

## CAMARA MUNICIPAL DE CIANORTE

## Termo de Referência 5/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2026	929856-CAMARA MUNICIPAL DE CIANORTE	OSCAR SALMAZO MAZZARAO	29/04/2026 15:21 (v 0.4)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	18/2026	034/2026-CMC

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, sob demanda, mediante horas técnicas, na forma presencial, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e periféricos, incluindo instalação, configuração e suporte técnico e atividades correlatas à infraestrutura de tecnologia da informação, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Cianorte/PR, conforme as condições e especificações constantes no presente termo.

ITEM	UNID. MEDIDA	QTIDE.	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	horas	100	<p>Hora técnica de prestação de serviços presenciais de manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal de Cianorte/PR, compreendendo atendimento e suporte de informática; manutenção de equipamentos e periféricos; formatação de computadores e notebooks; instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e softwares devidamente licenciados; realização de backup de dados; limpeza física de equipamentos; instalação, substituição e remanejamento de equipamentos de TI; suporte à infraestrutura de rede lógica (cabead e sem fio), incluindo instalação e ajustes de cabeamento, bem como configuração de dispositivos como switches, roteadores e correlatos; suporte a serviços de rede, incluindo proxy e firewall, emissão de laudos técnicos e demais serviços correlatos na área de informática.</p>

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. A contratação será formalizada por meio de contrato administrativo, **com vigência de 12 (doze) meses**, admitida a prorrogação sucessiva, até o limite legal, desde que demonstrada a vantajosidade, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e mantidas as condições contratuais.

1.4. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data da proposta, os preços unitários consignados (valor por hora técnica) poderão ser reajustados com base na variação do IPCA/IBGE, ou por outro índice que venha a substituí-lo.

1.5. Os reajustes que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados tempestivamente durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com encerramento do contrato.

1.6. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

1.7. Natureza da contratação: Prestação de serviços.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a segurança das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Cianorte, tendo em vista que os equipamentos de informática e seus periféricos constituem instrumentos essenciais ao funcionamento dos serviços públicos. Nesse contexto, a adequada manutenção preventiva e corretiva desses recursos é indispensável para assegurar a disponibilidade, confiabilidade e integridade dos sistemas informatizados, mitigando falhas, interrupções e riscos operacionais que possam comprometer o desempenho institucional. Soma-se a isso a inexistência, no quadro permanente de servidores, de profissionais com atribuições específicas e qualificação técnica compatível para a execução dos serviços pretendidos, o que inviabiliza sua realização direta pela Administração e reforça a necessidade de contratação de empresa especializada, como medida adequada para assegurar a continuidade dos serviços e a eficiência administrativa.

2.2. Ademais, o histórico de baixa utilização anual de horas técnicas evidencia que a eventual alocação de servidor público para dedicação exclusiva não se mostra vantajosa sob o ponto de vista da economicidade, em razão da desproporção entre o custo fixo permanente e a demanda efetiva. Nesse cenário, a prestação de serviços sob regime de horas técnicas, conforme necessidade, apresenta-se como solução mais eficiente e econômica, por permitir maior flexibilidade operacional, adequação às demandas reais e racionalização do uso de recursos públicos, evitando custos fixos desnecessários. O quantitativo estimado para o período de 12 (doze) meses foi definido com base na média de horas efetivamente utilizadas nos exercícios de 2023 (119,5 horas), 2024 (105 horas) e 2025 (49,5 horas), acrescida de margem de contingência para atendimento de necessidades supervenientes. Ressalta-se, por fim, que a manutenção preventiva contribui para a redução de falhas e o prolongamento da vida útil dos equipamentos, enquanto a manutenção corretiva assegura a pronta resolução de eventuais problemas, preservando a continuidade das atividades institucionais. Dessa forma, a contratação atende ao interesse público e observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021, configurando-se como medida necessária e adequada à Administração Pública.

2.3. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2.026 da Câmara Municipal de Cianorte, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: [75783688000122-0-000001/2026];

II) Data de publicação no PNCP: [05/08/2025];

III) Id do item no PCA: [SERVIÇO 23];

IV) Classe/Grupo: [166 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC]

V) Identificador da Futura Contratação: [929856-17/2026].

