

CAMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

Termo de Referência 30/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
30/2025	929856-CAMARA MUNICIPAL DE CIANORTE	OSCAR SALMAZO MAZZARAO	03/11/2025 09:48 (v 0.4)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	16/2025	143/2025-CMC

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial, compreendendo a execução de reparos preventivos e corretivos na parte elétrica, hidráulica, sanitária, limpeza de calhas e telhado, pequenos reparos em geral, serviços de desinsetização e desratização, corte de grama e higienização de cisterna d’água, conforme as condições e especificações constantes no presente termo.

ITEM	UNID. MEDIDA	QTDE	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
01	Hora	70	Horas técnicas de prestação de serviços elétricos na sede da Câmara de Cianorte, conforme termo de referência.
02	Hora	50	Horas técnicas de prestação de serviços hidráulicos na sede da Câmara de Cianorte, conforme termo de referência.
03	Hora	30	Horas técnicas de prestação de serviços de limpeza e manutenção em telhado na sede da Câmara de Cianorte, conforme termo de referência.
04	Hora	40	Horas técnicas de prestação de serviços para execução de reparos diversos na sede da Câmara de Cianorte, conforme termo de referência.

05	Serviço	10	Serviço de corte de grama na sede da Câmara Municipal de Cianorte, conforme termo de referência.
06	Serviço	02	Serviço de limpeza e higienização de caixa d'água (Cisterna) de 3000 litros na sede da Câmara de Cianorte, conforme termo de referência.
07	Serviço	02	Serviço de desinsetização e desratização da sede Câmara Municipal de Cianorte (área interna e externa), conforme termo de referência.

1.2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

ITEM 01: Horas técnicas de prestação de serviços elétricos na sede da Câmara de Cianorte, compreendendo:	
a. executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter a rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento; b. instalar, substituir ou remanejar ventiladores de teto e aparelhos de ar condicionado; c. executar a passagem de cabos de redes elétrica por conduítes e canaletas adequadas; d. substituição de tomadas e interruptores defeituosos; e. instalação de novos pontos de energia, inclusive aterramentos, provenientes de readequações, sempre que necessário; f. readequação de pontos de iluminação e interruptores, inclusive com substituição de lâmpadas em geral (interno e externo); g. realizar manutenção de lâmpadas led e fluorescente com reatores, ventiladores (substituição ou manutenção), ar condicionado, cortinas de ar, fiação elétrica em geral; h. readequar os quadros de distribuição em função de novas instalações, substituindo componentes queimados ou disjuntores inadequados ou defeituosos, quando necessário; i. colocação de eletrodutos, calhas e canaletas, quadros, caixas de passagem em novas instalações de pontos de energia, e demais componentes demandados; j. substituição e instalação de chaves, eletro condutores e demais componentes elétricos, quando necessário; k. fazer atendimento imediato (no prazo máximo de 02 duas horas), na ocorrência de curto-circuito e avarias nas redes primárias ou secundárias, transformadores, chaves seccionadoras, disjuntores, fusíveis, isoladores, equipamentos elétricos, quadros de distribuição, barramentos e demais componentes que ocasionem falta de energia parcial ou total, ou que coloque em risco a segurança das pessoas; l. retirar, desmontar, consertar, montar e reinstalar, (sem fornecimento de peças) partes danificadas e instalações elétricas, restaurando, quando necessário, pisos, paredes, etc.; m. instalação de infraestrutura para acomodação de cabos elétricos, dados e lógica, tipo eletrodutos diversos; n. lançamento de cabos de rede elétricos em infraestruturas existentes como eletrodutos, eletrocalhas, canaletas de piso e rodapés, o. demais serviços correlatos à elétrica.	
ITEM 02: Horas técnicas de prestação de serviços hidráulicos na sede da Câmara de Cianorte, compreendendo:	
a. instalar, reparar, remanejar, desobstruir e/ou substituir aparelhos sanitários de louça ou metálicos, bebedouros, válvulas e caixas de descarga, caixa d'água, boias, mictórios, registros plásticos e metálicos, torneiras, tubos, conexões, saboneteiras, <i>dispensers</i> e afins; b. instalar ou remanejar ponto de água (interno ou externo); c. recuperação e execução de caixas de passagem e inspeção, em sistemas hidro sanitários; d. chumbamento de peças e tubulações internas; e. executar reparos na rede visando sanar vazamentos, infiltrações ou entupimentos, realizando a substituição de peças ou utensílios, quando necessário (paredes, pisos ou forros), bem como reboco e pintura do local consertado e, se necessário, recolocação de azulejo(s), piso, forro, etc.; f. limpeza, esgotamento e/ou desobstrução de caixa de gordura e rede de esgotamento sanitário, g. serviços de impermeabilização de superfícies e correlatos.	
ITEM 03: Horas técnicas de prestação de serviços de limpeza e manutenção em telhado na sede da Câmara de Cianorte, compreendendo:	

