TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão requerente	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**
Telefone	**(43) 3536 1300**
E-mail	administracao@ribeiraoclaro.pr.gov.br

DO OBJETO

O objeto do presente processo prevê à aquisição de 1 (um) veículo automotor novo, do tipo Sedan, zero quilômetro, destinados a atender à demanda da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

O contrato terá vigência de doze meses, podendo ser prorrogado por igual período, ou o suficiente para garantir a entrega do veículo e o cumprimento das obrigações decorrentes do termo de convênio, iniciando-se na data da homologação e permanecendo válida até a entrega definitiva e o término do prazo de garantia previsto no instrumento contratual, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

ITENS E QUANTITATIVOS A SEREM ADQUIRIDOS

ITEM	PRODUTO/DESCRIÇAO	APRES.	QUANT.
1	Automóvel tipo sedan, capacidade para 05 passageiros, fabricação/modelo 2025/2026, novo, zero km, motorização mínima de 115 CV, combustível flex (gasolina e etanol), transmissão automática com no mínimo 05 marchas à frente, direção hidráulica, elétrica ou eletro-hidráulica, 04 portas, sistema de freios ABS, cor predominante preta, vidros elétricos nas quatro portas, trava elétrica com acionamento remoto, ar-condicionado, sistema de áudio com rádio FM, kit de ferramentas conforme normas do CONTRAN, 02 airbags frontais (motorista e passageiro), cintos de segurança de 03 pontos e encostos de cabeça e demais requisitos contidos no termo de convênio 461/2026.	UN	1

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da aquisição de um veículo automotor, tipo sedan, decorre da crescente demanda por deslocamentos institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, visando garantir maior eficiência, agilidade e segurança na execução das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

O veículo será utilizado no suporte às atividades de rotina da secretaria, incluindo deslocamentos para reuniões técnicas, acompanhamento de serviços e projetos, transporte de servidores em atividades institucionais, bem como no atendimento de demandas administrativas junto a órgãos públicos estaduais e federais, instituições financeiras e demais entidades relacionadas à gestão municipal.

A aquisição mostra-se necessária ainda em razão da necessidade de renovação e adequação da frota municipal, proporcionando melhores condições de uso, redução de custos com manutenção corretiva, maior economicidade no consumo de combustível e maior confiabilidade nos deslocamentos realizados pela administração.

Ademais, a contratação está vinculada à execução do Convênio nº 461/2026, firmado com a Secretaria de Estado das Cidades – SECID, cuja finalidade contempla a disponibilização de recursos para investimentos de interesse público, tornando indispensável a adoção das medidas administrativas necessárias para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e o atendimento das finalidades pactuadas

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A aquisição do veículo do tipo Sedan apresenta-se como a solução mais adequada para suprir as necessidades de transporte administrativo e operacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pois trata-se de um modelo de veículo reconhecido por sua eficiência, baixo custo de manutenção, economia de combustível e facilidade de locomoção em áreas urbanas, características que o tornam ideal para a execução das atividades de rotina da Administração Pública, conforme previsto no Convênio nº 461/2026 – SECID, firmado entre o Município de Ribeirão Claro e a Secretaria de Estado das Cidades.

O referido veículo permitirá o deslocamento rápido e seguro de servidores, bem como o transporte de documentos oficiais, materiais de pequeno porte e demais demandas administrativas, otimizando a logística interna.

Além disso, sua versatilidade garante maior agilidade no atendimento às demandas cotidianas, reduzindo gastos com locações ou transporte terceirizado e contribuindo para a racionalização dos recursos públicos.

O modelo Sedan proporciona melhor custo-benefício em comparação a veículos de maior porte, visto que alia conforto, eficiência e menor impacto ambiental em razão da economia de combustível. Essa solução contribui ainda para a modernização da frota municipal, elevando a capacidade de resposta da Administração em suas atividades essenciais.

Portanto, a escolha do veículo Sedan como solução atende integralmente às demandas administrativas, assegurando funcionalidade, eficiência operacional, economia e sustentabilidade, em conformidade com os princípios da Administração Pública.

