



Município de Castro

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº 008/2026

O MUNICÍPIO DE CASTRO – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR E LOGÍSTICA, através do **Processo Digital nº 18002/2026**, da Comissão Municipal de Contratações, designada pelo Decreto nº 712/2025 e considerando o disposto na Lei Nº 14.133/2021, o Decreto nº 1428/2023 e o Decreto nº 231/2025, torna público aos interessados, que através deste, está procedendo ao, torna público aos interessados, que através deste, está procedendo ao **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FINS DE CREDENCIAMENTO DE OFICINAS MECÂNICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS DA LINHA LEVE E DIESEL (VEÍCULOS DE PASSEIO, CAMIONETES, VANS, VEÍCULOS DE CARGAS, ÔNIBUS, EQUIPAMENTOS, COMPRESSORES, MOTORES ESTACIONÁRIOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS), COM FORNECIMENTO E TROCA DE PEÇAS DE MESMAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PADRÕES DE QUALIDADE DAQUELAS PRODUZIDAS PELOS FABRICANTES DAS PEÇAS GENUÍNAS OU/ORIGINAIS, SERVIÇOS, ACESSÓRIOS, EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS E OUTRAS PEÇAS NECESSÁRIAS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS VEÍCULOS QUE COMPÕEM E IRÃO COMPOR A FROTA DO MUNICÍPIO DE CASTRO E CORPO DE BOMBEIROS**, de acordo com normas estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 008/2026, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência as **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR E LOGÍSTICA**.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES:

1.1. A contratação dos credenciados será efetivada de acordo com a demanda da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR E LOGÍSTICA**, para a prestação dos seguintes serviços com fornecimento de peças.

1.2. O valor estimado para a execução do objeto descrito acima é de **R\$ 2.250.000,00 (Dois milhões duzentos e cinquenta mil reais)** para o fornecimento de peças genuínas/originais e **R\$ 1.358.040,00 (Um milhão e trezentos e cinquenta e oito mil e quarenta reais)** para os serviços de mão de obra:

LOTE 01 – VEÍCULOS LEVES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	PEÇAS ORIGINAIS PARA VEÍCULOS LEVES (TABELA DO FABRICANTE)	UND	01	600.000,00	600.000,00
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA LINHA LEVE	HORA	2.000	179,02	358.040,00

LOTE 02 – LINHA DIESEL

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
03	PEÇAS ORIGINAIS PARA VEÍCULOS PESADOS (TABELA DO FABRICANTE)	UND	01	1.650.000,00	1.650.000,00
04	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA LINHA DIESEL	HORA	5.000	200,00	1.000.000,00

1.3. Os valores indicados tratam de uma estimativa e poderão ser alterados caso haja necessidade da Administração.

1.4. Os interessados poderão credenciar-se para um ou mais lotes, desde de que esteja compreendida a sua área de atuação sendo que cada um dos lotes compreende:

1.5. A **prestação dos serviços de manutenção dos veículos e equipamentos** que será computada por horas e terá como base a Tabela de Tempo Padrão de Reparos do Sindicato da Empresas Reparadoras de Veículos do Estado do Paraná – **SINDIREPA/PR**.





Município de Castro

1.5.1. Se na referida tabela não houver o tempo de determinado serviço, deverá ser utilizado a Tabela de Tempo Padrão usada pelos fabricantes ou respectivas concessionárias autorizadas;

1.5.2. O valor da mão de obra hora/homem (prestação de serviço da linha leve) será de R\$ 179,02 (Cento e setenta e nove reais e dois centavos) com percentual de desconto de 10% conforme menor valor orçamentos coletados anexo ao processo.

1.5.3. O valor da mão de obra hora/homem (prestação de serviço da linha diesel) será de R\$ 200,00 (duzentos reais) com percentual **de desconto de 10% conforme menor valor orçamentos coletados anexo ao processo.**

1.6. O fornecimento de peças genuínas e originais: que será renumerado se aplicando o percentual de desconto ofertado de **20%** sobre o preço constante na Tabela de Preços Oficial de Peças (Tabela Montadora e/ou Tabela concessionária) ou outro instrumento técnico similar, usualmente praticados na iniciativa privada e **reconhecido nacionalmente, (Exemplo: Cesvi/Orion, Cilia, Audatex, Tempario, etc.):**

1.6.1. A aferição dos preços das tabelas oficiais ocorrerá através do uso de Plataforma de Orçamentação (banco de Preços, ou similar).

1.6.2. Na eventualidade de não constar o preço de determinada peça nas tabelas oficiais, o percentual de desconto ofertado será aplicado sobre a pesquisa de mercado realizada pela Administração, observando-se as previsões do § 1º do art. 23 da Lei 14.133/21 e do capítulo IX do Decreto Municipal nº 1428/2023.

1.7. Considerando tratar-se de um CREDENCIAMENTO, os preços unitários, bem como os percentuais de desconto, definidos neste anexo são fixos por um ano.

1.8. A relação dos veículos está descrita detalhadamente no subitem 1.2 do Termo de Referência **(ANEXO 03)**.

2. CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

2.1. Poderão participar deste Credenciamento todas as empresas interessadas, que atuem no ramo do objeto, devendo para isso, observar os ditames deste instrumento e seus anexos.

2.2. Poderão participar do presente Credenciamento, todas as empresas situadas a uma distância de até **50 (cinquenta) quilômetros** da sede da Prefeitura Municipal de Castro-PR e que preencham as condições exigidas neste edital. Caso a empresa esteja situada num raio acima do mencionado, a mesma deverá retirar o bem na sede do município, efetuar a manutenção preventiva e corretiva e entregar o bem consertado no mesmo local da retirada, arcando com todos os custos deste procedimento.

2.3. A restrição de quilometragem indicada justifica-se porque a demora e custos no deslocamento dos veículos e equipamentos, e, conseqüentemente, na prestação dos serviços solicitados, implicará diretamente no atraso das demandas públicas, ressaltando que tal exigência de localização foi baseada considerando as despesas com o deslocamento, aumentaria o custo de manutenção, sem contar que ocorrendo a manutenção na distância determinada, haverá mais facilidade para a fiscalização da execução dos serviços pelo servidor responsável.

2.4. É vedada a participação dos interessados que estejam cumprindo as sanções previstas no Artigo 14, da Lei nº 14.133/2021.

3. FORMA DE INSCRIÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO:

3.1. A inscrição dos interessados será realizada junto a Diretoria de Suprimentos através de abertura de processo digital no endereço: <https://castro.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital>, encaminhando o processo para o Centro de Custo 05.002.001 – Diretoria de Suprimentos; **OU** através do e-mail: licitacao@castro.pr.gov.br.

