

CAMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

Termo de Referência 26/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
26/2025	929856-CAMARA MUNICIPAL DE CIANORTE	OSCAR SALMAZO MAZZARAO	02/09/2025 08:21 (v 0.5)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	41/2025	105/2025-CMC

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, acessórios, componentes e mão de obra, para o veículo oficial FIAT MOBI DRIVE 1.0, Ano 2019/2019, Placa BDC4A12.

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
01	03 Litros	Óleo sintético 0w20 p/ veículo Mobi Drive, ano 2019/2019.
02	01 unidade	Filtro lubrificante p/ veículo Mobi Drive, ano 2019/2019.
03	01 unidade	Filtro de combustível veículo p/ Mobi Drive, ano 2019/2019.
04	01 unidade	Filtro de ar motor p/ Mobi Drive, ano 2019/2019.
05	01 unidade	Filtro do ar condicionado p/ Mobi Drive, ano 2019/2019.
06	01 unidade	Jogo de palhetas p/ Mobi Drive, ano 2019/2019.
07	01 unidade	Spray Limpa Ar Condicionado Automotivo 200ml.
08	01 unidade	Mão de Obra

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 31, de 24 de fevereiro de 2023.

1.3. Da vigência e execução: O prazo de **vigência e execução** da presente contratação será **30 (trinta) dias corridos e consecutivos**, contados a partir do recebimento da nota de empenho pela CONTRATADA, sem possibilidade de prorrogação.

1.4. Tendo em vista este ser um procedimento licitatório de contratação de bens/serviços comuns, o processo é integralmente público, quando do início de sua fase externa. Os documentos processuais fundamentais serão disponibilizados a qualquer interessado, no Portal de Compras Públicas, bem como no sítio oficial da Câmara Municipal de Cianorte, sendo desnecessária a regulação das informações, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011. Portanto, declaramos que as informações contidas nesse processo licitatório não se submetem à nenhuma restrição de acesso elencadas na Lei 12.527/2011, podendo ser publicado seu inteiro teor.

1.5. Dos prazos de garantia do (s) objeto (s):

1.5.1. O prazo e as condições de garantia dos itens/produtos do presente objeto obedecerão ao disposto no Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor em vigor (Lei n.º 8.078, de 1990);

1.5.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

1.5.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

1.5.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

1.5.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

1.5.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

1.5.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

1.5.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos

administrativos durante a execução dos reparos.

1.5.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

1.5.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

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

2. Fundamentação da contratação

2.1. A manutenção periódica do veículo oficial Fiat Mobi é necessária e imprescindível para assegurar a confiabilidade, a segurança e a eficiência operacional do automóvel utilizado por vereadores e servidores no desempenho de suas funções. A realização periódica dessas manutenções possibilita a identificação e a correção antecipada de desgastes e falhas mecânicas, prevenindo a ocorrência de problemas mais graves e onerosos.

Além disso, a manutenção preventiva contribui para a preservação da vida útil do veículo e para a otimização do consumo de combustível, reduzindo custos operacionais em longo prazo. Desse modo, busca-se garantir que o veículo permaneça em plenas condições de uso, assegurando a continuidade das atividades institucionais sem interrupções inesperadas.

2.2. Para tanto, a presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual de 2.025 da Câmara Municipal de Cianorte, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: [75783688000122-0-000001/2025];

II) Data de publicação no PNCP: [01/08/2024];

III) Id do item no PCA: [21 e 27]

IV) Classe/Grupo:

[2530 - COMPONENTES DE FREIO, DIREÇÃO, EIXO, RODA E LAGARTA DE VEÍCULOS];

[871 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL, MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS].

V) Identificador da Futura Contratação: [929856-36/2025],

[929856-31/2025].

3. Descrição da solução

3.1. Solução escolhida

Considerando que o veículo oficial Fiat Mobi não se encontra mais no período de garantia de fábrica e que a Câmara Municipal de Cianorte não dispõe de profissional técnico capacitado para executar os serviços de manutenção veicular, compreende-se que a solução mais adequada e vantajosa é a contratação, nos termos da legislação vigente, de empresa especializada (oficina mecânica) para a realização dos serviços necessários.

