

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO I

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS, MAQUINÁRIO E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS DO MUNICÍPIO DE GUAPOREMA/PR, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ATRAVÉS DA TABELA TRAZ VALOR.**

#### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

O município de Guaporema, por meio de seus diversos órgãos e secretarias, possui uma frota de veículos, maquinários e implementos agrícolas utilizados para a prestação de serviços essenciais, como transporte escolar, saúde, coleta de resíduos, vigilância, manutenção de estradas, entre outros. Para garantir a continuidade e a eficiência desses serviços, é indispensável a realização periódica e contínua de manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças necessárias para a reparação dos veículos. O município não possui mão de obra especializada, tampouco possui estoque de peças e acessórios. Logo, a contratação se faz necessária para se manter um serviço eficiente, de forma a garantir a qualidade dos serviços que envolvem a missão do órgão.

A Administração precisa adquirir peças dos mais variados tipos – exceto pneus – para realizar reparos. Esses veículos e/ou maquinários demandam manutenção constante, em razão do natural desgaste que ocorre pelo seu uso. Naturalmente, essa manutenção frequentemente envolve a reposição de uma ou mais peças. Caso não haja manutenção (ou ela seja atrasada) pela indisponibilidade das peças necessárias, essas máquinas terão seu uso interrompido; ou estarão mais sujeitas a acidentes e danos. É necessário evitar ambos os cenários acima; isto é, adquirir as peças necessárias para possibilitar a continuidade das atividades da Administração e evitar significativos prejuízos à Administração.

A contratação de empresa para a manutenção da frota municipal é essencial e justificada pelo interesse público em assegurar a operacionalidade dos veículos utilizados pelas diversas instâncias da Administração Municipal. A execução de manutenção preventiva e corretiva é crucial para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, mantendo-os em condições adequadas para desempenhar suas atividades rotineiras.

Primeiramente, é imperativo que os veículos e maquinários estejam sempre disponíveis e em plenas condições de funcionamento, prontos para atender às demandas administrativas a qualquer momento. A frota municipal desempenha um papel fundamental na prestação de serviços públicos, sendo necessário que estejam operacionais para atender às necessidades da população e para o bom funcionamento das atividades administrativas. Além disso, a realização de manutenção preventiva e corretiva contribui para a preservação do patrimônio público, garantindo a longevidade e o adequado funcionamento dos veículos ao longo do tempo.

A manutenção regular com a aquisição das peças adequadas para os veículos também é essencial para garantir a segurança dos usuários, prevenindo a ocorrência de acidentes e garantindo condições seguras de circulação. Nesse

contexto, a presente contratação visa manter a frota de veículos automotivos em boas condições de uso e conservação.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

- **Modalidade:** Credenciamento (Art. 78, inciso I, Lei 14.133/2021).
- **Forma:** Eletrônica
- **Hipótese:** Paralela e não excludente caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas – Art. 79, inciso I da Lei 14.133/2021).
- **Motivação:** Diferentemente do pregão, que resulta na contratação de um único fornecedor ou de um número limitado de fornecedores vencedores do certame, o credenciamento possibilita a participação contínua de empresas interessadas, ampliando a rede de prestadores e garantindo a capilaridade no atendimento. Esse fator é essencial para assegurar que a manutenção dos veículos possa ser realizada de forma ágil e em diferentes localidades, evitando deslocamentos excessivos e garantindo rapidez nos reparos. Além disso, a manutenção de veículos envolve demandas imprevisíveis, tanto em termos de serviços quanto de peças, o que torna inviável a fixação prévia de um fornecedor único para toda a administração. Outro ponto relevante é a variação na disponibilidade de peças e serviços entre as oficinas, tornando o pregão menos eficiente. No credenciamento, há maior flexibilidade para selecionar a oficina mais adequada para cada serviço específico, conforme a especialidade da empresa, proximidade e disponibilidade imediata. Por fim, o credenciamento mantém o processo aberto para novas adesões durante a vigência, possibilitando que novas oficinas interessadas possam se credenciar a qualquer momento, garantindo concorrência contínua e melhores condições para a administração pública.

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
01 - FIAT	01	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	170.000,00	230.000,00
	02	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA DE VEÍCULOS EM GERAL (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	60.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
02 - GM	01	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	20.000,00	30.000,00
	02	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA DE VEÍCULOS EM GERAL (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	10.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
03 - VW	01	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	120.000,00	200.000,00
	02	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA DE VEÍCULOS EM GERAL (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	80.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
04 - FORD	01	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	10.000,00	15.000,00
	02	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA DE VEÍCULOS EM GERAL (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	5.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
05 - RENAULT	01	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	10.000,00	15.000,00
	02	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA DE VEÍCULOS EM GERAL (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	5.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
06 - HYUNDAI	01	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	10.000,00	15.000,00
	02	LINHA <b>AUTOMÓVEIS - MECÂNICA</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA DE VEÍCULOS EM GERAL (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	5.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
07	01	<b>AUTO ELÉTRICA</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO ELÉTRICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	320.000,00	420.000,00
	02	<b>AUTO ELÉTRICA</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA ESPECIALIZADA DE VEÍCULOS (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	100.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
08 - FUNILARIA E PINTURA	01	FUNILARIA E PINTURA - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS PARA FUNILARIA E PINTURA DE VEÍCULOS COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	50.000,00	90.000,00
	02	FUNILARIA E PINTURA - SERVIÇOS DE FUNILARIA E PINTURA ESPECIALIZADA DE VEÍCULOS EM GERAL (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	40.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
09 – TORNEARIA	01	TORNEARIA - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS PARA TORNEARIA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	40.000,00	100.000,00
	02	TORNEARIA - SERVIÇOS DE TORNEARIA ESPECIALIZADA DE VEÍCULOS EM GERAL (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	60.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
10 – MECÂNICA LINHA PESADA	01	LINHA PESADA - MECÂNICA - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	480.000,00	600.000,00
	02	LINHA PESADA - MECÂNICA - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA DE VEÍCULOS EM GERAL (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	120.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
11 – MECÂNICA ÔNIBUS	01	LINHA ÔNIBUS - MECÂNICA - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	150.000,00	250.000,00
	02	LINHA ÔNIBUS - MECÂNICA - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA EM ÔNIBUS (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	100.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
12 – MECÂNICA CAMINHÃO	01	LINHA CAMINHÃO - MECÂNICA - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	150.000,00	230.000,00
	02	LINHA CAMINHÃO - MECÂNICA - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA EM CAMINHÕES (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	80.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
13 – UTILITÁRIOS /VANS /CAMIONETES /AMBULÂNCIAS	01	LINHA <b>UTILITÁRIOS/VANS/CAMIONETES - MECÂNICA</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	150.000,00	230.000,00
	02	LINHA <b>UTILITÁRIOS/VANS/CAMIONETES - MECÂNICA</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA EM <b>UTILITÁRIOS/VANS/CAMIONETES</b> (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	80.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
14 - TRATORES	01	LINHA <b>TRATORES - MECÂNICA</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	150.000,00	230.000,00
	02	LINHA <b>TRATORES - MECÂNICA</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA EM <b>TRATORES</b> (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	80.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
15 – IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	01	LINHA <b>IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS - MECÂNICA</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA MANUTENÇÃO MECÂNICA COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	50.000,00	80.000,00
	02	LINHA <b>IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS - MECÂNICA</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA ESPECIALIZADA EM <b>IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS</b> (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	30.000,00	