- a. realizar a varrição completa de telhado e calhas metálicas;
- b. desobstruir bocais, dutos e saídas de água, quando necessário, removendo folhas, galhos e demais detritos para descarte em local apropriado,
- c. realizar reparo no telhado, aplicando produtos para vedação, impermeabilização, colocação de mantas ou proceder a substituição de telhas, quando necessário.

ITEM 04: Horas técnicas de prestação de serviços para execução de reparos diversos na sede da Câmara de Cianorte, compreendendo:

- a. manutenção em janelas e esquadrias metálicas;
- b. retirada, instalação e/ou substituição de peças cerâmicas, piso sextavado, *paver*, e reparos em concreto;
- c. instalar, reparar e/ou remanejar divisórias em madeira;
- d. consertar, reparar, substituir ou instalar fechaduras;
- e. instalar e/ou reparar puxadores em janelas e mobiliários;
- f. colocação de fitas antiderrapantes nas escadarias ou pisos;
- g. fechamento de buracos em paredes ou pisos (cimento e/ou madeira);
- h. manutenção, remoção ou fixação de mobiliário metálico (arquivos, armários e estantes);
- i. remoção ou remanejo de mobiliário e equipamentos, em situações de mudança e/ou eventos;
- j. realizar retoques em pintura acrílica, esmalte ou à óleo,
- k. regularização de piso ou contrapiso.

ITEM 05: Serviço de corte de grama na sede da Câmara Municipal de Cianorte, compreendendo:

- a) execução de serviços de corte de grama deverá ser realizada em área ajardinada do prédio e passeio público (aproximadamente de 505 m2 por serviço), com a utilização de roçadeira costal ou manual;
- b) após o término do serviço a CONTRATADA deverá retirar toda grama cortada, folhagens e demais detritos e providenciar o descarte em local apropriado;
- c) os serviços serão realizados sob demanda da CONTRATANTE, quando solicitado pelo fiscal do contrato, devendo o mesmo ser realizado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da data de solicitação;
- d) iniciados os serviços, a CONTRATADA deverá executá-lo de forma ininterrupta até sua finalização;
- e) será de responsabilidade da CONTRATADA além do fornecimento de mão-de-obra especializada, o emprego de materiais, insumos, uniformes, EPIs, ferramentas e equipamentos necessários à fiel execução do objeto;
- f) a prestação dos serviços deverão ser realizados nos dias e horários de expediente do órgão solicitante, conforme agendamento prévio com o fiscal do contrato,
- g) Em razão da circulação de pessoas, existência veículos estacionados ou circulando em via pública, a CONTRATADA deverá sinalizar previamente o local antes de iniciar o serviço na área externa do prédio (passeio público), por meio da utilização de cones, fitas de isolamento e/ou telas de proteção para evitar acidentes ou danos materiais aos veículos e/ou aos transeuntes.