Considerando também a natureza de bem comum do objeto que será adquirido e como forma de assegurar a ampla competição entre os inúmeros fornecedores disponíveis no mercado, entendemos que a contratação deva se dar através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico com o critério de julgamento de menor preço por item, atendendo aos preceitos de economicidade e transparência dispostos na Lei 14.133/2021.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa total de contratação será no valor total de **R$ 146.830,00.** Para a formação do custo estimado foi levado em consideração o valor contido no Convênio nº **461/2026.**

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As informações de Previsão de Recurso Orçamentário e Disponibilidade Financeira constam expedidas e juntadas ao presente Termo de Referência pelos Departamentos de Planejamento e de Tesouraria, respectivamente.

Contamos com recursos financeiros assegurados no orçamento público municipal e esses recursos garantem a cobertura adequada dos custos associados à sua aquisição, sendo o valor de R$ 146.830,00 dos quais o município estará dispondo de uma contrapartida de R$7.341,50 e o restante por conta de recursos do convênio 461/2026.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I. Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual.

II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

I. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
II. Prova de 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;
III. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
IV. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
V. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação);
VI. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal;
VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;
VIII. Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

DEMAIS REQUISITOS:

O veículo adquirido deverá atender aos padrões de identificação e qualidade aprovados por órgãos reguladores, conforme determina a legislação em vigor. Os veículos poderão ser rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Deverá ter requisitos mínimos de qualidade, ter garantia mínima legal entre outros que se fizer necessário. Itens Obrigatórios: Equipado com todos os acessórios exigidos pelo

CONTRAN, garantindo que o veículo esteja conforme as normas de segurança e regulamentação de trânsito.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

INFORMAÇÕES SOBRE O CICLO DE VIDA DO VEÍCULO

Aquisição:

O veículo deverá ser fornecido novo, zero quilômetro, atendendo a todas as normas de segurança, emissões e qualidade previstas pelo CONTRAN e demais regulamentações aplicáveis.

Uso e Conservação:

Durante sua vida útil na frota municipal, o veículo será utilizado pelas secretarias conforme necessidade administrativa, devendo seguir rotinas de cuidado, conservação e uso adequado, incluindo:

- observância ao manual do proprietário;
- abastecimento com combustível recomendado;
- cumprimento dos intervalos de revisão;
- zelo pela integridade do interior e exterior do veículo.

Manutenção Preventiva e Corretiva:

O fornecedor deverá garantir o veículo pelo prazo mínimo previsto em lei ou pelo prazo ofertado na proposta, prevalecendo o maior.

Durante o período de garantia:

- todas as revisões preventivas obrigatórias deverão ser realizadas pela Administração em concessionária autorizada;
- eventuais defeitos de fabricação serão reparados sem ônus para o Município;
- o fornecedor deve assegurar rede de assistência técnica autorizada acessível.

Após o término da garantia, a manutenção seguirá procedimentos internos da Administração, com registros de custos e substituição de peças de acordo com a necessidade e segurança do uso.

Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:

Ainda que os veículos novos apresentem menor impacto ambiental, sua operação gera emissões e consumo de combustíveis. Para mitigar tais efeitos, o Município observará:

- aquisição de veículos que atendam às normas vigentes de emissões;
- manutenção regular para garantir eficiência energética;
- uso racional do veículo e controle de deslocamentos.

Destinação ao Final da Vida Útil:

Quando o veículo atingir condição de inservível para a Administração, será adotada destinação final ambientalmente adequada, conforme legislação aplicável, podendo incluir:

- alienação por leilão;
- doação, quando cabível;

- desmontagem e reciclagem conforme normas ambientais;
- baixa patrimonial após conclusão do processo.

Custos do Ciclo de Vida:

A aquisição considera não só o preço inicial do veículo, mas também:

- custos de operação (combustível, lubrificantes, desgaste);
- despesas com manutenção preventiva e corretiva;
- custos administrativos de gestão;
- valor residual provável ao final da vida útil.