Lote	Item	Descrição	Valor de Referência	Valor Total Lote
16 – ESTOFAMENTO VEICULAR	01	<b>ESTOFAMENTO VEICULAR</b> - PEÇAS E/OU ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DE MONTADORA/GENUÍNO OU FABRICANTE/ORIGINAL PARA ESTOFAMENTO VEICULAR COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	20.000,00	30.000,00
	02	<b>ESTOFAMENTO VEICULAR</b> - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ESPECIALIZADA EM <b>ESTOFAMENTO VEICULAR</b> (HORA/MINUTO HOMEM TRABALHADO) COM BASE NO SISTEMA TRAZ VALOR.	10.000,00	

**As empresas interessadas poderão se credenciar para um ou ambos os lotes conforme sua especialização e interesse.**

O valor de **R\$ 2.765.000,00 (dois milhões, setecentos e sessenta e cinco reais)** corresponde à estimativa do Município para a execução desses serviços pelo prazo de 12 meses. Essa estimativa considera a necessidade de manutenção da frota municipal, independentemente da marca dos veículos. O credenciamento das empresas tem como objetivo garantir que os serviços sejam distribuídos entre os interessados conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, respeitando a demanda e a disponibilidade orçamentária."

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

O objeto desta contratação é caracterizado como comum.

#### **CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO/ UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

As empresas credenciadas deverão dispor de oficinas mecânicas com estrutura física e equipamentos adequados para a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de todos os tipos de veículos indicados nos lotes do credenciamento.

A empresa deverá garantir a disponibilidade de sua oficina para o atendimento dos veículos do município, não podendo recusar a prestação de serviços por falta de espaço ou infraestrutura. A empresa credenciada deverá demonstrar capacidade de atender à demanda contratual sem causar atrasos ou interrupções indevidas.

**Todos os serviços realizados pela empresa credenciada deverão contar com garantia mínima de 90 dias, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor. Qualquer defeito ou problema**

decorrente da má execução do serviço deverá ser reparado sem custo adicional para a Administração Pública.

As peças fornecidas deverão contar com garantia mínima de 90 dias, a partir da data da instalação. Caso qualquer peça apresente defeito dentro do período de garantia, a empresa deverá proceder à substituição imediata, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

As peças fornecidas devem ser adequadas aos serviços de manutenção realizados. A empresa será integralmente responsável pela substituição de peças que apresentem defeito ou incompatibilidade, sem ônus adicional para a Administração, durante o período de garantia estabelecido.

#### Acionamento da Oficina Credenciada

1. O acionamento da oficina credenciada dar-se-á sempre que houver necessidade de manutenção corretiva da frota de veículos, maquinário ou implementos agrícolas do Município de Guaporema/PR, mediante emissão de **Ordem de Serviço** pela Secretaria competente, respeitada a ordem de credenciamento e a disponibilidade do credenciado.
  2. A oficina credenciada deverá apresentar **orçamento detalhado**, contemplando mão de obra e peças, com valores vinculados à **Tabela TRAZ VALOR**, considerando o desconto ofertado no ato do credenciamento.
  3. O orçamento será analisado e, se aprovado, ensejará a autorização formal para execução do serviço. A Administração poderá recusar orçamentos que não atendam às especificações técnicas ou que estejam em desacordo com a Tabela de referência.
  4. A execução dos serviços deverá iniciar-se imediatamente após a autorização, respeitando o prazo máximo estabelecido no edital e no contrato, sendo obrigatória a utilização de **peças novas, originais ou genuínas**, vinculadas à Tabela TRAZ VALOR.
  5. Após a conclusão, o veículo, maquinário ou implemento agrícola deverá ser devolvido em perfeitas condições de uso, acompanhado de relatório técnico dos serviços realizados e da respectiva nota fiscal.
  6. O credenciado deverá assegurar **garantia mínima de 90 (noventa) dias** para a mão de obra executada e a garantia do fabricante para as peças fornecidas.
  7. A utilização dos credenciados obedecerá à **ordem de credenciamento**, observada a isonomia entre os participantes. Caso o credenciado não disponha de condições técnicas, logísticas ou
-

operacionais para o atendimento no prazo estipulado, será convocado o próximo credenciado, ficando registrada a recusa.

8. O credenciado que, de forma reiterada e injustificada, deixar de atender às solicitações poderá ter seu credenciamento **suspenso ou revogado**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A oficina acionada deverá confirmar a aceitação do serviço em até **30 minutos** após o contato da Secretaria.

Deverá a empresa CREDENCIADA conceder ao Município de Guaporema especial prioridade para execução dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado.

Em razão da natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, ficando a EMPRESA CREDENCIADA ciente do serviço a ser realizado quando da comunicação feita pelo Município

#### **Prazo para Busca e Remoção do Veículo**

Após a confirmação do serviço, a oficina credenciada, caso o veículo não possa se deslocar, terá um prazo máximo de **2 horas** para enviar o reboque ou deslocar uma equipe ao local para remoção do veículo. Em casos de urgência (ex.: risco de obstrução viária ou necessidade de liberação imediata do veículo), a oficina deverá priorizar o atendimento, reduzindo o prazo de remoção para **1 hora**. Se a oficina não cumprir o prazo estipulado sem justificativa válida, o serviço será repassado à próxima oficina credenciada disponível, a mesma será penalizada sem direito a próxima rodada do credenciamento.