3.2. Os documentos deverão ser anexados em formato pdf.





Município de Castro

3.3. Serão aceitos documentos com assinatura digital/eletrônica, nos termos da Medida Provisória nº.2.200-2 de 24 de agosto de 2001.

3.4. A efetivação do credenciamento dar-se-á somente quando da apresentação de todos os documentos enumerados no **item 4**, sendo que falta de qualquer um deles resultará na inabilitação do interessado.

4. DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO:

4.1. O interessado em credenciar-se, deverá manifestar sua intenção e apresentar a seguinte documentação exclusivamente por meio eletrônico:

I) Proposta de Adesão ao Credenciamento (**Anexo 01**);

II) Declarações Conjuntas (**Anexo 05**)

III) Dados Bancários (**Anexo 06**);

IV – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

V – RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- e) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

VI – RELATIVOS À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. A Certidão apresentada deve ter sido emitida há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para a sessão.

VII – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:





Município de Castro

a) 01 (um) ou mais, atestado de capacidade técnica, que comprove já ter executado o objeto deste credenciamento (manutenção corretiva ou preventiva incluindo o fornecimento de peças) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2. Caso necessário, serão solicitados esclarecimentos, retificações e complementações da documentação ao interessado, que deverá atender a convocação da Comissão de Contratação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação, sob pena de não habilitação do participante.

4.3. Serão consideradas habilitadas para firmar o Termo de Credenciamento as proponentes que apresentarem todos os documentos em situação regular e em conformidade com as exigências contidas neste edital e legislação de regência.

4.4. O indeferimento da habilitação, devidamente fundamentado, impede o credenciamento do interessado.

4.5. A documentação apresentada será analisada no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de abertura do processo identificado, prorrogável, se autorizado pela autoridade competente, por igual período por uma única vez.

4.5.1. Decorridos os prazos para a análise, caso o julgamento do pedido de credenciamento não tenha sido concluído, a Comissão de Contratação terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para decidir.

4.6. A inscrição de interessados no credenciamento implica a aceitação integral e irrestrita de todas as condições estabelecidas neste edital de credenciamento.

4.7. O interessado que atender a todos os requisitos previstos no edital de credenciamento, se habilitado, será credenciado, encontrando-se apto a ser contratado para executar o objeto quando convocado.

4.8. O resultado do credenciamento será publicado no Diário Oficial do Município, divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no site oficial do Município (Portal da Transparência).

4.9. Caberá recurso, com efeito suspensivo, nos casos de habilitação ou inabilitação no cadastramento para o credenciamento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, na forma do item 4.8.

4.9.1. Os recursos serão recebidos por meio eletrônico e serão dirigidos à autoridade competente por intermédio da comissão de contratação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados.

4.9.2. A autoridade máxima, após receber o recurso e a informação da comissão de contratação, proferirá, também no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a sua decisão, devendo promover a sua respectiva publicação, na forma do item 4.8.

4.9.3. É vedada a participação de pessoas físicas ou jurídicas cumprindo sanção que as impeça de participar de licitações ou ser contratada pela Administração Pública.

4.10. DO CREDENCIAMENTO

4.10.1. Estando regular a documentação e atendidas todas as exigências fixadas neste edital, inclusive quanto a eventuais recursos, o interessado estará habilitado para o credenciamento e os autos serão remetidos à autoridade superior para homologação do resultado do pedido de Credenciamento.

4.10.2. Após homologação do credenciamento será emitido contrato em nome do proponente habilitado nos termos do **Anexo 02** deste edital.





Município de Castro

4.10.3. Após convocação, o proponente terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato. A assinatura deverá preferencialmente ser realizada de forma digital/eletrônica.

4.10.4. A convocação para assinatura do contrato será feita por e-mail, cujo comprovante será juntado aos respectivos autos.

4.10.5. A não assinatura do contrato no prazo estipulado, sem justificativa plausível aceita pelo Município, impede o credenciamento do proponente.

4.10.6. Somente após a assinatura do contrato, é que o proponente será considerado credenciado e apto à contratação.

4.10.7. Quando houver necessidade de contratação, será emitida Nota de Empenho em nome da Credenciada, vinculada a respectiva inexigibilidade de licitação, respeitando a ordem de credenciamento e garantindo a rotatividade entre todos os credenciados.

4.10.8. A contratação dos credenciados ocorrerá conforme demanda do Município, sendo que a convocação para prestação dos serviços ocorrerá na forma descrita no **Anexo 01** deste edital.

4.10.9. O contratado será submetido às condições previstas neste edital e no contrato, devendo manter as condições de habilitação durante o período de vigência da contratação.

5. DA CONTRATAÇÃO DOS CREDENCIADOS:

5.1. Durante a vigência deste Credenciamento, incluindo-se as suas republicações, o Município de Castro, a seu critério, poderá convocar os credenciados para prestação dos serviços indicados no **Anexo 01** deste edital.

5.1.1. O credenciamento não garante sua efetiva contratação pelo Município de Castro.

5.1.2. A contratação do credenciado somente poderá ocorrer por vontade do órgão contratante e desde que esteja em situação regular perante as exigências de habilitação para o credenciamento.

5.2. A contratação decorrente do credenciamento obedecerá às regras da Lei nº 14.133/2021 e os termos da minuta do Termo de Credenciamento, anexa ao respectivo edital.

5.3. O credenciamento não estabelece nenhuma obrigação do Município em efetivar a contratação do serviço, sendo que a contratação ocorrerá conforme necessidade do Município.

5.4. O credenciado contratado deverá indicar e manter preposto, aceito pelo órgão ou entidade contratante, para representá-lo na execução do objeto.

5.5. A contratação dos credenciados ocorrerá conforme demanda do Município, e será efetivada através da emissão da nota de empenho vinculada a respectiva inexigibilidade de licitação, a qual conterá as informações básicas da contratação para cada demanda.

5.6. Com base na data de emissão do contrato, será definida a ordem de convocação dos credenciados, observando-se sempre o critério de rotatividade entre estes e os seguintes requisitos para solicitação de orçamento prévio:

I – os credenciados serão chamados para executar o objeto de acordo com sua posição na lista a que se refere o item anterior;

II – o credenciado só será chamado para executar novo objeto após os demais credenciados que já estejam na lista terem sido chamados;

III – se o credenciado se recusar a atender a demanda, será convocado o próximo na lista;

IV – a qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento e, se ocorrer, será posicionado logo após o credenciado que atendeu a última demanda;





Município de Castro

5.7. Havendo 03 (três) negativas sequenciais de atendimento da solicitação de orçamento pela empresa credenciada o Departamento de Frotas e Monitoramento apresentará relatório, solicitando o cancelamento do Termo de Credenciamento da respectiva oficina.