## 3. Descrição da solução

3.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e periféricos, sob demanda, mediante horas técnicas, configurando modelo adequado ao perfil de consumo da Administração e à natureza variável das necessidades operacionais.

3.2. A opção pela contratação de empresa especializada fundamenta-se na necessidade de garantir a adequada execução dos serviços por profissionais tecnicamente qualificados, assegurando padrões de qualidade, confiabilidade e segurança compatíveis com as exigências institucionais. Além disso, a solução adotada possibilita maior agilidade no atendimento de demandas técnicas, reduzindo o tempo de indisponibilidade dos equipamentos e assegurando a continuidade das atividades administrativas e legislativas.

3.3. Sob o aspecto econômico e operacional, a contratação sob demanda, mediante horas técnicas, revela-se mais vantajosa à Administração, uma vez que elimina a necessidade de manutenção de estrutura permanente de pessoal técnico, evitando custos fixos relacionados à contratação de servidores, tais como remuneração, encargos trabalhistas, capacitação e atualização profissional. Dessa forma, os recursos públicos são aplicados de maneira mais eficiente, com pagamento restrito aos serviços efetivamente executados, em observância aos princípios da economicidade, da eficiência e da vantajosidade da contratação pública.

3.4. Ademais, a solução adotada permite à Administração ajustar a execução dos serviços às suas reais necessidades, evitando ociosidade de mão de obra e promovendo melhor gestão dos recursos disponíveis. Tal modelo também favorece a obtenção de melhores resultados contratuais, uma vez que possibilita a contratação de empresa com expertise comprovada, contribuindo para a melhoria contínua da infraestrutura tecnológica e para a mitigação de riscos operacionais associados à indisponibilidade de sistemas e equipamentos.

## 4. Requisitos da contratação

4.1. Poderão participar da presente contratação direta **exclusivamente** Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), desde que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.1.1. A contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

I – possuir objeto social compatível com a prestação de serviços na área de tecnologia da informação ou correlata;

II - dispor de, no mínimo, 01 (um) profissional com qualificação compatível com a área de informática, responsável pela execução dos serviços;

III – comprovar aptidão para o desempenho de atividade compatível com o objeto, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado(s) de capacidade técnica que evidencie(m) a execução de serviços de suporte técnico em informática em ambiente corporativo, incluindo, atividades de manutenção de equipamentos, suporte a usuários e/ou infraestrutura de rede ou serviços correlatos prestados de forma de forma satisfatória.

IV – atender aos requisitos de habilitação previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à habilitação jurídica e regularidade fiscal, social e trabalhista;

V – manter, durante toda a execução contratual, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

VI – fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, considerando a natureza dos serviços e a necessidade de controle direto da execução pela contratada;

VII – não será exigida garantia da contratação, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em razão do baixo valor e da natureza do objeto;

VIII – a contratada deverá adotar, no que couber, práticas que minimizem impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços, especialmente quanto ao correto manuseio e destinação de resíduos eletrônicos eventualmente gerados, bem como à adoção de procedimentos que promovam o uso racional de recursos, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

## 5. Modelo de execução do objeto

### **5.1. Forma de prestação dos serviços:**

5.1.1. Os serviços deverão ser prestados mediante ordem de serviço prévia emitida pela Diretoria de Administração da Câmara de Cianorte e executados, **na forma presencial**, nas dependências da Câmara Municipal de Cianorte/PR, localizada na Av. Santa Catarina, nº 621, Centro, CEP 87.200-129, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente da CONTRATANTE.

5.1.2. Os serviços contratados compreendem no mínimo: o atendimento e suporte técnico em informática; manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e periféricos; formatação de computadores e notebooks; instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e softwares devidamente licenciados; realização de backup de dados; limpeza física de equipamentos; instalação,

substituição e remanejamento de ativos de TI; suporte à infraestrutura de rede lógica (cabeada e sem fio), incluindo cabeamento estruturado e configuração de dispositivos como switches, roteadores e correlatos; suporte a serviços de rede (proxy, firewall e similares); emissão de laudos técnicos e demais serviços correlatos.