A CREDENCIADA deverá dispor de guincho e/ou plataforma de transporte rodoviário para transporte dos veículos que não tenham condições de deslocar-se até a oficina credenciada, sem ônus para o Município. Nestes casos, a CREDENCIADA deverá atender à solicitação da Secretaria requisitante e efetuar o transporte em até 04 (quatro) horas após solicitação.

#### **Prazo para Elaboração do Orçamento Prévio**

Assim que o veículo chegar à oficina, a empresa terá um prazo máximo de **06 horas** para realizar a avaliação inicial e encaminhar um **orçamento prévio detalhado** à Secretaria Municipal.

O orçamento deverá conter:

---

- a identificação do veículo
- Diagnóstico do problema
- Descrição detalhada dos serviços a serem realizados
- a quantidade de horas a serem utilizadas para execução destes serviços
- valor unitário da hora e valor total dos serviços
- Lista de peças e materiais necessários
- o código e descritivo da peça necessária
- valor unitário da peça genuína e valor unitário da peça original constantes na Tabela de Preços Oficial de Peças (Tabela da Montadora e/ou Tabela da Concessionária);
- valores unitários das peças (genuína e original) com a aplicação do respectivo desconto;
- Prazo estimado para conclusão do serviço
- Valor total do conserto

A aferição dos preços das tabelas oficiais, ocorrerá através do uso de Plataforma de Orçamentação. No orçamento prévio deverá ser expresso o valor constante na tabela de preços oficial e o valor com a aplicação do respectivo desconto. No orçamento prévio deverá ser indicado o valor da peça genuína e da peça original, sendo que a escolha sobre qual destas peças utilizar será do município. A CREDENCIADA deverá efetuar o fornecimento da peça conforme escolha do departamento.

Caso a oficina não envie o orçamento dentro do prazo, a Secretaria poderá redirecionar o serviço para outra oficina credenciada.

### **Da Solicitação do Orçamento**

Sempre que constatada a necessidade de manutenção corretiva da frota de veículos, maquinário ou implementos agrícolas do Município de Guaporema/PR, a Administração expedirá **Ordem de Serviço** (OS), na qual constará a identificação do bem, a descrição preliminar do defeito ou falha apresentada e a solicitação formal de elaboração de orçamento prévio pela oficina credenciada, respeitada a ordem de credenciamento e a disponibilidade do prestador.

### **Do Prazo para Apresentação do Orçamento**

Em casos de **serviços emergenciais** — definidos como aqueles cuja paralisação do veículo ou equipamento possa gerar prejuízo à prestação de serviços públicos essenciais (transporte escolar, transporte de pacientes, coleta de resíduos, transporte de máquinas agrícolas em períodos de safra, entre outros) —, o prazo para apresentação do orçamento será reduzido para **metade do prazo estabelecido anteriormente**.

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)

O não cumprimento injustificado dos prazos fixados implicará registro da ocorrência e poderá ensejar a convocação do próximo credenciado, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste contrato.

### Do Conteúdo do Orçamento Prévio

O orçamento deverá ser elaborado de forma clara e detalhada, contemplando obrigatoriamente:

- a) discriminação das peças necessárias, indicando número de referência, marca, modelo e valor unitário, vinculado à **Tabela TRAZ VALOR**, considerando o desconto ofertado no ato do credenciamento;
- b) valores correspondentes à mão de obra, com indicação das horas técnicas previstas e respectivo custo;
- c) prazo estimado para execução dos serviços, contado a partir da autorização formal da Administração;
- d) prazo de garantia da mão de obra (mínimo de 90 dias) e das peças fornecidas (mínimo o do fabricante);
- e) assinatura e identificação do responsável técnico da oficina credenciada.

### Da Análise e Autorização do Orçamento

Após o recebimento, o orçamento será avaliado pela Administração, que poderá:

- a) aprovar e autorizar a execução dos serviços;
- b) solicitar ajustes ou esclarecimentos adicionais;
- c) recusar, justificadamente, quando o orçamento não atender às exigências técnicas, apresentar inconsistências ou não observar os preços de referência da Tabela TRAZ VALOR.

Somente após a autorização formal será permitida a execução dos serviços.

### Das Consequências do Descumprimento

O descumprimento reiterado do prazo de apresentação do orçamento poderá acarretar advertência, suspensão temporária do credenciamento ou, em casos graves, a sua revogação, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal prevista na Lei nº 14.133/2021.

A Administração reserva-se o direito de acionar outro credenciado, observada a ordem de credenciamento, sempre que a oficina convocada não atender ao prazo estabelecido para entrega do orçamento.

### **Prazo para Execução dos Serviços de Reparo**

#### 1. Do Início da Execução

Após a aprovação e autorização formal do orçamento pela Administração, a oficina credenciada deverá iniciar a execução dos serviços de reparo imediatamente, respeitando o prazo definido no sistema de gestão do contrato, o qual será previamente configurado de acordo com a natureza e a complexidade dos serviços solicitados.

---

O prazo fixado pelo sistema considerará, de forma proporcional, o tipo de reparo a ser realizado, a disponibilidade das peças e a gravidade da falha apresentada.

## 2. Do Prazo para Conclusão

O prazo máximo para execução dos reparos será sempre o **estabelecido pelo sistema da Administração**, que vinculará automaticamente cada Ordem de Serviço (OS) emitida.

A oficina credenciada deverá entregar o veículo, maquinário ou implemento agrícola em perfeitas condições de uso dentro do prazo assinalado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste contrato.

O prazo computará os dias úteis a partir da data da autorização formal para execução dos serviços, ressalvados os casos emergenciais, nos quais a Administração poderá fixar prazo diferenciado.

## 3. Da Prorrogação de Prazos

Somente será admitida a prorrogação do prazo definido pelo sistema em situações excepcionais e devidamente justificadas, como:

- a) atraso no fornecimento de peças pelo fabricante ou distribuidor, comprovado documentalmente;
- b) ocorrência de fato imprevisível ou de força maior, devidamente comprovado;
- c) necessidade de realização de serviços adicionais, não previstos inicialmente no orçamento, cuja autorização seja formalizada pela Administração.

A solicitação de prorrogação deverá ser apresentada pela oficina credenciada antes do término do prazo originalmente fixado, sujeita à análise e aprovação expressa da Administração.

## 4. Da Entrega e Aceitação

4.1. Concluídos os reparos, o credenciado deverá comunicar a Administração para que seja realizada a vistoria e conferência dos serviços, sendo lavrado o respectivo **Termo de Recebimento Provisório** ou **Definitivo**, conforme o caso.