5.8. As demandas definidas deverão ter sua execução iniciada conforme disposição no edital de credenciamento, sob pena do estabelecimento das sanções previstas no art. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DO CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO

6.1. O credenciado que deixar de cumprir às exigências deste edital de credenciamento e do Termo de Credenciamento firmado com a Administração será descredenciado para a execução de qualquer objeto, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.2. O credenciado poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento mediante o envio de solicitação escrita ao Município de Castro.

6.2.1. A resposta ao pedido de descredenciamento deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

6.2.2. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratações assumidas e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas neste edital e na Lei 14.133/21.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.2. Efetuar a manutenção e devolução veículos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.3. Utilizar suas próprias ferramentas e equipamentos para execução dos serviços;

7.4. Atender prontamente às requisições do Município para executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva na frota;

7.5. Fornecer orçamento contendo quantidade de horas, quantidade de cada peça e descrição completa da peça, identificação do veículo ou máquina, data, carimbo e assinatura;

7.6. Executar os serviços contratados somente com prévia e expressa autorização do Município, através do recebimento da Ordem de Serviço e Ordem de Compra;

7.7. Cumprir os prazos de execução dos serviços;

7.8. Entregar os veículos submetidos aos serviços devidamente limpos, ou seja, livres de resíduos provenientes da execução dos serviços, tais como, graxa, óleo, cola, tinta, poeira, entre outros.

7.9. Entregar os veículos ao Município, somente após a conferência de todos os itens de segurança e funcionamento vistoriados;

7.10. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e





Município de Castro

técnicas empregados;

7.11. Disponibilizar telefone para atendimento 24 horas em todos os dias da semana para o imediato serviço de “socorro”, no prazo máximo de 3 (três) horas após a solicitação para o transporte das máquinas, tratores ou equipamentos avariados sem condições de locomoção, sem ônus para a contratante.

7.12. Transportar com segurança, pessoal habilitado e dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro, até o local de sua oficina (independente do endereço), os veículos do Município que necessitarem de reparos;

7.13. Aceitar a fiscalização do Município e tomar as medidas necessárias e determinadas pelos responsáveis pela fiscalização, dando livre acesso em suas dependências a estes responsáveis, não se excluindo a empresa contratada da responsabilidade por qualquer irregularidade;

7.14. Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem no decorrer da prestação de serviço, inclusive perante terceiros;

7.15. Responsabilizar-se pelo pessoal empregado na execução da prestação de serviço que trata este instrumento, observando a legislação pertinente, especialmente as obrigações trabalhistas, além das despesas diretas e indiretas como transportes, estadias, alimentações, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações ou de qualquer outra que for devida, ficando o Município isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

7.16. Executar os serviços objeto desta contratação mediante a atuação de profissionais especializados e manter quadro de pessoal suficiente para execução dos serviços, sem interrupção;

7.17. Assumir a responsabilidade pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando na ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Município;

7.18. Responsabilizar-se por toda e qualquer má execução do serviço prestado;

7.19. Manter-se durante a vigência do presente instrumento nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal e qualificação;

7.20. Substituir, quaisquer peças ou acessórios defeituosos, dentro das condições da garantia estipulada pelos fabricantes, sem ônus adicionais;

7.21. Responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou de consumo do Município, em decorrência da execução dos serviços, desde que devidamente comprovado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

7.22. Responsabilizar-se pela segurança dos veículos no transporte dos mesmos, garantindo que qualquer dano causado ao veículo ou a terceiros será reparado pela empresa vencedora sem ônus ao município.

7.23. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.24. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.25. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

7.26. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

7.27. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas





Município de Castro

legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

7.28. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

7.29. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

7.30. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

7.31. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.32. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

7.33. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

7.34. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.35. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.36. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

7.37. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.38. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Exercer a fiscalização do serviço de pessoa jurídica anteriormente especificados, pela Secretaria de Infraestrutura do Interior e Logística.

b) Proceder aos pagamentos devidos à empresa vencedora.

c) Proporcionar todas as facilidades para que a empresa vencedora possa proceder a execução dos serviços.

d) Rejeitar os serviços que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações. Aplicar à empresa vencedora as sanções administrativas previstas na legislação vigente.

e) Em caso de não conformidade, o servidor da Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística, responsável pelo contrato, tomará as providências necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis à contratada e rescisão contratual.

f) Responsabilizar-se pelo recolhimento dos Comprovantes de Transações de Despesas de cada despesa efetuada;

g) Notificar a Vencedora, por escrito e mediante recibo, a ocorrência de irregularidade ou incompatibilidade do serviço prestado com as condições e especificações do Termo de Referência, ou ainda, infringência de quaisquer





Município de Castro

disposições legais, regulamentares ou contratuais, bem como inadequação de produtos e serviços aos fins a que se destinam, para efeito de reparo, correção, remoção, substituição, ajustamento de conduta e eventual aplicação de sanções cabíveis.

i) Atestar em documento próprio a prestação dos serviços contratados em conformidade com as condições pactuadas e os termos do presente Termo de Referência, donde devam constar obrigatoriamente o período da prestação e as respectivas ocorrências.

j) Cumprir as condições de pagamento estabelecidas no contrato.

k) Aplicar à empresa vencedora as sanções administrativas previstas na legislação vigente.

9. DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

9.1. O prazo de vigência do edital de credenciamento será de 01 (um) ano.

9.2. O edital de credenciamento terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado e o contrato deles decorrentes até o prazo do limite legal previsto no artigo nº 107 da Lei 14.133/2021, utilizando para fins de reajuste dos lotes o índice do INPC, ou na ausência deste, outro índice aplicável.

9.3. Os preços registrados e os contratos deles decorrente poderão ser reajustado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo, após 1 (um) ano da apresentação da proposta.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento ocorrerá conforme emissão da Ordem de Compra, será mediante depósito bancário na conta-corrente da credenciada, em até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços, relatório de execução, sem rasuras, informando os produtos e o quantitativo entregue assinado por servidor que recebeu.

10.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis do lançamento da nota fiscal no setor contábil/financeiro, desde que caracterizado o recebimento definitivo dos serviços, mediante ordem bancária na conta-corrente indicada pela contratada.