Tais elementos demonstram que o veículo atende de forma adequada às necessidades das secretarias, com custos compatíveis e previsíveis ao longo de toda sua vida útil.

DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- ✓ A entrega do veículo deverá ocorrer conforme a demanda da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, mediante emissão da respectiva Nota de Autorização de Despesa;
- ✓ A entrega do Veículo será na Sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro/PR;
- ✓ Todas as despesas referentes à realização da entrega do produto, como tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto correrão por conta do fornecedor;
- ✓ Se a licitante se recusar injustificadamente a entregar o objeto no prazo estabelecido, ficará a mesma sujeita às penalidades previstas nesse termo, sob prejuízo da aplicação de outras sansões cabíveis, conforme estabelece a Lei Federal 14.133/21;
- ✓ Junto com a entrega dos serviços deverá ser apresentada a Nota fiscal descritiva, constando número do empenho, dados da conta bancária para depósito do pagamento, bem como da CND do INSS e CRF do FGTS;
- ✓ Em hipótese alguma serão aceitos serviços em desacordo com as condições pactuadas, ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade do fornecimento dos serviços objeto deste Termo;
- ✓ O presente processo terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou documento equivalente.

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Do Recebimento

- ✓ Após firmado o Contrato, o veículo deverá ser entregue em até 15 dias, após solicitação da Secretaria.
- ✓ O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com o Inciso do Artigo 140 da Lei 14.133/21.
- ✓ Provisoriamente, na apresentação do veículo, acompanhado da devida Nota Fiscal, deverá neste momento ser realizada conferência inicial, pelo departamento responsável, se identificada conformidade com as especificações técnicas o canhoto da Nota Fiscal será assinado.

- ✓ Definitivamente após verificação da qualidade e quantidade do veículo e, consequentemente, aceitação em relação a conformidade com as especificações técnicas, a Nota Fiscal será atestada pela Secretaria solicitante.
- ✓ A contratante rejeitará o veículo em desacordo com o dispositivo neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que o produto está em desacordo com o especificado, os responsáveis da contratante notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a substituição necessária dentro dos prazos de recebimento.
- ✓ Independente da aceitação, a empresa fornecedora deverá garantir a qualidade do veículo fornecido, obrigando-se a substituir as suas expensas aquele que apresentar qualquer defeito identificado.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- ✓ O pagamento será efetuado com a apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is), tendo sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, devidamente atestada.
- ✓ Os valores constantes na(s) Nota(s) Fiscal(is) deverão corresponder integralmente aos valores consignados na respectiva Nota de Empenho. Em caso de divergência, inconsistência ou qualquer inexatidão nos dados apresentados, a Nota Fiscal será devolvida ao prestador de serviços para as devidas correções, sendo o prazo para pagamento reiniciado a partir da data de reapresentação da nota fiscal devidamente regularizada.
- ✓ A contratante efetuará o pagamento somente para a empresa contratada, vedada à negociação dos documentos de cobrança com terceiros ou a sua colocação em cobrança bancária.
- ✓ Será verificada pela contratada, anteriormente ao pagamento, as condições de habilitação exigidas para a contratação, devendo o resultado dessa consulta ser impresso e juntando aos autos do processo próprio.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à contratada no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a partir da data de recebimento constante na Nota Fiscal, condicionado a aprovação da medição por parte da concedente.

DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

O faturamento deverá ser feito através de nota fiscal eletrônica da contratada emitida ao **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO – PR CNPJ 75.449.579/0001-73**, de acordo com a informação da NAD; endereço: Rua Cel. Emílio Gomes, nº 731, Centro. CEP 86.410-000 – Ribeirão Claro-PR.

No corpo da Nota Fiscal deverá conter:

a. A modalidade e o número da Licitação;
b. O número da Ata/Contrato, bem como número do empenho;
c. O Banco, número da agência e da conta corrente em nome da contratada;
d. Número do item e sua descrição;

As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação.