3.2. Justificativa da escolha

A contratação de empresa especializada assegura que a seleção do prestador de serviços ocorra com base em critérios de competitividade, qualidade e economicidade, em conformidade com os princípios da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. Resultados pretendidos

A presente contratação visa, além de suprir a necessidade da Instituição, garantir transparência, isonomia e eficiência no processo, assegurando as melhores condições à Administração Pública em termos de preço, qualidade e prazo. Busca-se, ainda, promover economia financeira, obter serviços de qualidade que assegurem durabilidade e evitem retrabalhos, fomentar a concorrência justa entre fornecedores, assegurar a transparência e a lisura no processo de contratação, garantir eficiência operacional com a execução dos serviços dentro dos prazos necessários, manter a conformidade legal de todo o procedimento e, por fim, incentivar práticas sustentáveis nas contratações públicas realizadas pela Câmara de Cianorte.

4. Requisitos da contratação

4.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no guia Nacional de Contratações Sustentabilidade:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual

adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromohexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Os serviços deverão ser executados exclusivamente na oficina da CONTRATADA. O transporte e a retirada do veículo até o local será de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.1.1. Constatada a necessidade de execução de qualquer outro serviço não especificado no orçamento apresentado, ou a necessidade de aplicação de outras peças, materiais e ou serviços necessária para o reparo, a Contratada deverá informar à contratante previamente, discriminando detalhadamente a situação em orçamento complementar, através de Relatório Técnico.

5.1.2. O prazo de início da execução dos serviços após a entrega do veículo na oficina da contratada até a conclusão da revisão não deverá ultrapassar **72 (setenta e duas) horas**.

5.1.3. O material necessário à revisão/manutenção deverá ser fornecido pela Contratada, devendo, para tanto, comprometer-se a fornecer as ferramentas e equipamentos necessários ao tipo de serviço a ser realizado.

5.2. São obrigações do Contratado:

I) efetuar a entrega do objeto e/ou a prestação de serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no presente termo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

II) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

III) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

IV) comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

V) indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

VI) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VII) manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

VIII) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

IX) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

X) alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

XII) retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

XIII) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.3. São obrigações da Contratante:

- I) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e seus anexos;
- II) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- III) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- IV) comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- V) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- VI) efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;
- VII) efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- VIII) emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- IX) ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- X) adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- XI) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

5.4. Das sanções administrativas:

5.4.1. Garantida a ampla defesa e o contraditório, o licitante e o contratado que incorram em infrações estarão sujeitos às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Será designado servidor responsável como representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens adquiridos, que deverá comunicar as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes.

6.5. O representante da Câmara informará as ocorrências relacionadas com a execução do fornecimento, indicando data e nome do funcionário eventualmente envolvido, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. São atribuições do gestor de contrato:

- I – analisar, atestar o cumprimento e vistar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente sobre a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - inserir os dados referentes aos contratos administrativos e os documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pela gestão de materiais, obras e serviços;

IX - outras atividades compatíveis com a função.

6.6. São atribuições do fiscal de contrato:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas

na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços ou entrega de bens contratados;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se, de forma isolada ou conjunta com o Gestor do Contrato, a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente, de forma isolada ou conjunta com o Gestor do Contrato, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI- outras atividades compatíveis com a função.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Do Recebimento:

7.1.1. Os itens/produtos/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.

7.1.2. Os itens/produtos/serviços 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 úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 03 (três) 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.

7.2. Da Liquidação:

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Do Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado **no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, **em parcela única.**

7.3.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, em agência e conta da CONTRATADA.

7.3.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

7.3.5.1. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato ou nota de empenho para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

7.3.5.2. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, Onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga; I = Índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX/100)/365$; TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.

7.3.6. A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir nota fiscal eletrônica (NF-e), conforme Norma de Procedimento Fiscal nº 095 /2009 e alterações posteriores.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. A escolha do fornecedor será realizada por meio de Dispensa de Licitação, nos termos do inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133 /2021, em razão do valor máximo estimado para a contratação, apurado com base em pesquisa de preços de mercado.

8.1.1. **Poderão participar desta contratação, exclusivamente:**

a) Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desde que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto, em observância ao disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

b) Oficinas mecânicas regularmente estabelecidas no perímetro urbano do Município de Cianorte/PR, considerando que a limitação geográfica se justifica por razões técnicas, econômicas e operacionais.

O deslocamento do veículo oficial para municípios vizinhos (como Jussara, São Tomé e Terra Boa), situados em média a 15 km de distância, demandaria trajeto de aproximadamente 30 km (ida e volta). Tal situação geraria despesas adicionais com combustível, maior desgaste do veículo, dispêndio de tempo de servidores e, eventualmente, pagamento de diárias para acompanhamento ou fiscalização do serviço. Ainda que esses custos não ultrapassem o valor estimado da manutenção (R\$ 298,49), configuram gasto desnecessário e evitável, especialmente diante da possibilidade de participação de empresas situadas em cidades mais distantes, como Maringá ou até mesmo de outros estados.