10.3. Os pagamentos serão efetuados com a apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento e não haja fator impeditivo provocado pela contratada, referente a entrega de cada parcela de compra.

10.4. Para efetuar os pagamentos, as notas fiscais deverão conter as seguintes informações Nº da Inexigibilidade, Nº do contrato, Nº ordem de compra, número de empenho, valor IR, dados bancários para depósito. Na falta dos dados citados será necessário complemento com carta de correção da referida nota, ou substituição da mesma.

10.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplemento contratual.

10.6. O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

10.7. Atestadas as Notas Fiscais Faturas, a responsabilidade da empresa vencedora subsiste na forma da Lei.

10.8. Quando a empresa for optante pelo simples, deverá vir informado na nota fiscal.

11. ALTERAÇÕES SUBJETIVAS





Município de Castro

11.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da Contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

11.1.1. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

11.1.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

11.1.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11.2. A alteração subjetiva a deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A gestão e a fiscalização do objeto serão realizadas conforme o disposto no art. 8º e § 3º, da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº1428/2023 e resolução nº 01/2024, serão designados pelas autoridades competentes dos respectivos órgãos, servidores para acompanhamento a execução do objeto, como representante desta Administração:

12.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos art. 117 da Lei 14.133/2021, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei.

12.1.2. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, designados pelas Secretarias, terão com responsáveis os servidores relacionados abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR E LOGÍSTICA

Gestor Titular: Eleandro Campos Pereira

Cargo: Secretário Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística

Matrícula: 81768

E-mail: eleandro.pereira@castro.pr.gov.br

Fone: 042-2122-5086

Mecânica diesel

Fiscal Titular: Hélio José Valenga

Matrícula: 59757

E-mail: pqm@castro.pr.gov.br

Fone: 042-2122-5084

Mecânica leve

Fiscal Titular: Carlos alberto Kiefl

Cargo: chefe Setor terraplanagem p. Urbano

Matrícula: 695815

Email: pqm@castro.pr.gov.br

Fone: 042-2122-5087

Fiscal Administrativo: David Manoel de Souza Nahn

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 8490791

Email: pqm@castro.pr.gov.br

Fone: 042-2122-5317

SECRETARIA DE GOVERNO (DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OBRAS)





Município de Castro

Gestor Titular: Sandro Marcos Kiel
Cargo: Assessor Especial de Serviços
Matrícula: 857548
Email: sandro.kiel@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5538

Fiscal Titular: José Antonio Varussa
Cargo: Chefe de Dpto de Serviços Estruturais
Matrícula: 186970
Email: obras@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5539

Fiscal Administrativo: Marisa haueisen
Cargo: Auxiliar de serviços Gerais
Matrícula: 490539
Email: almoxarifado.smima@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5539

Gestor de Contrato: Bruna da Silva Ribas
Cargo: Chefe do Dpto. de administração agropecuária
Matrícula: 94647861
Email: agricultura@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5380

Fiscal de Setorial: Adriano Schelesky
Cargo: Superintendencia Administrativa
Matrícula: 5953810
Email: agricultura@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5380

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Gestor Titular: Alessandro Jose Ribas Ostapovski
Cargo: Subcomandante da Guarda Municipal
Matrícula: 31089
Email: xelandro2008@hotmail.com
Fone: 042-2122-5075

Fiscal Titular: Patricia Godoi de Paula
Cargo: Chefe Departamento de Multas
Matrícula: 711080
Email: seguranca publica@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5071

Secretaria Municipal de Saúde

Gestor Titular: Jennifer Pereira da Silva
Cargo: Gerenciamento de Contratos e projetos
Matrícula: 30180
Email: contratos.saude@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5211

Fiscal Titular: Anderson Itamar Schmidke
Cargo: Gerenciamento de Apoio Logística e Transporte
Matrícula: 19186
Email: transporte.saude@castro.pr.gov.br





Município de Castro

Fone: 042-2122-5218

Secretaria Municipal de Educação

Gestor Titular: Daniele dos Santos Roberto

Cargo: Secretária Escolar

Matrícula: 559733

Fone: 042-99849-4631

Email: administrativofinanceiro@educacao.castro.gov.br

Fiscal Setorial: Ednilson Maia dos Santos

Cargo: Superintendente Administrativo e Financeiro

Matrícula: 24996

fone: 042-99149-4858

Email: administrativofinanceiro@educacao.castro.gov.br

Secretaria Municipal Cultura, Indústria, Comércio e Turismo

Gestor Titular: João Paulo Cobbe

Cargo: Superintendente de Comercio e Serviços

Matrícula: 33561

Email: jpcobbe@gmail.com

Fone: 042-99951-2343

Fiscal Setorial: Juliano José Roberto

Cargo: Auxiliar de serviços

Matrícula: 15865

Email: turismocastro@gmail.com

Fone: 042-2122-5089

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Gestor Titular: Robson Charão

Cargo: Chefe de dep. de Parada Esporto

Matrícula: 394947-0

Email: esporte@castro.pr.gov.br

Fone: 042-99905-6018

Fiscal Setorial: Marcelino Kanunfre

Cargo: Motorista

Matrícula: 6092-1

Email: esporte@castro.pr.gov.br

Fone: 042-99905-6018

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Gestor Titular: Ricardo Cardoso Filho

Cargo: Secretário de Governo

Matrícula: 698946

Email: gabinete@castro.pr.gov.br

Fiscal Setorial: Eliziane Fátima de Souza

Cargo: Superintendencia de Informação ao Cidadão

e-mail: gabinete@castro.pr.gov.br

Fone: 2122-5004

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Praça Pedro Kaled, 22 Centro 84.165-540 tel (042) 2122 5041 – CNPJ 77.001.311/0001-08

site: <https://castro.atende.net/cidadao/pagina/licitacoes> e-mail: licitacao.castro@gmail.com / licitacao@castro.pr.gov.br

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/06/2026 10:30 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pdf51289dda76c6>





Município de Castro

Gestor titular: Edmir Reinaldo Kirchof
Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano
Matrícula: 29807
Email: edmir.kirchof@castro.pr.gov.br
fone: 042-2122-5060

Fiscal Titular: Roberto Adão de Meira
Cargo: Tecnólogo em Gestão pública
Matrícula: 16632
Email: robertomeira@hotmail.com
Fone: 042-2122-5026

Fiscal Administrativo: Adenilson Lerner Biesek
Cargo: Administrador
Matrícula: 614988
Email: adenilson.biesek@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5062