ITEM 06: Serviço de limpeza e higienização de caixa d'água (Cisterna) de 3000 litros na sede da Câmara de Cianorte, compreendendo:

- a. esgotar a água da cisterna de forma controlada, seguindo normas ambientais para descarte;
- b. utilizar escovas para remover sujeiras e depósitos;
- c. enxaguar com água limpa;
- d. aplicar cloro granulado HTH a solução de 2,5% para desinfecção das paredes e fundo da cisterna, seguindo as instruções do fabricante.
- e. inspecionar a cisterna após a limpeza para assegurar que não há resíduos ou produtos químicos;
- f. encher a cisterna com água tratada;
- g. descartar corretamente os materiais de limpeza e os resíduos gerados;
- h. os serviços serão realizados sob demanda da CONTRATANTE, quando solicitado pelo fiscal do contrato, devendo o mesmo ser realizado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da data de solicitação;
- i. iniciados os serviços, a CONTRATADA deverá executá-lo de forma ininterrupta até sua finalização;
- j. será de responsabilidade da CONTRATADA além do fornecimento de mão-de-obra especializada, o emprego de materiais, insumos, uniformes, EPIs, ferramentas e equipamentos necessários à fiel execução do objeto;

- k. os serviços deverão ser realizados nos dias e horários de expediente do órgão solicitante, conforme agendamento prévio com o fiscal do contrato;
- l. Após o término do serviço, a CONTRATADA deverá emitir certificado assinado por profissional registrado no conselho competente atestando a execução do serviço, com validade de 06 (seis) meses,
- m. a contratada deverá obedecer a NR-33 SEGURANÇA E SAÚDE NOS TRABALHOS EM ESPAÇOS CONFINADOS, bem como a NR-35 TRABALHO EM ALTURA, ambas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

7 - Serviço de desinsetização e desratização da sede Câmara Municipal de Cianorte (área interna e externa), compreendendo:

- a. aplicar inseticidas adequados para os tipos de insetos a serem controlados, respeitando as orientações do fabricante;
- b. realizar a aplicação em locais estratégicos, como frestas, rachaduras e áreas de abrigo;
- c. colocar iscas em estações de isca, em locais estratégicos, respeitando as diretrizes de segurança e sinalização;
- d. remover resíduos ou excesso de produtos químicos;
- e. realizar o descarte de produtos e/ou embalagens seguindo as diretrizes da ANVISA, respeitando normas ambientais.
- f. os serviços serão realizados sob demanda da CONTRATANTE, quando solicitado pelo fiscal do contrato, devendo o mesmo ser realizado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da data de solicitação;
- g. iniciados os serviços, a CONTRATADA deverá executá-lo de forma ininterrupta até sua finalização;
- h. será de responsabilidade da CONTRATADA além do fornecimento de mão-de-obra especializada, o emprego de materiais, insumos, uniformes, EPIs, ferramentas e equipamentos necessários à fiel execução do objeto;
- i. os serviços deverão ser realizados nos dias e horários de expediente do órgão solicitante, conforme agendamento prévio com o fiscal do contrato;
- j. Após o término do serviço, a CONTRATADA deverá emitir certificado assinado por profissional registrado no conselho competente atestando a execução do serviço, com validade de 06 (seis) meses;
- k. a contratada deverá obedecer a RDC nº 18/00 e RDC nº 52/09, ambas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

1.3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

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

1.3.1.1. A prestação do serviço ocorrerá na sede da Câmara Municipal de Cianorte, sito à Av. Santa Catarina, 621, centro, Cianorte - Paraná.

1.3.2. Da vigência e execução: O prazo de **vigência e execução** da presente contratação será **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo vir a ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/21.

1.3.3. Durante a vigência da contratação o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato nos termos do art. 125, da Lei 14.133/21.

1.3.4. Durante a vigência contratual poderão ser solicitados os serviços descritos na tabela constante no item 1.1, sendo que as quantidades e itens poderão sofrer variação a cada solicitação de prestação de serviços expedida pela área competente da contratante, de acordo com as necessidades e demandas a serem atendidas.

1.3.5. As quantidades e valores estimados serão executados de acordo com a necessidade da contratante, ficando a contratante desobrigada de sua execução total.

1.3.6. 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.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A contratação de uma empresa especializada em serviços de manutenção predial é essencial, especialmente considerando que a sede do Poder Legislativo está localizada em um edifício antigo, cujas estruturas e instalações elétricas e hidráulicas datam da época de sua construção. Esse tipo de edificação apresenta desafios estruturais e operacionais que requerem intervenções regulares para garantir a segurança e a integridade do espaço público.