4.2. A entrega deverá vir acompanhada de relatório técnico detalhado, discriminando os serviços executados, peças substituídas, prazos de garantia e demais informações pertinentes.

## 5. Das Penalidades pelo Descumprimento

---

5.1. O não cumprimento do prazo definido pelo sistema, salvo motivo justificado e aceito pela Administração, poderá ensejar:

- a) advertência por escrito;
- b) aplicação de multa contratual proporcional ao atraso, conforme previsto no edital;
- c) suspensão temporária do credenciamento;
- d) em casos reiterados ou graves, a revogação do credenciamento, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.2. O atraso injustificado também autoriza a Administração a acionar o próximo credenciado, respeitada a ordem de credenciamento, assegurando a continuidade dos serviços públicos.

#### **Critérios para Distribuição Equitativa dos Serviços**

1. Do Princípio da Isonomia
    - 1.1. A distribuição das ordens de serviço entre os credenciados observará o princípio da isonomia, garantindo tratamento igualitário a todos os participantes regularmente credenciados, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.
    - 1.2. Nenhum credenciado terá exclusividade na execução dos serviços, exceto nos casos de ausência de disponibilidade técnica ou recusa formal de outros credenciados.
  2. Do Critério de Alternância
    - 2.1. A Administração adotará sistema de rodízio sequencial, de modo que os serviços sejam distribuídos de forma alternada, seguindo a ordem de credenciamento.
    - 2.2. Após o atendimento de um credenciado, a próxima demanda será encaminhada ao credenciado subsequente na lista, e assim sucessivamente, reiniciando o ciclo ao término.
  3. Das Situações de Exceção
    - 3.1. Poderão ser acionados credenciados fora da ordem de alternância quando ocorrer:
      - a) impossibilidade técnica da oficina em atender à demanda específica (falta de ferramental, mão de obra especializada ou condições adequadas);
      - b) ausência de resposta ou recusa expressa em apresentar orçamento ou executar o serviço no prazo estipulado;
      - c) necessidade emergencial em que o credenciado subsequente disponha de condições mais imediatas de execução, devidamente registrado em ata.
-

4. Do Registro das Ordens de Serviço

4.1. Todas as ordens de serviço emitidas pela Administração serão registradas em sistema próprio ou planilha de controle, contendo:

- a) identificação do veículo, maquinário ou implemento;
- b) credenciado acionado;
- c) data e hora da solicitação;
- d) prazo para apresentação do orçamento e prazo para execução;
- e) justificativa em caso de quebra de sequência na ordem de distribuição.

4.2. O registro ficará disponível para fiscalização interna e externa, assegurando a transparência e rastreabilidade dos serviços.

5. Da Penalidade pela Recusa Injustificada

5.1. O credenciado que se recusar a atender, sem justificativa plausível, às solicitações da Administração será registrado como “recusa injustificada”.

5.2. A reincidência em recusas injustificadas poderá ensejar a suspensão temporária ou o descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

6. Da Garantia da Distribuição Equitativa

6.1. A Administração realizará acompanhamento periódico da execução contratual, assegurando que os serviços estejam sendo efetivamente distribuídos de maneira equilibrada entre os credenciados.

6.2. Caso seja constatada concentração indevida de serviços em um ou poucos credenciados, a Administração adotará medidas de correção, redistribuindo as próximas demandas aos demais participantes, de modo a preservar a competitividade e a isonomia.

**DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

1. **Do Exercício da Fiscalização**

1.1. A execução dos serviços contratados será acompanhada, fiscalizada e avaliada por servidores designados pela Administração Pública, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

1.2. O fiscal ou gestor do contrato terá livre acesso às instalações da oficina credenciada, durante o horário de funcionamento, para verificar a correta execução dos serviços, a qualidade das peças empregadas e as condições de trabalho.

2. **Das Atribuições do Fiscal do Contrato**

Compete ao fiscal designado pela Administração:

- a) verificar a conformidade dos orçamentos apresentados com a **Tabela TRAZ VALOR** e o desconto ofertado no credenciamento;

- b) acompanhar o prazo para apresentação do orçamento e execução dos serviços, conforme definido em sistema ou Ordem de Serviço;
- c) registrar ocorrências relevantes durante a execução dos serviços, comunicando formalmente à Administração;
- d) realizar vistoria técnica no veículo, maquinário ou implemento após o reparo, atestando a qualidade e conformidade dos serviços prestados;
- e) aprovar ou rejeitar, total ou parcialmente, os serviços entregues, com fundamento em relatório técnico;
- f) conferir as notas fiscais e relatórios apresentados, atestando a liquidação da despesa somente após a plena execução contratual.

### 3. Do Registro e Controle

Todos os atos de fiscalização serão devidamente registrados em sistema próprio ou relatórios administrativos, que integrarão o processo de execução contratual.

O credenciado será formalmente comunicado de qualquer não conformidade identificada, devendo proceder à correção imediata sem ônus para a Administração.

### 4. Da Responsabilidade da Oficina Credenciada

4.1. A fiscalização exercida pela Administração não exime o credenciado de suas responsabilidades técnicas, operacionais, trabalhistas, civis e tributárias decorrentes da execução dos serviços.

A oficina permanecerá responsável integralmente pela qualidade e segurança dos serviços executados, bem como pela garantia das peças e da mão de obra prestada.

### 5. Das Consequências do Descumprimento

Caso a fiscalização constate descumprimento contratual, atraso, utilização de peças inadequadas, falhas na execução dos reparos ou negativa injustificada de atendimento, serão aplicadas as penalidades previstas neste contrato e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da reparação por eventuais danos.

O credenciado que apresentar conduta reiterada de descumprimento poderá ter seu credenciamento **suspenso ou revogado**, além de ficar sujeito à inscrição no cadastro de fornecedores impedidos, nos termos da legislação aplicável.

#### **Penalidades por Descumprimento de Prazos ou serviços mal-executados**

O descumprimento dos prazos estabelecidos poderá acarretar sanções como:

- Redirecionamento ao final da lista de credenciados.
  - Suspensão temporária do credenciamento.
  - Descredenciamento em casos de reincidência ou negligência grave
-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)

Havendo 02 (duas) negativas sequenciais de atendimento da solicitação de orçamento pela empresa credenciada o Departamento de Obras apresentará relatório, solicitando o cancelamento do Termo de Credenciamento da respectiva oficina.