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Fiscal Titular: Ana Patricia Ortiz de Castro
Cargo: Chefe Dpto. de Administrativo de Tecnologia
Matrícula: 9794298
Email: ti.castro@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5010

Fiscal Titular: Adalton Souza Teixeira
Cargo: Fiscal de Finanças
Matrícula: 7820
Email: adalton0943@gmail.com
Fone: 042-2122-5030

SECRETARIA MUNICIPAL SOCIAL

Gestor Titular: Maria do Rocio Ribas Ortiz
Cargo: Diretor Administrativo e de Assuntos Comunitários
Matrícula: 408948
Email: socialcompras@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5511

Fiscal Titular: Enenias Bueno Filho
Cargo: Chefe do Setor de Frotas
Matrícula: 23574
Email: socialcompras@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5511

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fiscal Titular: Manoel Antonio Biassio Santos
Cargo: Chefe do Dpto. de Redes de Dados
Matrícula: 503959
Email: mbiassio@gmail.com
Fone: 042-2122-5010

PLANEJAMENTO





Município de Castro

Gestor Titular: RODRIGO MORAIS DA SILVA
Cargo: Secretário Municipal de Planejamento e Patrimônio
Matrícula: 540161-1
Fone: 042-2122-5049

Fiscal Titular: WILSON RIBAS
Cargo: Chefe de Departamento de Serviços
Matrícula: 22390
Email: wilson.ribas@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5078

Fiscal substituto: ADILSON FRANCISCO ZIARESKI
Cargo: Tecnólogo em Gestão Pública
Matrícula: 17760-1
Email: adilson.ziareski@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5020

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DE ARTE (CULTURA)

Gestor Titular: Ronie Cardoso Filho
Cargo: Secretário Municipal de Cultura
Matrícula: 396
Email: dot.artes.adm@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5535

Fiscal Titular: Leila de Jesus Ribas Simão
Cargo: Assessoria de Processos Licitatórios
Matrícula: 513431-0
Email: dot.artes.adm@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5535

Fiscal Titular/setorial: Daniele Cristine Martins de Lima
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 704431
Email: dot.artes.adm@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5535

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Gestor Titular: Dieniffer Andressa de Oliveira Inglês
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 593931
Email: casa.marianna@castro.pr.gov.br
Fone:

Fiscal Titular: Sandro Renato Alves
Cargo: Técnico em Gestão pública
Matrícula: 16349
Email: casa.marianna@castro.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO DA MULHER

Fiscal Titular: Evelyn Pacheco Taques
Cargo: Assistente social assessora de estrutura de Funcionamento
Matrícula: 5977320





Município de Castro

Email: adm.mulherinclusão@castro.pr.gov.br
Fone: 042-99935-3908

12.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

12.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessários com a contratada, dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

12.3.1. A fiscalização da execução contratual só poderá ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

12.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.5. a fiscalização de trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou qualidade inferior.

12.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do agente fiscalizador serão solicitadas à autoridade competente do contratante, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no Art.117, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021

12.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

12.8. No presente Termo de Referência acompanha uma lista dos fiscais responsáveis pela fiscalização deste objeto, Sendo que os ordenadores de despesa deverão manter atualizado os nomes dos responsáveis pela fiscalização da execução da entrega.

12.9. A atualização, será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos agentes públicos designados.

12.10. A atualização, caso seja necessária, será realizada por meio de apostilamento, nos termos do artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E PEÇAS

13.1. A empresa contratada arcará com a garantia de todos os serviços executados por seu pessoal técnico especializado (MECÂNICOS), bem como de todas as peças fornecidas contra defeitos, que não poderá ser inferior a 3 (três) meses, contados após a entrega dos serviços.

13.2. Após a realização dos serviços será emitido a nota fiscal que se dará de base na data da garantia, sendo que durante este prazo a contratada estará obrigada a refazer os serviços considerados imperfeitos e/ou substituir as peças defeituosas, sem quaisquer ônus adicionais para o município contratante;





Município de Castro

13.3. A empresa deverá oferecer os seguintes prazos mínimos de garantia de serviços e peças:

a) 03 (três meses para serviços executados a partir da retirada do veículo da oficina.

b) A garantia para serviços em motor, caixa, diferenciais e transmissão, contados a partir da efetiva Prestação dos serviços, a garantia não poderá ser inferior a 06 (seis) meses ou 10.000 (dez mil) km rodados, o que ocorrer primeiro.

13.4. A garantia das peças e serviços deverá ser cumprida, mesmo após o término do Termo de Credenciamento.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Será permitida a subcontratação de alguns serviços específicos, desde que autorizados pelo Município.

14.2. A manutenção de veículos, especialmente em uma frota diversificada como a do Município de Castro-PR, pode exigir serviços altamente especializados que não estejam disponíveis em todas as oficinas credenciadas. Serviços como retífica de motores, específicos em sistemas elétricos ou eletrônicos, podem necessitar de equipamentos ou expertise que nem todas as oficinas possuem internamente.

14.3. A subcontratação, quando autorizada pelo município, permite que essas necessidades sejam atendidas por fornecedores especializados, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços.

15. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

15.1. Os serviços somente deverão ser executados após a autorização do Departamento de Frotas, monitoramento e recebimento da respectiva Nota de Empenho, que será encaminhado pela Secretaria Requisitante. Os serviços deverão ser prestados conforme solicitação realizada pelas Unidades Administrativas.

15.2. A manutenção corretiva abarca todos os reparos necessários aos defeitos ocorridos acidentalmente como, por exemplo: quebra de componentes, desgastes prematuros, uso indevido, colisões. Serão realizadas manutenções corretivas sempre que houver necessidade de reparos aos defeitos imprevistos, ocorridos acidentalmente ou não, nos casos de quebra de componentes, desgastes prematuros, uso indevido, sinistros e outros, independente da realização de manutenção preventiva e sempre que solicitado pela Secretaria de Infraestrutura do Interior e Logística.

15.3. As manutenções corretivas deverão ser atendidas prontamente quando solicitadas, observado o prazo máximo estipulado neste Termo de Referência para este caso.

15.4. A substituição de peças e acessórios será autorizada desde que não ultrapasse a importância de 50% (cinquenta por cento) do valor do veículo, além de, em analogia, a previsão constante n Art. I, inciso IV da IN nº 01, de 21 de junho de 2007, do Ministério do planejamento, Orçamento e Gestão e suas Posteriores atualizações.

