do veículo para as atividades de policiamento ostensivo.

Dessa forma, a contratação da empresa para a realização da manutenção preventiva do veículo oficial da Secretaria municipal de Saúde de Palmitos atende a uma necessidade real e urgente do órgão, garantindo a segurança, a disponibilidade e a conservação do veículo, bem como a manutenção da garantia contratual, em conformidade com os princípios da eficiência e da economicidade que regem a administração pública.

3. Descrição do objeto (não dos itens):

REVISÃO PROGRAMADA DE 10.000 QUILOMETROS RODADOS PARA O VEÍCULO CHEV/ONIX PLUS 10TAT PR2- PLACA SXF 1F37, LOTADO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

4. Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual e Estimativa de despesa e definição do valor estimado da contratação com base na realização de pesquisa de preços devidamente documentada, com os parâmetros estabelecidos no art. 23, caput c/c § 4º, da Lei nº 14.133/2021, justificando, assim, o preço da contratação:

Item	Qtd.	Descrição/especificação	Valor Unit.	Valor Total R\$
01	01	VEDADOR NÃO ALVEOLAR	14,20	14,20
02	01	FILTRO DE ÓLEO PARA O MOTOR	57,80	57,80
03	04	LUB. SAE 5W30 SP DEXOS	75,20	300,80
04	1	LIMPA AR CONDICIONADO	49,90	49,90
05	01	ADITIVO PARA COMBUSTIVEL	32,77	32,77
06	01	SORTIDO COMPOSTO	68,77	68,77

07	01	FILTRO DE AR CONDICIONADO	55,37	55,37
08	01	CARTÃO HIGIENIZAÇÃO	95,57	95,57
09	01	LIMPA FREIOS	75,00	75,00
10	01	JOGO DE PASTILHAS DE FREIOS	1,034.10	1,034.10
PEÇAS			TOTAL R\$	R\$ 1.784,28
12	0,35	LIMPEZA DE FREIOS	230,00	80,50
13	01	GEOMETRIA	100,00	100,00
14	01	BALANCEAMENTO	80,00	80,00
15	0,60	SUBSTITUIÇÃO DE PASTILHAS DE FREIOS	230,00	138,00
SERVIÇOS			TOTAL R\$ 398,50	
TOTAL R\$ 2.182,78				

5. Modelo de gestão do objeto e do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

A gestão do presente objeto será realizada por cada secretário/departamento solicitante, sendo os mesmos responsáveis pelo recebimento e fiscalização do contrato, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Designa-se como Gestora. Daliane C. Hann e como Fiscal, Srº João Paulo Oliveira.

São atribuições dos gestores, nos termos do Decreto Municipal nº 032/2023:

I – conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

II – conferir se houve publicação tempestiva do extrato do contrato;

III – conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IV – controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do término da vigência;

V – controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

VI – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

VII – receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

VIII – verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

IX – deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

X – examinar, periodicamente, ou ao menos uma vez antes do término de vigência ou prorrogação do contrato, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, por período superior a 30 (trinta) dias, observando a ampla defesa e o contraditório;

XI – manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

XII – supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;

XIII – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

São atribuições dos fiscais, nos termos do Decreto Municipal nº 032/2023:

I – solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos em, no máximo, 02 (dois) dias úteis após a assinatura;

II – conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

III – acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

IV – juntar documentos, certificar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

V – registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;

VI – fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;

VII – solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;

VIII – conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;

IX – dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;

X – dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver autorização expressa do prefeito ou outro superior hierárquico; e

XI – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Os itens considerados inadequados ou que não atendem às exigibilidades, não será aceito e o pagamento de toda parcela ficará suspenso, até sua regularização de forma integral.

6. Indicação da dotação orçamentária

As despesas com a devida aquisição correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
Projeto atividade :05.001.10.304.0009.2028.4.4.90.00.00 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA- 1.500.1002.0500 - Despesas com ações e serviços públicos de saúde.

Despesa:14

7. Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade:

14/11/2025.

8. Grau de prioridade da contratação em baixo, médio ou alto e justificativa

Alta prioridade, tendo em vista que a não realização do serviço no prazo estipulado poderia gerar perda da garantia pelo fabricante.

9. Fundamento legal

A contratação direta da empresa supra identificada, através de DISPENSA DE LICITAÇÃO, fundamenta-se no disposto no artigo 75, inciso IV, letra a, da Lei 14.133/21:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

IV - para contratação que tenha por objeto:

a) bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

É razoável prescindir do certame nessa situação, pois a necessidade administrativa exige componentes específicos para a correta manutenção do veículo, sem perda da garantia, o que poderia restar prejudicado pelo procedimento competitivo.

10. Da razão de escolha da contratada e do valor

A realização da revisão do veículo CHEV/ONIX PLUS 10TAT PR2- PLACA SXF 1F37, de Palmitos, a empresa DM AUTO VEÍCULOS LTDA, CNPJ: 83.297.366/0001-00, da cidade de Chapecó, provedora da manutenção necessária para os veículos desta marca.

A escolha do fornecedor se justifica em razão de se tratar de concessionária autorizada de veículos da marca Chevrolet, além de ser a localidade mais próxima deste município neste ramo. Também a escolha da empresa, para a execução dos serviços de manutenção preventiva, fundamenta-se na exigência de que tais serviços sejam realizados por uma concessionária ou oficina autorizada, conforme as condições de garantia do veículo. A não observância desta exigência pode acarretar a perda da garantia, gerando custos adicionais para o Município em caso de necessidade de reparos futuros. A contratação da empresa, portanto, visa assegurar a manutenção da garantia contratual do veículo, representando uma medida de economicidade para a Administração.

O serviço de reparo será realizado pelo fornecedor: DM AUTO VEÍCULOS LTDA - CHAPECÓ, CNPJ: 83.297.366/0001-00, Av. Getúlio Vargas, nº 2790-N, Bairro Passo dos Fortes – Cidade Chapecó – Santa Catarina – CEP 89.805-001.

O valor da contratação total é de R\$ **2.182,78**

11. Prazo de entrega/execução

O automóvel será levado até a Agência pelo Departamento solicitante.

Após efetuada sua solicitação, o(s) serviço(s)/material(is) deverá(ão) ser prestado(s)/entregue(s) no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, conforme quantidade e condições especificados em solicitação, a qual será encaminhada via e-Mail para a empresa vencedora do certame, ou via WhatsApp.

O(s) produtos(s) que for(em) recusado(s) deverá(ão) ser feita a troca(s) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a fornecer os produtos de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados pelo contrato.

Os produtos deverão estar em conformidade com as normas regulamentadoras vigentes;

12. Requisitos da contratação

PESSOA JURÍDICA – As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

- a) Comprovante de Inscrição no CNPJ;
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440/2011);
- g) Contrato Social;
- h) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, obtida no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>, comprovando a regularidade em relação as certidões integrantes;
- i) Orçamento.

13. Vigência

O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme Lei.

14. Critérios de pagamento

O contratante realizará o pagamento em até 30 (trinta) dias contados da apresentação do documento fiscal/fatura correspondente.

O pagamento será realizado por meio de pagamento de fatura em favor da contratada.

A nota fiscal/fatura será emitida pela contratada após o recebimento definitivo dos bens e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida, sempre que possível, das seguintes informações:

- a) indicação do número do contrato;
- b) indicação do objeto do contrato;
- c) destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;
- d) conta bancária, conforme indicado pela contratada na nota fiscal. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais.

As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

Palmitos/SC, 14 de novembro de 2025

Daliane Nezello Colla Hann

Secretária de Saúde