### CRITÉRIOS DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

#### Planejamento e Programação da Manutenção Preventiva

##### Do Objetivo da Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva tem por finalidade garantir a conservação, segurança e operacionalidade da frota de veículos, maquinário e implementos agrícolas do Município de Guaporema/PR, prevenindo falhas que possam comprometer a prestação de serviços públicos.

1.2. O planejamento da manutenção preventiva deve ser realizado com base nas especificações dos fabricantes, histórico de uso, quilometragem, horas de operação, inspeções anteriores e normas técnicas aplicáveis.

##### Do Planejamento Anual

2.1. A Administração elaborará um plano anual de manutenção preventiva, indicando:

- a) os veículos, maquinário e implementos a serem atendidos;
- b) a periodicidade dos serviços (mensal, trimestral, semestral, anual ou conforme especificação do fabricante);
- c) os tipos de serviços a serem realizados (troca de óleo, filtros, inspeções mecânicas, elétricas e hidráulicas, lubrificação, calibragem, ajustes, entre outros);
- d) previsão orçamentária e necessidade de peças de reposição.

##### Da Programação Mensal e Semanal

3.1. A programação detalhada será disponibilizada à oficina credenciada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias para ajustes logísticos e solicitação de peças.

3.2. A oficina credenciada deverá confirmar o recebimento da programação e informar eventual impossibilidade de atendimento, justificando tecnicamente o impedimento.

3.3. O cronograma poderá ser ajustado em função de demandas emergenciais ou prioridades definidas pela Administração, mediante registro formal.

##### Da Execução e Registro dos Serviços

4.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados conforme o cronograma aprovado, obedecendo aos padrões de qualidade exigidos e utilizando peças originais ou compatíveis com as especificações do fabricante.

---

4.2. Ao final de cada serviço, a oficina credenciada deverá entregar relatório técnico detalhado, contendo:

- a) descrição dos serviços realizados;
- b) peças utilizadas, quantidades e notas fiscais;
- c) recomendações para futuras manutenções;
- d) assinatura do responsável técnico.

1. Do Acompanhamento e Fiscalização

A Administração, por meio de servidor designado, acompanhará a execução dos serviços preventivos, conferindo a conformidade com o plano anual, a programação mensal e as normas técnicas aplicáveis.

Irregularidades ou descumprimentos serão registrados formalmente, podendo ensejar advertências, multas ou outras sanções previstas no contrato.

2. Das Penalidades pelo Descumprimento da Manutenção Preventiva

O não cumprimento dos prazos ou a execução inadequada dos serviços preventivos sujeitará o credenciado às penalidades previstas na cláusula de Penalidades e Sanções Administrativas, sem prejuízo da responsabilização por danos ou prejuízos à Administração.

<b>Serviços inclusos neste processo</b>
-----------------------------------------

Para fins deste processo a Credenciada deverá estar apta a realizar os serviços a seguir descritos com suas respectivas definições:

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Sistemática regular de revisões com o intuito de proporcionar as melhores condições de desempenho do veículo no tocante ao seu funcionamento, rendimento e segurança, contemplando a prevenção de defeitos que possam resultar na indisponibilidade do mesmo. Devem obedecer às determinações existentes no manual de cada fabricante. Os serviços que exigirem a troca de peças e lubrificação deverão ser feitos mediante prévia autorização do Município.

**MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Atividade que visa tornar operacional o veículo ocasionalmente desativado ou com funcionamento debilitado em razão de defeitos e desgastes originados pelo uso ou falha no processo fabril. Os serviços que exigirem a troca de peças e serviços de borracharia deverão ser feitos mediante prévia autorização do Fiscal do Município; neste caso incluem retífica de motor, quebra de peças e acessórios, entre outros;

---

**SISTEMA ELÉTRICO:** Consiste no serviço de substituição ou conserto de partes elétricas dos veículos (faróis, lâmpadas, condutores, comandos, setas, vidros elétricos, limpadores de para-brisa e outros);

**SISTEMA HIDRÁULICO:** Consiste em serviços de substituição ou conserto nos sistemas hidráulicos dos veículos (freio, direção, lubrificação e outros);

**SISTEMA DE SUSPENSÃO:** Consiste nos serviços de substituição e/ou consertos de amortecedores, estabilizadores, borrachas, calços, balanças, molas, pivôs, barra de direção e todos os outros serviços afins;

**INSTALAÇÃO DE ACESSÓRIOS:** Consistem nos serviços de instalação de qualquer acessório indispensável ao funcionamento ou segurança dos veículos, assim como, o conserto e instalação de acessórios de som e imagem;

**AR CONDICIONADO:** Consiste nos serviços de reparo do sistema de resfriamento do ar do interior do veículo, inclusive troca de gás, conserto e substituição do compressor, higienização, troca de componentes eletrônicos e todos os outros serviços afins;

**TROCA DE ÓLEO:** Consiste nos serviços de fornecimento e troca de óleo do motor, do câmbio e da direção hidráulica, com substituição dos filtros de óleo;

**SISTEMA DE FREIO:** Os serviços de revisão do sistema de freios consistem em regulagem de freio, verificação do desgaste das pastilhas, lonas, discos, tambores, nível de fluido e substituição, verificação de servofreio, cuícas de freio, cilindros mestres e auxiliares, freio de estacionamento (cabos, pedais, alavancas), válvulas (pneumáticas), aro dos pneus e outros;

**SISTEMA DE TRANSMISSÃO:** Os serviços de revisão do sistema de transmissão consistem em lubrificação de diferencial, caixa de câmbio, folgas, balanceamento de eixo se houver, juntas homocinéticas, trizetas e suas respectivas coifas, pontos de eixos e outros;

**SISTEMA DE DIREÇÃO:** Os serviços de revisão do sistema de direção consistem em aperto dos parafusos, regulagem e conferência de terminais, lubrificação (graxa e óleo), barra de direção, bomba de direção, folgas, correia da bomba, caixa de direção e outros;

---

**VIDRACEIRO:** Consiste na manutenção corretiva nos serviços de substituição dos vidros e portas e polimento dos para-brisas e todos os outros serviços afins.

**SISTEMA DE RODAGEM:** Os serviços de revisão do sistema de rodagem dos veículos, tais como balanceamento de rodas, alinhamentos de direção e outros serviços afins;

**SISTEMA DE CONTROLE:** São sistemas de controles veicular obrigatórios, tais como reparos e ou substituição de tacógrafos, horímetros, velocímetros, bem como suas aferições obrigatórias, laudos e outros afins.