15.4.1 O prazo para conclusão do reparo será definido conforme a complexidade do serviço:

a) Serviços simples (Ex: troca de óleo, freios e suspensão): até 24 horas

b) serviços moderados (Ex: reparos no motor, troca de kit embreagem): até 48 horas.

c) Serviços complexos (Ex: retifica de motor, troca de câmbio, reparos estruturais): até 72 horas.

15.5 Quando houver a necessidade de trocar peças ou componentes dos veículos ou equipamentos, a empresa deverá comprovar que os valores estão em conformidade com os valores praticados no mercado para o mesmo produto;

15.5.1 A comprovação, pela empresa, deverá ocorrer mediante a apresentação de 3 (três) Notas Fiscais de serviços da mesma natureza, junto com o orçamento realizados nos últimos 90 (noventa) dias;





Município de Castro

15.5.2 Se durante a execução dos serviços forem identificados outros defeitos que impliquem aumento de serviços e peças, a empresa credenciada deverá informar o fato ao Município, por escrito e de forma discriminada e justificada em forma de orçamento complementar, ficando a sua execução condicionada à prévia aprovação desse orçamento pelo Município, por meio do fiscal do contrato, mediante procedimento prévio para a execução dos serviços.

15.6 Demanda dos serviços será distribuída entre os CREDENCIADOS em sistema de rodízio e obedecerá à Ordem Cronológica de credenciados.

15.6.1 Caso haja mais que uma empresa credenciada, as secretarias requisitantes, controlarão o sistema de rodízio, avisando e convocando as empresas credenciadas das solicitações.

15.6.2 Será encaminhado 01 (um) veículo para cada oficina credenciada, ocorrendo a rotatividade entre elas conforme o lote. Os serviços serão distribuídos entre as oficinas credenciadas de forma igualitária conforme demanda do Município, sendo respeitada a rotatividade entre as credenciadas para cada lote. Caso a empresa credenciada se recuse a prestar os serviços para o veículo ao qual for solicitado, ela será reposicionada, ficando atrás das demais empresas credenciadas.

15.6.2.1 Havendo 03 (três) recusas sequenciais de atendimento da solicitação de orçamento pela empresa credenciada o Departamento de Frota e Monitoramento apresentará relatório, solicitando o cancelamento do Termo de Credenciamento da respectiva oficina.

15.6.3 A quantidade de serviços será distribuída de forma igualitária entre as empresas credenciadas.

15.7 A Credenciada deve no ato da entrega do veículo ou equipamento reparado, entregar as peças usadas e que foram substituídas por peças novas, devidamente acondicionadas nas embalagens das peças novas substituídas. Este comportamento da contratada é obrigatório e facilitará a conferência dos serviços e a substituição das peças, bem como possibilitará a fiscalização da execução do Termo de Compromisso e as ações do controle interno municipal.

15.7.1 O não cumprimento as exigências do item anterior 15.7, o fiscal do contrato poderá suspender o pagamento dos serviços e peças utilizadas no reparo do veículo/equipamento, até que a empresa credenciada cumpra.

15.8 O servidor responsável deverá fotografar as peças substituídas e arquivar no processo como comprovação da despesa realizada.

15.9 Nas trocas de óleos lubrificantes só serão pagos os itens adquiridos (óleo e filtros), não devendo ser cobrada a mão de obra da troca, como o convencionado e praticado pelo mercado de serviços dessa natureza.

15.10 A empresa credenciada deverá preencher adesivo ou outro meio de registro informando a quilometragem ou a data da próxima troca de lubrificantes ou outro material ou manutenção preventiva de alguma parte, peça ou acessório, para os casos necessários.

15.11 Após a prestação dos serviços, a empresa credenciada deverá entregar o veículo no local informado pelo fiscal do contrato, de acordo com o indicado na Ordem de Compra.

15.12 A CREDENCIADA deverá dispor de guincho e/ou plataforma de transporte rodoviário para transporte dos veículos/equipamentos que não tenham condições de deslocar-se até a oficina credenciada, **sem ônus para o Município.**

15.12.1 É de inteira responsabilidade da credenciada suportar os custos decorrentes da remoção do veículo até a sede da empresa contratada, seja através de funcionário que busque o veículo ou ainda através de guincho ou outro veículo permitido pelo Código de Trânsito Brasileiro para transporte de veículos/equipamentos,





Município de Castro

responsabilizando-se pela guarda e conservação dos bens em serviço, devendo possuir para tanto, estrutura adequada para atendimento dos veículos previstos nesta licitação.

15.13 Os veículos e equipamentos contemplados nesta licitação, bem como, as especificações do objeto, estão descritas no item 1.2 deste Termo de Referência.

15.13.1 Poderá ocorrer, a critério do órgão gerenciador e dos órgãos participantes, alteração dos veículos e equipamentos descritos em cada categoria, em virtude de novas aquisições ou supressão como inservíveis ou desnecessários.

15.14 A credenciada deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente entrega do item, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

15.14.1 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Administração convocará o (s) fornecedor (s) para negociarem, conforme Decreto nº 1428/2023 art. 196 § 3º e § 4º:

§ 3º Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração Municipal convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado

§ 4º Na hipótese do § 3º, os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

15.15 Caso se constate má-fé, bem como quaisquer outras tentativas de burlar as regras do Edital, de enganar a Administração, favorecer-se ilicitamente, a empresa será descredenciada do certame, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais que couberem.

15.16 Todos os serviços deverão ser executados com rigorosa obediência as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT pertinentes a cada serviço.

15.17 A **DETENTORA** deverá observar no decorrer das contratações decorrentes do contrato, os termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O CONTRATADO será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- d) Dar causa à inexecução total do contrato;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Prestar declaração falsa durante a execução do contrato; Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará o CONTRATADO às sanções previstas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14133/21, podendo o CONTRATANTE, conforme a extensão da infração cometida, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;





Município de Castro

- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.3.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa “dar causa à inexecução parcial do contrato”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.3.2. A sanção de multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14133/21.

16.3.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta deste ente federativo, pelo prazo de 3 (três) anos.

16.3.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 6 (seis) anos.

16.3.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal da pasta requisitante.

16.3.6. As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

16.3.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.3.8. A aplicação das sanções previstas acima não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, nem a aplicação de outros tipos de penalizações porventura cabíveis.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação própria, prevista no orçamento do Município de Castro-PR para o exercício de 2026, e serão indicadas no momento em que as adjudicações forem realizadas.

17.2 Os recursos orçamentários para cobertura das despesas decorrentes deste edital têm seu valor estimado, os quais serão pagos ao credenciado de acordo com a demanda dos serviços.