## **5.2. Definições técnicas:**

5.2.1. Entende-se por **MANUTENÇÃO CORRETIVA** toda intervenção destinada à correção de falhas, defeitos ou paralisações, com o objetivo de restabelecer o pleno funcionamento dos equipamentos, sistemas ou infraestrutura tecnológica.

5.2.2. Entende-se por **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** o conjunto de ações programadas, tais como inspeções, testes, revisões e ajustes, com o objetivo de garantir o funcionamento eficiente, seguro e contínuo dos equipamentos e sistemas.

## **5.3. Condições de execução:**

5.3.1. Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados, vinculados ao quadro funcional ou societário da CONTRATADA, utilizando ferramentas adequadas e observando as boas práticas de mercado, normas técnicas aplicáveis e padrões de segurança da informação.

5.3.2. A CONTRATADA deverá zelar pela integridade dos equipamentos, sistemas e dados da CONTRATANTE, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de falhas na execução dos serviços.

5.3.3. A relação dos equipamentos e ativos de TI da CONTRATANTE encontra-se em anexo a este Termo de Referência, podendo ser atualizada conforme necessidade institucional.

## **5.4. Atendimento e prazos (SLA):**

5.4.1. Os chamados técnicos deverão ser registrados por meio dos canais oficiais disponibilizados pela CONTRATADA.

5.4.2. O prazo para **início do atendimento** dos chamados corretivos será de até **2 (duas) horas**, contadas do registro da solicitação.

5.4.3. Excepcionalmente, às segundas-feiras, em razão das atividades legislativas e sessões plenárias, o prazo previsto no item anterior poderá ser reduzido em até **50% (cinquenta por cento)**, mediante solicitação devidamente justificada pela CONTRATANTE.

5.4.4. O prazo para solução de demandas relacionadas à manutenção preventiva será de até **48 (quarenta e oito) horas**, contadas da abertura do chamado.

5.4.5. Nos casos em que houver necessidade de remoção do equipamento para as dependências da CONTRATADA, o prazo máximo para solução será de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da retirada do equipamento.

5.4.6. O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos sujeitará a CONTRATADA à eventual aplicação das penalidades cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

## **5.5. Remoção de equipamentos:**

5.5.1. Caso não seja possível a execução do serviço nas dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mediante autorização do fiscal do contrato e assinatura de termo de responsabilidade.

5.5.2. A remoção, transporte, guarda e devolução dos equipamentos ocorrerão **sem qualquer ônus adicional** para a CONTRATANTE.

5.5.3. A CONTRATADA deverá assegurar a integridade física e lógica dos equipamentos e dados durante todo o período em que estiverem sob sua responsabilidade.

## **5.6. Substituição de peças, componentes e softwares:**

5.6.1. O objeto contratado contempla **exclusivamente a prestação de serviços técnicos**, não incluindo o fornecimento de peças, componentes ou softwares.

5.6.2. Sempre que identificada a necessidade de substituição de peças, componentes ou softwares, a CONTRATADA deverá emitir **Laudo Técnico circunstanciado**, contendo:

- I – descrição do defeito;
- II – justificativa da necessidade de substituição;
- III – especificações técnicas completas do item necessário.

5.6.3. A substituição somente será realizada após o fornecimento do item pela CONTRATANTE.

5.6.4. As peças e componentes substituídos deverão ser devolvidos à CONTRATANTE, para fins de conferência, controle e eventual descarte.

5.6.5. Nos casos de inviabilidade técnica ou econômica de reparo, a CONTRATADA deverá devolver o equipamento acompanhado de Laudo Técnico conclusivo.

### **5.7. Comunicação e abertura de chamados:**

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, para abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos:

- I – 01 (um) número de telefone fixo e 01 (um) de WhatsApp;
- II – 01 (um) endereço de e-mail.

### **5.8. Obrigações operacionais complementares:**

5.8.1. A CONTRATANTE deverá garantir o acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências, bem como fornecer informações necessárias à execução dos serviços.

5.8.2. A CONTRATADA deverá manter registro atualizado dos atendimentos realizados, podendo ser exigida a apresentação de relatórios periódicos de execução.