Poderá, de forma excepcionalmente, ser utilizado o preço de referência **MONTADORA/GENUÍNA**, mediante solicitação formal para inclusão das peças no sistema, com negativa da empresa responsável pela tabela, por essa não conter na modalidade **FABRICANTE/ORIGINAL**, sendo assim, fica autorizado, formalmente documentado, a utilização do preço de referência **MONTADORA/GENUÍNA**, com o acréscimo de um valor de até de desconto de 40%, acrescido do valor original do Lote.

- O valor deverá ser estabelecido, através de pesquisas de preços em outras fontes, (concessionárias locais, lojas credenciadas pela marca, internet, ou outra fonte confiável, a fim de comprovar o preço praticado, evitando o superfaturamento, sobre pena de punição ao funcionário que deu parte a causa, responsabilização do gestor e fiscal de contrato, por falha na fiscalização).
- Todo o processo de comprovação do valor de referência utilizado, deverá ser anexado ao processo de empenho da Nota Fiscal.

#### **GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

A Credenciada fica obrigada a prestar garantia e assistência técnica para os serviços de manutenção preventiva e corretiva, contados da efetiva prestação dos serviços, que não poderá ser inferior a 03 (três) meses.

Será exigida, no mínimo, a garantia oferecida pelo fabricante das peças e acessórios, contada a partir da data do recebimento do veículo pelo Município de Guaporema, no que diz respeito a quaisquer vícios que venham a surgir quando do uso adequado do produto. Esta garantia não poderá ser inferior a 3 (três) meses, salvo disposição contrária do fabricante.

Para os serviços em motor, câmbio e suspensão, contados a partir da data da efetiva Prestação dos serviços, a garantia não poderá ser inferior a 06 (seis) meses ou 15.000 km, o que ocorrer primeiro.

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)

A garantia das peças será de 90 dias e ou indicada pelo fabricante.

A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no Termo de Credenciamento, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

---

## **DO PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

### **Do Objetivo da Manutenção Preventiva**

1.1. A manutenção preventiva tem por finalidade garantir a conservação, segurança e operacionalidade da frota de veículos, maquinário e implementos agrícolas do Município de Guaporema/PR, prevenindo falhas que possam comprometer a prestação de serviços públicos.

1.2. O planejamento da manutenção preventiva deve ser realizado com base nas especificações dos fabricantes, histórico de uso, quilometragem, horas de operação, inspeções anteriores e normas técnicas aplicáveis.

### **Do Planejamento Anual**

A Administração elaborará um plano anual de manutenção preventiva, indicando:

- a) os veículos, maquinário e implementos a serem atendidos;
- b) a periodicidade dos serviços (mensal, trimestral, semestral, anual ou conforme especificação do fabricante);
- c) os tipos de serviços a serem realizados (troca de óleo, filtros, inspeções mecânicas, elétricas e hidráulicas, lubrificação, calibragem, ajustes, entre outros);
- d) previsão orçamentária e necessidade de peças de reposição.

### **Da Programação Mensal e Semanal**

A programação detalhada será disponibilizada à oficina credenciada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias para ajustes logísticos e solicitação de peças.

A oficina credenciada deverá confirmar o recebimento da programação e informar eventual impossibilidade de atendimento, justificando tecnicamente o impedimento.

O cronograma poderá ser ajustado em função de demandas emergenciais ou prioridades definidas pela Administração, mediante registro formal.

### **Da Execução e Registro dos Serviços**

Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados conforme o cronograma aprovado, obedecendo aos padrões de qualidade exigidos e utilizando peças originais ou compatíveis com as especificações do fabricante.

Ao final de cada serviço, a oficina credenciada deverá entregar relatório técnico detalhado, contendo:

- a) descrição dos serviços realizados;
  - b) peças utilizadas, quantidades e notas fiscais;
  - c) recomendações para futuras manutenções;
  - d) assinatura do responsável técnico.
-

### **Do Acompanhamento e Fiscalização**

A Administração, por meio de servidor designado, acompanhará a execução dos serviços preventivos, conferindo a conformidade com o plano anual, a programação mensal e as normas técnicas aplicáveis.

Irregularidades ou descumprimentos serão registrados formalmente, podendo ensejar advertências, multas ou outras sanções previstas no contrato.

### **Das Penalidades pelo Descumprimento da Manutenção Preventiva**

O não cumprimento dos prazos ou a execução inadequada dos serviços preventivos sujeitará o credenciado às penalidades previstas na cláusula de Penalidades e Sanções Administrativas, sem prejuízo da responsabilização por danos ou prejuízos à Administração.

### **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

Para contratação a empresa deverá apresentar os documentos de habilitação indispensáveis a execução do contrato, estritamente indispensável a assegurar um mínimo de segurança quanto à idoneidade dos licitantes:

- Contrato Social atualizado ou a consolidação respectiva;
  - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 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;
-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)

- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual e Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (dispensável no caso do Microempreendedor individual);
- Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* 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 fornecedor 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.
- Certidão negativa de falência emissão máxima 90 dias da data da apresentação da proposta;
- Comprovação de inscrição municipal ou estadual da sede da empresa;
- Apresentação de no mínimo um (01) ATESTADO (S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis ao objeto deste credenciamento.
- Licença de Operação perante o órgão competente (IAP – Instituto Ambiental do Paraná), para comprovação de autorização legal para descontaminação e reciclagem de BATERIAS substituídas caso a proponente não possua a referida licença ambiental deverá apresentar cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou declaração expedida da empresa licenciada, com duração não inferior ao prazo de vigência do objeto do presente certame
- DECLARAÇÃO, subscrita por seu representante legal, de que terá ou disporá de equipamentos e pessoal qualificado, em local apropriado, para a prestação dos serviços, objeto da licitação, situada dentro dos limites do Município de Guaporema, estado do Paraná ou terá capacidade para executar os serviços dentro do prazo estabelecido no edital.
- Declaração de Responsabilidade Unificada, contendo os seguintes dizeres:

Prezado (as) Senhores (as):

Pelo presente instrumento, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., por meio de seu representante legal infra-assinado, que:

---

( ) Declara, sob as penas do artigo 299, do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

( ) Declaramos, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

( ) Declaramos, para os devidos fins, que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;

( ) Declaramos estar cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos;

( ) Assumimos a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

( ) Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, da Lei nº 8.213/91;

( ) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI, do art. 68, da Lei 14.133/2021;

( ) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos Processos Licitatórios/de Contratação Direta, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº ....., inscrito (a) no CPF sob nº ....., cuja função/cargo é (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato;

( ) Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)

( ) Declaramos, para os devidos fins, que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:                      Telefone: ( )

Caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometemo-nos a protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de sermos considerados como intimados pelos meios anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o(a) senhor (a)....., portador (a) do CPF/MF sob n.º xxxxxxxx, para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao CREDENCIAMENTO N.º xxxxxxxx/xxxxxxxxx e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

Ao exigir essas documentações, o município cumpre com o princípio da proporcionalidade, visto que os requisitos para habilitação não são excessivos, mas garantem a segurança contratual necessária. A dispensa do balanço patrimonial visa simplificar o processo, adequando-se à realidade e complexidade do contrato, enquanto as demais exigências garantem a regularidade jurídica, fiscal e técnica, conforme estabelecido pela legislação.