18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

18.1 Os serviços serão pagos conforme relatórios dos serviços prestados e atestados designados pelas Secretarias solicitantes.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS:





Município de Castro

19.1. O presente **CREDENCIAMENTO** estará aberto a qualquer interessado que preencha as exigências mínimas estabelecidas poderá a qualquer tempo, atender a este Chamamento Público.

19.2. **O MUNICÍPIO DE CASTRO/PR**, sempre que entender necessário, dará publicidade a outro Edital de Chamamento, de objeto semelhante, visando a melhor prestação de serviço e acordo com o interesse público;

19.3. **O MUNICÍPIO DE CASTRO/PR**, se reserva o direito de cancelar o **CREDENCIAMENTO**, sem qualquer ônus ou indenizações, exceto os débitos já assumidos, desde que os serviços prestados não apresentem boa qualidade ou morosidade na execução, ou ainda quando demonstrado o interesse público.

19.4. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Diretoria de Suprimentos, sita na Praça Pedro Kaled, nº 22 (Paço Municipal) – Centro – nesta cidade, de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, ou através do fone (42) 2122 5041 ou ainda pelo email: licitacao@castro.pr.gov.br.

20. ANEXOS

Integram o presente Edital:

- A) PROPOSTA DE ADESÃO AO CREDENCIAMENTO – ANEXO 01
- B) MINUTA DE CONTRATO – ANEXO 02
- C) TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO 03
- D) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ANEXO 04
- D) DECLARAÇÕES CONJUNTAS – ANEXO 05
- E) DADOS BANCÁRIOS – ANEXO 06;
- F) LEI ESTADUAL Nº 18.712/2016 – CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES PELA AGENCIAS DO TRABALHADOR DO PARANÁ – ANEXO 07;
- G) DECRETO MUNICIPAL Nº 778/2023 – RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA – ANEXO 08.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 01 de junho de 2026.



Assinado eletronicamente por:
LINCOLN CESAR SCHMITKE
Matrícula: 24147
01/06/2026 10:30:17

Assinatura digital avançada.

LINCOLN CÉSAR SCHMITKE
COMISSÃO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÕES

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/06/2026 10:30:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pdf51289dda76c6>





Município de Castro

ANEXO 01

PROPOSTA DE ADESAO AO CREDENCIAMENTO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/2026

À Comissão de Contratação do Município de Castro:

Apresento minha proposta de adesão do respectivo credenciamento nos termos do Edital de Credenciamento Nº 008/2026 – Processo Administrativo nº 18002/2026, visando o **CREDENCIAMENTO DE OFICINAS MECÂNICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS DA LINHA LEVE E DIESEL (VEÍCULOS DE PASSEIO, CAMIONETES, VANS, VEÍCULOS DE CARGAS, ÔNIBUS, EQUIPAMENTOS, COMPRESSORES, MOTORES ESTACIONÁRIOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS), COM FORNECIMENTO E TROCA DE PEÇAS DE MESMAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PADRÕES DE QUALIDADE DAQUELAS PRODUZIDAS PELOS FABRICANTES DAS PEÇAS GENUÍNAS OU/ORIGINAIS, SERVIÇOS, ACESSÓRIOS, EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS E OUTRAS PEÇAS NECESSÁRIAS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS VEÍCULOS QUE COMPÕEM E IRÃO COMPOR A FROTA DO MUNICÍPIO DE CASTRO E CORPO DE BOMBEIROS**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

NOME/RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO:
CNPJ/MF:
REPRESENTANTE LEGAL:
CI/RG:
CPF:
TELEFONE/CELULAR:
E-mail:

2. PROPOSTA DE ADESAO:

(Obs.: Manter somente os lotes para os quais a empresa têm interesse em se credenciar)

LOTE 01 – VEÍCULOS LEVES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	PEÇAS ORIGINAIS PARA VEÍCULOS LEVES (TABELA DO FABRICANTE)	UND	01	600.000,00	600.000,00
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA LINHA LEVE	HORA	2.000	179,02	358.040,00

LOTE 02 – LINHA DIESEL

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
03	PEÇAS ORIGINAIS PARA VEÍCULOS PESADOS (TABELA DO FABRICANTE)	UND	01	1.650.000,00	1.650.000,00
04	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA LINHA DIESEL	HORA	5.000	200,00	1.000.000,00

2.1. O objeto compreende:

a) a **prestação dos serviços de manutenção dos veículos**: que será computada por hora e terá como base a Tabela de Tempo Padrão de Reparos do Sindicato das Empresas Reparadoras de Veículos do Estado do Paraná – SINDIREPA/PR.





Município de Castro

a.1) Se na referida tabela não houver o tempo de determinado serviço, deverá ser utilizado a Tabela de Tempo Padrão usada pelos fabricantes ou respectivas concessionárias autorizadas;

2.2. O fornecimento de peças genuínas e originais: que será renumerado se aplicando o percentual de desconto ofertado de **20%** sobre o preço constante na Tabela de Preços Oficial de Peças (Tabela Montadora e/ou Tabela concessionária) ou outro instrumento técnico similar, usualmente praticados na iniciativa privada e **reconhecido nacionalmente, (Exemplo: Cesvi/Orion, Cilia, Audatex, Tempario, etc.):**

2.2.1. A aferição dos preços das tabelas oficiais ocorrerá através do uso de Plataforma de Orçamento (banco de Preços, ou similar).

2.2.2. Na eventualidade de não constar o preço de determinada peça nas tabelas oficiais, o percentual de desconto ofertado será aplicado sobre a pesquisa de mercado realizada pela Administração, observando-se as previsões do § 1º do art. 23 da Lei 14.133/21 e do capítulo IX do Decreto Municipal nº 1428/2023.