Portanto, a restrição ao perímetro urbano de Cianorte, aplicada de forma excepcional e devidamente fundamentada, visa assegurar economicidade, eficiência e praticidade na execução do objeto, além de preservar o interesse público e garantir a vantajosidade da contratação, em conformidade com os princípios previstos no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL** em razão da especificidade e natureza indivisível do objeto.

8.3. Como condição prévia a formalização da contratação, o agente de contratação DEVERÁ realizar o exame da documentação de habilitação do fornecedor e à eventual existência de sanção que impeça sua futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública mantido pelo TCE/PR (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>).

8.3.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.2. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.4.1. Da Habilitação Jurídica:

8.4.1.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>; **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **Sociedade empresária**

estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020; **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz; **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.2. Da Habilitação Fiscal e Trabalhista:

8.4.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, conforme o caso;

8.4.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional por meio de **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo inclusive as contribuições sociais, conforme alterações da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).

8.4.2.3. **Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual** do domicílio da empresa;

8.4.2.4. **Certidão Negativa de Débitos Municipais**, e caso exista filial no Município de Cianorte a Certidão Negativa desta também deverá ser apresentada.

8.4.2.5 Prova de regularidade junto ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS**, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.4.2.6. Prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, com data de emissão não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura e julgamento, conforme Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Link de acesso: <http://www.tst.jus.br/certidao>

8.4.2.7. Comprovante de **Inscrição Cadastral Estadual (CICAD) ou Municipal (Cópia do Alvará)**, referente à inscrição da empresa junto a Receita Estadual ou a Fazenda Municipal.

8.5 - O documento apresentado **que não expressar** o prazo de validade deverá ter data de expedição não superior a **180 (cento e oitenta) dias** sob pena de inabilitação da proponente.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 298,49

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 298,49 (duzentos e noventa e oito reais e quarenta e nove centavos)**, apurado a partir da Cesta de Preços consolidada no Anexo I, que embasa a definição do valor máximo admissível para a contratação.

9.2. A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com os critérios estabelecidos nos **incisos I, II, IV, V, VI e VII do art. 12 do Ato da Mesa nº 006/2023** da Câmara Municipal de Cianorte, contemplando múltiplas fontes de informação para assegurar a fidedignidade da estimativa. As metodologias aplicadas compreenderam:

- **Inciso I:** consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- **Inciso II:** levantamento de preços praticados por outros órgãos da Administração Pública;
- **Inciso IV:** coleta de orçamentos junto a fornecedores privados do ramo;
- **Inciso V:** pesquisa no aplicativo Menor Preço Nota Paraná;
- **Inciso VI:** pesquisa in loco em comércio local;
- **Inciso VII:** pesquisa em sites especializados e lojas virtuais.

9.3. O inciso III (tabelas públicas de referência) não foi aplicado, em razão da inexistência de tabelas padronizadas que contemplem especificamente os itens objeto da contratação.

9.4. Dessa forma, o valor de referência foi apurado a partir do **menor preço válido obtido entre as propostas de potenciais fornecedores** (neste caso, por meio da pesquisa in loco), conforme demonstrado no Anexo I – Cesta de Preços do Processo nº 105 /2025. As demais pesquisas realizadas (PNCP, preços de outros entes públicos, Nota Paraná e consultas em sites especializados/lojas virtuais) foram utilizadas para balizar e verificar a compatibilidade dos orçamentos com os valores praticados no mercado, conferindo maior fidedignidade ao valor de referência adotado.

9.5. Ressalta-se que o levantamento possui caráter **estritamente estimativo**, destinado a subsidiar a fixação do valor máximo da contratação. O valor efetivamente contratado dependerá da proposta mais vantajosa a ser apresentada no prazo legal, observados o teto orçamentário e a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica do proponente vencedor.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Poder Legislativo de Cianorte.

Classificação Funcional Programática	Atividade/ Projeto/Elemento da Despesa	Fonte
01.001. 01.031.0001.2001	Manutenção dos Serviços da Câmara de Vereadores	1001
3.3.90.30.01.99	Outros combustíveis lubrificantes automotivos	
3.3.90.30.39.99	Outros materiais para manutenção de veículos.	

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

OSCAR SALMAZO MAZZARAO

Diretor de Administração



Assinou eletronicamente em 02/09/2025 às 08:21:42.