Portanto, as exigências de **qualificação** aqui justificadas visam assegurar o cumprimento eficaz do objeto contratual, resguardando o município de eventuais riscos, enquanto a simplificação com a dispensa do balanço patrimonial garante a competitividade sem comprometer a segurança jurídica e econômica do certame.

### RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E FISCAL DE CONTRATO:

A fiscalização de todas as fases da entrega será feita pelo contratante, por intermédio do agente público, designado fiscal do contrato, conforme portaria vigente, com autoridade para exercer em nome do CONTRATANTE toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, podendo solicitar substituição de produtos ou ajuste na personalização, caso necessário, obrigando-se o FORNECEDOR a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal.

**CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE:**

**Recebimento do Objeto**

- 1.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
  - 1.2. Os bens 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 de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  - 1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
  - 1.4. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.
  - 1.5. 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.
  - 1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
  - 1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, 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.
-

1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **GESTÃO DO CONTRATO**

1.9. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

1.13. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

1.14. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

1.15. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

1.15.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

---

1.15.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

1.15.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

1.15.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

1.15.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

1.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

1.16.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

1.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

1.17.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

1.17.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

---

1.17.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações

1.17.4. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso.

1.18. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

1.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

1.20. Os serviços serão prestados e as peças substituídas após a emissão de autorização de despesa ou documentos equivalente que substitua a formalização do contrato, nos termos do art. 95 da Lei 14.133/21. Para cada serviço prestado ou peça substituída será emitido documento equivalente ao contrato, aplicando, ao caso, o art. 95 da lei 14.133/21.

1.21. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do termo de credenciamento, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento. As comunicações entre o órgão ou entidade e a credenciada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

1.22. Após a assinatura do termo de credenciamento, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa credenciada para reunião inicial para apresentação do 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

---

**FORMA DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado através de depósito em conta corrente do FORNECEDOR, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da recepção do recurso financeiro pelo Município e data da entrega do (s) documento (s) fiscal (is) /Notas Fiscais, acompanhada da liquidação dos serviços prestados. A certificação da fatura será efetuada pelo CONTRATANTE, através da Secretaria Municipal requerente e do fiscal do contrato.

- Em caso de atraso no pagamento, motivado exclusivamente por esta Prefeitura, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios

N = N° de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso

**CRITÉRIO DE REAJUSTE:**

Os preços ofertados e contratados no âmbito do presente credenciamento **não sofrerão reajuste durante toda a vigência contratual**, permanecendo fixos e irremovíveis.

Considerando que a remuneração da contratada se dará mediante a aplicação de percentual de desconto fixo e invariável sobre os valores de referência constantes da **Tabela TRAZ VALOR**, a atualização dos preços se dará automaticamente pela publicação da própria tabela, não cabendo à contratada pleitear reajuste adicional.

A variação de preços das peças e serviços, decorrente da atualização da Tabela TRAZ VALOR, não será considerada reajuste contratual, mas simples atualização de valores de mercado prevista no próprio instrumento normativo de referência.

Dessa forma, fica expressamente vedada a aplicação de índices setoriais, inflacionários ou de qualquer outro fator de correção de preços durante a vigência do contrato.

**Da exigência de carta de solidariedade**

- Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.

**Subcontratação**

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**I – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA, além das demais obrigações previstas em lei e no edital, deverá:

1. Executar os serviços de **manutenção preventiva e corretiva** da frota de veículos, maquinário e implementos agrícolas do Município de Guaporema/PR, observando rigorosamente as especificações técnicas do fabricante, normas de segurança e padrões de qualidade exigidos pela Administração.
2. Fornecer todas as **peças, componentes e materiais** necessários à perfeita execução dos serviços, **novos, originais ou genuínos** e compatíveis com o equipamento/veículo, de acordo com o valor previsto na **Tabela TRAZ VALOR** vigente à época da execução.
3. Cumprir os prazos de execução estabelecidos pela Administração, garantindo a entrega dos veículos e equipamentos em perfeito funcionamento e condições de uso.
4. Disponibilizar mão de obra **qualificada e treinada**, com comprovação de habilitação técnica, para a execução dos serviços contratados.
5. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos causados a terceiros, aos veículos, maquinário ou implementos agrícolas, decorrentes de ação ou omissão durante a execução dos serviços.
6. Garantir a substituição imediata de peças defeituosas ou de má qualidade fornecidas, sem ônus adicional para o Município.
7. Cumprir integralmente as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais e de segurança do trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
8. Manter em sigilo todas as informações técnicas e administrativas obtidas em função da execução contratual.

9. Emitir notas fiscais discriminando os serviços prestados e peças fornecidas, com valores compatíveis aos da **Tabela TRAZ VALOR**, para fins de conferência e pagamento.
10. Disponibilizar relatório detalhado de cada serviço realizado, contendo descrição do problema, diagnóstico, peças substituídas e tempo de execução.

## **II – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O CONTRATANTE, além das demais obrigações previstas em lei e no edital, deverá:

1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços, incluindo especificações técnicas dos veículos, maquinário e implementos agrícolas.
2. Disponibilizar os bens (veículos, máquinas ou implementos) para execução das manutenções, garantindo acesso seguro e condições adequadas para o trabalho.
3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor designado, emitindo autorizações e atestando a conformidade dos trabalhos realizados.
4. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA conforme os valores previstos na **Tabela TRAZ VALOR** vigente e de acordo com as medições e notas fiscais devidamente atestadas.
5. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou desconformidades verificadas durante a execução contratual, para que sejam sanadas no menor prazo possível.
6. Prestar apoio administrativo necessário à execução contratual, sempre que solicitado e desde que compatível com a natureza do serviço.