Poderá a Prefeitura sustar o pagamento de qualquer fatura no caso de inadimplemento da contratada relativamente a execução do contrato, recaindo sobre a mesma as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

Deverão ser encaminhados junto com a Nota Fiscal os seguintes documentos:

a. certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união
b. certificado de regularidade do FGTS;
c. certidão negativa estadual (se for empresa cadastrada no Estado do Paraná);
d. certidão negativa de tributos municipais (para empresa com sede em Ribeirão Claro – PR);

No ato da emissão da nota fiscal a contratada deverá observar os critérios de retenção de imposto de renda que se aplicam ao regime tributário ao qual a mesma se encontra vinculada.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- ✓ A contratante proporcionará todas as facilidades para a contratada executar o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência.
- ✓ Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- ✓ Comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar recebimento, caso não estejam de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- ✓ Fornecer à contratada todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços, mediante solicitação formalizada.
- ✓ Efetuar o pagamento à contratada nos termos dos itens 8, 9 e 10 desse termo.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Entregar o produto com qualidade e de acordo com a proposta apresentada;
- ✓ Cumprir todas as orientações da contratante para fiel desempenho das atividades específicas;
- ✓ Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela contratante;
- ✓ Reparar, corrigir, refazer ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- ✓ Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto do presente contrato;
- ✓ Assumir, automaticamente, ao firmar o contrato, a responsabilidade exclusiva por danos causados à Prefeitura do Município de Ribeirão Claro ou a terceiros;
- ✓ Oferecer garantia mínima dos serviços;
- ✓ Prestar todos os esclarecimentos requisitados, bem como, informar e manter atualizados os números de telefone, e-mails e o nome da pessoa autorizada para contatos;

- ✓ Cumprir com os prazos de entrega estabelecidos;
- ✓ No ato da emissão da nota fiscal a contratada deverá observar os critérios de retenção de imposto de renda que se aplicam ao regime tributário ao qual a mesma se encontra vinculada.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções relacionadas a seguir:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Multa;

14.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

14.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

A multa será aplicada, calculada referente a 30% (trinta por cento) do valor celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

O Impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

As multas e sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, e a importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto à Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, em 48 (quarenta e oito) horas ou será descontada das faturas a serem pagas.

A CONTRATADA se obriga, com fulcro no artigo 416, parágrafo único, do Código Civil, a indenizar integralmente a CONTRATANTE, caso a multa compensatória e cláusula penal previstas nos parágrafos precedentes (Parágrafo Terceiro e Parágrafo Quarto retro) sejam insuficientes à recomposição integral do prejuízo.

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar sua rescisão e o consequente cancelamento do ajuste, nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente quando atribuída à contratada.

A extinção do ajuste poderá ser:

- ✓ Determinada por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- ✓ Consensual, por acordo entre as partes;
- ✓ Determinada por decisão judicial.
- ✓ A rescisão administrativa ou a consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente do MUNICÍPIO.
- ✓ Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização e acompanhamento do Contrato a ser firmado compete aos NAFS da Secretaria Solicitante, nos termos do Decreto n.º 1647/2025.

O gestor responsável pelo Contrato será o Sr. Diego Mamede Vargas, Secretário Municipal de Administração e Finanças.

FORMAS E CRITERIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

TERMOS GERAIS

Faz parte integrante a esse processo, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, em anexo.

Ribeirão Claro - PR, 07 de maio de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
EVERTON JOSE SANTOS
Data: 08/05/2026 08:28:50-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

EVERTON JOSÉ SANTOS
Assistente Administrativo

gov.br Documento assinado digitalmente
DIEGO MAMEDE VARGAS
Data: 08/05/2026 07:48:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Assinado por:
MUNICIPIO DE RIBEIRAO CLARO
Diego Mamede Vargas
08/05/2026 09:17:47

DIEGO MAMEDE VARGAS
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Assinado por:
MUNICIPIO DE RIBEIRAO CLARO
EVERTON JOSÉ SANTOS
08/05/2026 08:41:54