2.2. A execução de reparos preventivos e corretivos nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias é fundamental para evitar acidentes e assegurar um ambiente de trabalho seguro para servidores e visitantes. Além disso, a manutenção adequada inclui a limpeza de calhas e telhados, o que previne infiltrações, goteiras e danos à estrutura do edifício.

2.3. A contratação de serviços de desinsetização e desratização é igualmente necessária, uma vez que esses procedimentos são cruciais para garantir a salubridade do local e o cumprimento das normas de saúde pública. A higienização da cisterna d'água e o corte de grama também contribuem para a conservação do espaço e a melhoria da qualidade do ambiente.

2.4. Portanto, a contratação de serviços especializados não apenas assegura a preservação do patrimônio, mas também garante que a Câmara de Cianorte funcione de maneira eficiente e em conformidade com as normas de segurança e saúde. Isso reflete o compromisso da administração com a boa gestão dos recursos públicos.

2.5. O objeto desta contratação está previsto 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: [SERVIÇO 54];

IV) Classe/Grupo: [545 - TIPOS ESPECIAIS DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO],

V) Identificador da Futura Contratação: [929856-16/2025].

3. Descrição da solução

3.1. **Solução escolhida:** A terceirização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos serviços de manutenção predial da Câmara Municipal de Cianorte é a solução mais eficaz e econômica para garantir a qualidade e a continuidade operacional das atividades e serviços desenvolvidos pelo Poder Legislativo. Ao contratar uma ou mais empresas especializadas para execução desses diversos tipos de serviços, a Câmara poderá contar com profissionais capacitados e experientes, que possuem o conhecimento técnico necessário para realizar as atividades de forma eficiente e dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente. Além disso, a terceirização permite à Câmara acessar, somente quando for necessário, um serviço técnico de forma mais flexível, conforme as demandas específicas da instituição e garantindo a resolução dos mesmos de ágil e eficiente.

3.1.1. Outro benefício significativo da contratação de empresas por hora técnica e/ou demanda, é a redução de custos operacionais e administrativos para a Câmara. Em vez de arcar com salários, encargos trabalhistas, treinamentos, materiais e demais equipamentos e ferramentas necessários para manter uma equipe técnica interna, a terceirização oferece um modelo mais econômico e eficiente, pois os custos serão empregados apenas sobre os serviços efetivamente realizados. Dessa forma, a Câmara Municipal de Cianorte poderá otimizar de forma racional seus recursos humanos e financeiros.

3.2. **Justificativa da escolha:** Uma vez selecionada a empresa contratada nos termos da Lei 14.133/21, será formalizado um contrato que detalha as responsabilidades de ambas as partes, garantindo a qualidade na prestação dos serviços, o cumprimento dos prazos acordados e a conformidade do objeto com as normas e padrões exigidos pela Câmara de Cianorte.

3.3. **Resultados pretendidos:** Além de suprir a atual necessidade da Instituição, a presente aquisição garantir a transparência e a justiça no processo de aquisição, bem como buscar as melhores condições para a administração pública em termos de preço, qualidade e prazo de entrega. Destaca-se, entretanto, outros objetivos específicos que podem ser almejados:

- a) Economia Financeira: Busca-se obter os melhores preços para os serviços pretendidos, garantindo a entidade pública obtenha um bom custo-benefício.
- b) Qualidade dos Produtos/Serviços: Assegurar que os materiais adquiridos ou serviços prestados atendam aos padrões de qualidade necessários para o desempenho adequado das atividades, evitando retrabalho e garantindo durabilidade.
- c) Concorrência Justa: Promover a concorrência entre os fornecedores, garantindo que todas as empresas interessadas tenham igualdade de condições para participar e apresentar suas propostas.
- d) Transparência: Garantir a transparência e lisura no processo de compra, permitindo que a sociedade e demais interessados acompanhem e compreendam as decisões tomadas.
- e) Eficiência Operacional: Procurar eficiência nos processos de contratação, assegurando que o objeto seja entregue no prazo necessário para não interromper as atividades administrativas que dependem desse material/ser.
- f) Conformidade Legal: Certificar-se de que todo o processo de licitação esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis,

- evitando problemas legais no futuro.
- g) Sustentabilidade: Considerar critérios sustentáveis na aquisição, como a escolha de materiais e fornecedores que adotem práticas ambientalmente responsáveis.
- h) Relação de Longo Prazo: Estabelecer relações positivas e de longo prazo com fornecedores confiáveis, visando garantir uma cadeia de suprimentos estável e eficiente.