## **RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

O pagamento decorrente deste pedido correrá à conta dos recursos das dotações orçamentárias constates do Parecer Contábil, nas dotações indicadas/solicitadas pela Secretaria, cujo parecer fará parte integrante do processo de contratação.

## **DAS SANÇÕES E PENALIDADES:**

### **Disposições**

### **Gerais**

- 1.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela oficina credenciada, sem justificativa aceita pela Administração, sujeitará o contratado às sanções e penalidades previstas nesta cláusula, além das responsabilidades civil, trabalhista, fiscal e penal cabíveis.
-

1.2. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, garantindo ao credenciado direito à **ampla defesa e ao contraditório**, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

### Tipologia das Sanções

A Administração poderá aplicar, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções, conforme a gravidade da infração:

- a) **Advertência por escrito** – aplicada em infrações de menor gravidade ou de primeira ocorrência, objetivando orientação e regularização da conduta;
- b) **Multa** – aplicada nos casos de atraso injustificado, inexecução parcial ou descumprimento das obrigações de garantia, cumulável com indenização por eventuais prejuízos;
- c) **Suspensão temporária do credenciamento** – impedimento de receber novas Ordens de Serviço pelo período de até **24 (vinte e quatro) meses**, sem prejuízo da execução de serviços já autorizados;
- d) **Revogação do credenciamento** – exclusão definitiva do credenciado do rol de oficinas habilitadas, em casos de infração grave ou reincidência reiterada;
- e) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública** – nos casos de fraude, má-fé, dolo ou conduta que cause prejuízo relevante à Administração, conforme art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021.

### Multas Específicas e Valores Percentuais

Infração / Descumprimento	Sanção Aplicável	Valor / Percentual	Observações
Atraso na execução de serviço ou apresentação de orçamento	Multa moratória	2% do valor da OS por dia de atraso	Contabilizado a partir do prazo estipulado no sistema ou Ordem de Serviço
Inexecução parcial do serviço	Multa compensatória	5% do valor da OS	Acumulável com obrigação de refazer o serviço sem custo
Recusa injustificada em atender OS	Advertência	N/A	Registro formal da recusa; reincidência sujeita a suspensão
Descumprimento das garantias (mão de obra e peças)	Multa + obrigação de refazer serviço	5% do valor da OS	Acumulável com demais penalidades previstas no contrato
Falha grave ou reincidência	Suspensão temporária	Até 24 meses	Impede participação em novas OS; serviços já em execução devem ser concluídos

Infração / Descumprimento	Sanção Aplicável	Valor / Percentual	Observações
Fraude, dolo ou conduta que cause prejuízo	Revogação do credenciamento + declaração de inidoneidade	N/A	Aplicável conforme Lei nº 14.133/2021, art. 156, IV

#### 4. Execução das Penalidades

4.1. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos ao credenciado, cobradas judicialmente ou compensadas com créditos de contratos futuros.

4.2. Todas as sanções devem ser formalmente comunicadas ao credenciado, garantindo direito à defesa e contraditório.

4.3. A reincidência em infrações poderá agravar a penalidade aplicada, observadas as disposições legais e contratuais.

#### 5. Atenuantes e Circunstâncias Especiais

5.1. Poderão ser consideradas circunstâncias atenuantes, com redução proporcional da penalidade:

- a) descumprimento decorrente de fato superveniente ou força maior, comprovado documentalmente;
- b) histórico de bom desempenho do credenciado;
- c) pronta correção da irregularidade antes da instauração de processo sancionador.

#### 6. Publicidade e Transparência

6.1. Todas as sanções aplicadas serão registradas em sistema eletrônico da Administração e comunicadas formalmente ao credenciado, assegurando **transparência, rastreabilidade e possibilidade de recurso** nos prazos legais.

### **PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E TERMO DE CREDENCIAMENTO**

#### **Do Prazo de Vigência**

- 1.1. O presente credenciamento terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Termo de Credenciamento, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que haja interesse da Administração e observadas as disposições legais aplicáveis.
- 1.2. Durante a vigência, a oficina credenciada estará habilitada a receber Ordens de Serviço para a **manutenção preventiva e corretiva** da frota de veículos, maquinário e implementos agrícolas do Município de Guaporema/PR, conforme condições e critérios estabelecidos neste edital e no

Termo de Credenciamento.

### **Do Termo de Credenciamento**

2.1. O **Termo de Credenciamento** será firmado entre a Administração e a oficina credenciada, formalizando a habilitação para prestação dos serviços previstos neste edital.

2.2. O Termo de Credenciamento deverá conter, no mínimo:

- a) identificação das partes;
- b) objeto do credenciamento;
- c) prazos de vigência e condições de prorrogação;
- d) critérios de agendamento, execução e fiscalização dos serviços;
- e) regras de distribuição equitativa das ordens de serviço;
- f) sanções e penalidades aplicáveis;
- g) indicadores de desempenho e obrigações de relatório;
- h) demais condições previstas neste edital.

### **Da Rescisão do Termo de Credenciamento**

3.1. O Termo de Credenciamento poderá ser **rescindido unilateralmente pela Administração**, a qualquer tempo, em caso de descumprimento das obrigações contratuais, irregularidades, conduta prejudicial à Administração ou interesse público justificado.

3.2. A rescisão deverá ser formalizada mediante notificação por escrito, assegurado à oficina credenciada o direito à ampla defesa e contraditório nos prazos legais.

3.3. O credenciado deverá concluir os serviços em andamento, obedecendo aos prazos previamente estabelecidos, salvo situações excepcionais autorizadas pela Administração.

### **Da Publicidade e Registro**

4.1. O Termo de Credenciamento assinado será registrado no sistema da Administração, garantindo **transparência, rastreabilidade e fiscalização** durante todo o período de vigência.

4.2. Qualquer alteração no Termo de Credenciamento, incluindo prorrogações ou ajustes, deverá ser formalmente registrada e comunicada ao credenciado.

Guaporema, Paraná, 14 de agosto de 2025.

**Oscar Gilberto Castiglioni**

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPOREMA

Estado do Paraná

Rua Pará, 86 – Telefax: (0xx44) 3684 1206 / 3684 1210

CEP 87810-000 – CNPJ/MF 75.378.844/0001-70

e-mail: [pmguaporema@uol.com.br](mailto:pmguaporema@uol.com.br)

**Secretaria de Administração**

---