### **5.9. Cronograma estimado para execução dos serviços:**

ITEM	DATA ESTIMADA PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	ESTIMATIVO DA COMPOSIÇÃO DA PARCELA MENSAL
01	JUNHO DE 2026	8,33% DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO A CADA MÊS

## **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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.3. Será designado servidor responsável como representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, 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 serviços serão recebidos provisoriamente, mediante verificação da execução das horas técnicas registradas, para posterior conferência de conformidade com o Termo de Referência e a 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 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, mediante atesto do fiscal do contrato, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

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, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação.

**8.3. Poderão participar dos referidos itens/lotes 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](http://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](http://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>).

8.13. 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 será 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, 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 licitante deverá apresentar, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto.

8.21.3.2. O(s) atestado(s) deverá(ão):

- I – conter identificação da entidade ou empresa emissora;
- II – descrever os serviços executados e o período de execução;
- III – demonstrar a execução de serviços de suporte técnico em informática em ambiente organizacional conforme similaridade ao que se busca contratar;
- IV – conter identificação e assinatura do responsável pela emissão.

8.21.3.3. Poderão ser solicitados documentos complementares para verificação da veracidade das informações prestadas.

8.21.3.4. **Comprovação de profissional técnico:** A empresa melhor classificada deverá comprovar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, que dispõe de, no mínimo, 01 (um) profissional responsável técnico com qualificação compatível com a área de informática, responsável pela execução dos serviços.

8.21.3.4.1. A comprovação poderá ser realizada por qualquer dos seguintes meios:

- I – contrato social ou ato constitutivo, no caso de sócio ou titular;
- II – registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- III – cópia do contrato de trabalho.

8.21.3.4.2. A qualificação técnica do profissional responsável pela execução dos serviços junto à CONTRATADA deverá ser demonstrada por meio de um ou mais itens a seguir:

- a) cópia de certificados de cursos na área de informática;
- b) cópia de diplomas de formação técnica ou superior na área de informática;
- c) comprovação de experiência profissional,
- d) outros documentos idôneos.

**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\$):** 9.828,00

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.828,00 (nove mil, oitocentos e vinte e oito reais)**, obtido a partir do valor unitário de referência de **R\$ 98,28 por hora técnica**, multiplicado pelo quantitativo estimado de **100 (cem) horas**, conforme demonstrado no Anexo I – “Cesta de Preços”.

**9.2.** A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com os parâmetros previstos nos incisos I, II e IV do art. 12 do Ato da Mesa nº 006/2023, mediante a utilização de dados do PNCP, de contratações similares realizadas por outros órgãos públicos e de cotações diretas com fornecedores do ramo.

**9.3.** Os parâmetros previstos nos incisos III (tabelas referenciais), V (Nota Paraná), VI (pesquisa in loco) e VII (sites especializados) não foram utilizados por não serem adequados ao objeto, que consiste na prestação de serviços técnicos de informática, cujos preços variam conforme a complexidade e não constam, em regra, em bases padronizadas.

**9.4.** Para definição do valor unitário de referência, adotou-se como critério a **média dos preços apurados**, resultando no valor de R\$ 98,28, por representar de forma equilibrada os valores praticados no mercado. Para esse cálculo, foram considerados seis preços válidos, oriundos de três fontes distintas, conforme consolidado no Anexo I.

**9.5.** Ressalta-se, no entanto, que pesquisa de preços possui caráter **estimativo**, destinando-se a subsidiar a definição do valor máximo da contratação, não vinculando a Administração ao pagamento dos valores apurados.

**9.6.** Sendo assim, o valor total da contratação é meramente estimado, uma vez que a execução dos serviços ocorrerá sob demanda, sendo os pagamentos condicionados à quantidade de horas técnicas efetivamente executadas.

**9.7.** Por fim, ressalta-se que será assegurado prazo mínimo de **03 (três) dias úteis** para o recebimento de eventuais propostas adicionais de interessados, em observância aos princípios da publicidade, isonomia e busca da proposta mais vantajosa para a 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
3.3.90.40.12.00	Manutenção e conservação de equipamentos de TIC	

## 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 29/04/2026 às 15:21:06.