3.4. Ao alcançar os resultados acima elencados, a Câmara de Cianorte pode otimizar seus recursos, garantindo a continuidade das atividades e o cumprimento de suas responsabilidades de maneira eficaz e transparente.

4. 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 diretivaRoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromohexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Os serviços deverão ser prestados na Sede da Câmara Municipal de Cianorte/PR, localizada na Av. Santa Catarina, 621, Centro, Cianorte/PR, CEP: 87.200-129, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da contratante.

5.1.2. O tempo para início dos atendimentos para os chamados técnicos referentes os serviços elencados nos itens 01, 02, 03 e 04, será de até 04 (quatro) horas, contadas a partir da abertura do chamado registrado, podendo, excepcionalmente, às segundas-feiras, o mesmo ser reduzido em 50% (cinquenta por cento), em razão da necessidade da realização das sessões ordinárias do Poder Legislativo de Cianorte.

5.1.3. Os serviços descritos nos itens 05, 06 e 07 serão previamente agendados com a CONTRATADA, respeitado o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, contadas a partir da abertura do chamado registrado.

5.1.4. Caso a contratada não cumpra os prazos estabelecidos acima, o fiscal do contrato iniciará procedimento administrativo para aplicação de penalidades ao licitante fornecedor, excetuado os casos em que o motivo do descumprimento seja justificado e aceito pela Câmara Municipal de Cianorte.

5.1.5. A Câmara Municipal de Cianorte deverá permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA em suas dependências, prestando ainda, todas as informações necessárias para o bom desempenho dos serviços.

5.1.6. A contratada deverá disponibilizar no ato da assinatura do contrato no mínimo 02 (dois) números de telefone/whatsapp e 01 (um) endereço de e-mail para contato e registro dos chamados.

5.2: Do cronograma:

ITEM	COMPOSIÇÃO ESTIMADA DOS PRAZOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:
01, 02, 03 e 04	8,33% DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO A CADA MÊS.

05	DEZ/25, JAN/26, FEV/26, MAR/26, ABR/26, MAIO/26, JUN/26, AGO/26, SET/26, NOV/26.
06 e 07	DEZEMBRO/2025 E JUNHO DE 2026

5.3. São obrigações do Contratado:

- I) efetuar a entrega do objeto 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.

5.4. 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.

5.5. Das sanções administrativas:

5.5.1. 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 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 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.

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.[A3]

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 seleção do fornecedor ocorrerá por meio de **Dispensa de Licitação** de acordo com inciso II do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor que será despendido, apurado em pesquisa de preços.

8.2. Para participação na presente contratação, os interessados devem estar previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>).

8.3. **Poderão participar dos referidos itens/lotos objeto desta contratação, EXCLUSIVAMENTE:**

a) os Microempreendedores Individuais, Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte, desde que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, conforme disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006;

8.4. Havendo mais de um ITEM/LOTE, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

8.5. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

8.6. O fornecedor deverá, ao realizar o cadastro de sua proposta, assinalar Termo de Aceitação em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

8.7. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.8. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

8.9. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

8.10. que cumpre 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.

8.11. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

8.12. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a 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/ai/ConsultarImpedidos.aspx>).

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.16. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.17. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.18. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar eletronicamente (e-mail licitacoes@camaracianorte.pr.gov.br), quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada e, quando couber, documentação complementar.

8.19. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.20. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.21.1. Da Habilitação Jurídica:

8.21.1.1. 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.

8.21.2. Da Habilitação Fiscal e Trabalhista:

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

8.21.2.2. 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).

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

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

8.21.2.5 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.

8.21.2.6. 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>

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

8.21.3. Da Habilitação Técnica:

8.21.3.1. A(s) empresa (s) vencedora (s) do (s) "Itens 01, 02, 06 e 07 será (ão) convocada (s), para que no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração, apresentar (em) os seguintes documentos de habilitação, sob pena de desclassificação:

a.1). Declaração de responsabilidade técnica indicando o responsável técnico pela execução do objeto até o seu recebimento definitivo pelo Contratante. O mesmo não poderá ser substituído sem expressa autorização do órgão licitador. É vedada, sob pena de inabilitação, a indicação de um mesmo técnico como responsável técnico por mais de uma proponente (conforme modelo anexo);

a.1.1). Prova de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/PR, ou outro Conselho competente e compatível com a execução dos respectivos serviços. (Pessoa jurídica);

a.1.2). Prova de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/PR, ou outro Conselho competente e compatível com a execução dos respectivos serviços (pessoa física), do responsável técnico (conforme discriminação das atividades profissionais determinadas através da Resolução nº 218 de 29/06/1973 - CONFEA) indicado pela proponente na alínea "a.1".

8.22 - 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\$): 20.606,40

9.1. O custo estimado total da contratação foi estabelecido no montante de **R\$ 20.606,40 (vinte mil, seiscientos e seis reais e quarenta centavos)**, conforme demonstrado na Cesta de Preços constante do Anexo I – Mapa de Preços. O valor foi apurado a partir da média aritmética dos preços coletados em pesquisa de mercado, conduzida em conformidade com a metodologia prevista no artigo 12 do Ato da Mesa nº 006/2023 da Câmara Municipal de Cianorte, que define os critérios e fontes válidas para a formação do valor estimado nas contratações públicas.

9.2. A pesquisa de preços foi realizada com o propósito de assegurar ampla representatividade e fidedignidade das informações, abrangendo diferentes meios de coleta e observando, especialmente, os incisos I, II e IV do referido artigo. Foram utilizados dados extraídos do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), valores praticados por outros órgãos públicos e cotações formais junto a fornecedores especializados do ramo, os quais refletiram as condições atuais de mercado para serviços com características técnicas semelhantes às especificadas no Termo de Referência.

9.3. Cumpre ressaltar que, no presente levantamento, não foi possível aplicar o critério previsto no inciso VI (pesquisa in loco). Tal metodologia, usualmente empregada para aferição de valores de bens ou serviços padronizados, mostrou-se incompatível com a natureza dos serviços ora estimados, que são prestados por hora técnica sob demanda, com diversas especificações técnicas obrigatórias e padrões de execução previamente definidos pela Administração. Nessas circunstâncias, a simples consulta direta ao fornecedor local (“valor de balcão”) não refletiria o custo real da execução contratual, podendo gerar distorções ou comprometer a fidedignidade da estimativa. Assim, optou-se tecnicamente por desconsiderar esse critério, priorizando fontes de dados formais, documentadas e representativas, capazes de retratar com maior precisão os preços praticados para serviços equivalentes.

9.4. Ademais, durante o levantamento, verificou-se ainda inexistência de tabelas públicas de referência aplicáveis (Inciso III), bem como ausência de registros equivalentes no aplicativo Menor Preço Nota Paraná (Inciso V) e a indisponibilidade de valores parametrizáveis em sites especializados (Inciso VII), motivo pelo qual tais fontes não compuseram a média final. Dessa forma, a composição do valor de referência baseou-se exclusivamente nas fontes válidas, verificáveis e tecnicamente adequadas, conforme indicado na planilha anexa.

9.5. Por fim, ressalta-se que o valor máximo estimado possui caráter estritamente referencial e não vinculante, sendo fixado exclusivamente como teto máximo aceitável para a futura contratação. O preço final será determinado a partir da competição entre os licitantes, conforme as condições do procedimento a ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com prazo mínimo de três dias úteis para o recebimento de propostas, de modo a assegurar ampla competitividade, isonomia e economicidade à Administração.

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
3.3.90.39.16.00	Manutenção e conservação de bens imóveis	
3.3.90.39.78.99	Limpeza e conservação demais setores da Administração	

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 03/11/2025 às 09:48:02.