3 – PRAZO DE VALIDADE:

A presente proposta terá validade durante a vigência do credenciamento. Nos termos do edital: O prazo de vigência deste credenciamento será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

REPRESENTANTE LEGAL
RAZÃO SOCIAL

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/06/2026 10:30 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pdf51289dda76c6>





Município de Castro

ANEXO 02

MINUTA DE CONTRATO Nº xxx/2026

O **MUNICÍPIO DE CASTRO**, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 77.001.331/0001-08, com sede na Praça Pedro Kaled, nº 22, representado pelo Prefeito, Sr. **REINALDO CARDOSO**, brasileiro, casado, médico, portador do CI/RG nº 36*.2/PR, CPF/MF nº 00*.***-**-1, residente e domiciliado à Rua Major Otávio Novaes, 1123, CEP 84.165-230, nesta cidade, **CREDENCIADOR**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____ – Centro - CEP- _____, na cidade de _____, neste ato representada por seu(a) _____ Sr.(a) _____, (brasileiro, casado/solteiro, profissão) , portador da CI/RG nº _____ e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado no mesmo endereço retro mencionado, a seguir denominada **CREDENCIADA**, as partes devidamente qualificadas e acordadas, firmam o presente termo, conforme cláusulas a seguir:

O presente **CONTRATO** está sendo celebrado de acordo com os Termos do **Edital de Chamamento Público nº 008/2026**, devidamente fundamentado na Lei Nº 14.133/2021, o Decreto nº 1428/2023 e o Decreto nº 231/2025, e conforme especificado **Processo de Inexigibilidade nº ____/2026**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: CREDENCIAMENTO DE OFICINAS MECÂNICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS DA LINHA LEVE E DIESEL (VEÍCULOS DE PASSEIO, CAMIONETES, VANS, VEÍCULOS DE CARGAS, ÔNIBUS, EQUIPAMENTOS, COMPRESSORES, MOTORES ESTACIONÁRIOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS), COM FORNECIMENTO E TROCA DE PEÇAS DE MESMAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PADRÕES DE QUALIDADE DAQUELAS PRODUZIDAS PELOS FABRICANTES DAS PEÇAS GENUÍNAS OU/ORIGINAIS, SERVIÇOS, ACESSÓRIOS, EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS E OUTRAS PEÇAS NECESSÁRIAS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS VEÍCULOS QUE COMPÕEM E IRÃO COMPOR A FROTA DO MUNICÍPIO DE CASTRO E CORPO DE BOMBEIROS, de acordo com normas estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 008/2026, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência as **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR E LOGÍSTICA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR:

LOTE 01 – VEÍCULOS LEVES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	PEÇAS ORIGINAIS PARA VEÍCULOS LEVES (TABELA DO FABRICANTE)	UND	01	600.000,00	600.000,00
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA LINHA LEVE	HORA	2.000	179,02	358.040,00

LOTE 02 – LINHA DIESEL

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
03	PEÇAS ORIGINAIS PARA VEÍCULOS PESADOS (TABELA DO FABRICANTE)	UND	01	1.650.000,00	1.650.000,00
04	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA LINHA DIESEL	HORA	5.000	200,00	1.000.000,00

2.1. O objeto compreende:

a) **a prestação dos serviços de manutenção dos veículos**: que será computada por hora e terá como base a Tabela de Tempo Padrão de Reparos do Sindicato das Empresas Reparadoras de Veículos do Estado do Paraná – SINDIREPA/PR.





Município de Castro

a.1) Se na referida tabela não houver o tempo de determinado serviço, deverá ser utilizado a Tabela de Tempo Padrão usada pelos fabricantes ou respectivas concessionárias autorizadas;

2.2. O fornecimento de peças genuínas e originais: que será renumerado se aplicando o percentual de desconto ofertado de **20%** sobre o preço constante na Tabela de Preços Oficial de Peças (Tabela Montadora e/ou Tabela concessionária) ou outro instrumento técnico similar, usualmente praticados na iniciativa privada e **reconhecido nacionalmente, (Exemplo: Cesvi/Orion, Cilia, Audatex, Tempario, etc.):**

2.2.1. A aferição dos preços das tabelas oficiais ocorrerá através do uso de Plataforma de Orçamento (banco de Preços, ou similar).

2.2.2. Na eventualidade de não constar o preço de determinada peça nas tabelas oficiais, o percentual de desconto ofertado será aplicado sobre a pesquisa de mercado realizada pela Administração, observando-se as previsões do § 1º do art. 23 da Lei 14.133/21 e do capítulo IX do Decreto Municipal nº 1428/2023.

2.3. As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Castro – PR, para o exercício de 2026, bem como dotações do ano subsequente, e serão indicadas no momento em que as adjudicações forem realizadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – PAGAMENTO:

3.1. O pagamento ocorrerá conforme emissão da Ordem de Compra, será mediante depósito bancário na conta-corrente da credenciada, em até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços, relatório de execução, sem rasuras, informando os produtos e o quantitativo entregue assinado por servidor que recebeu.

3.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis do lançamento da nota fiscal no setor contábil/financeiro, desde que caracterizado o recebimento definitivo dos serviços, mediante ordem bancária na conta-corrente indicada pela contratada.

3.3. Os pagamentos serão efetuados com a apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento e não haja fator impeditivo provocado pela contratada, referente a entrega de cada parcela de compra.

3.4. Para efetuar os pagamentos, as notas fiscais deverão conter as seguintes informações Nº da Inexigibilidade, Nº do contrato, Nº ordem de compra, número de empenho, valor IR, dados bancários para depósito. Na falta dos dados citados será necessário complemento com carta de correção da referida nota, ou substituição da mesma.

3.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplemento contratual.

3.6. O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

3.7. Atestadas as Notas Fiscais Faturas, a responsabilidade da empresa vencedora subsiste na forma da Lei.

3.8. Quando a empresa for optante pelo simples, deverá vir informado na nota fiscal.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZOS E DO REAJUSTE:

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano a contar de sua assinatura.

4.2. O edital de credenciamento terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado e o contrato deles decorrentes até o prazo do limite legal previsto no artigo nº 107 da Lei 14.133/2021. utilizando para fins de reajuste dos lotes o índice do INPC, ou na ausência deste, outro índice aplicável.

4.3. Os preços registrados e os contratos deles decorrente poderão ser reajustado pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo, após 1 (um) ano da apresentação da proposta.

CLÁUSULA QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1. O CONTRATADO será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos





Município de Castro

serviços públicos ou ao interesse coletivo;

d) Dar causa à inexecução total do contrato;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

g) Prestar declaração falsa durante a execução do contrato; Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

5.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará o CONTRATADO às sanções previstas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14133/21, podendo o CONTRATANTE, conforme a extensão da infração cometida, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência; Multa;

b) Impedimento de licitar e contratar;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.3.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa “dar causa à inexecução parcial do contrato”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

5.3.2. A sanção de multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14133/21.

5.3.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta deste ente federativo, pelo prazo de 3 (três) anos.

5.3.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 6 (seis) anos.

5.3.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal da pasta requisitante.

5.3.6. As sanções de advertência, de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

5.3.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.2. Efetuar a manutenção e devolução das máquinas, tratores e equipamentos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou





Município de Castro

validade;

- 6.3. Utilizar suas próprias ferramentas e equipamentos para execução dos serviços;
- 6.4. Atender prontamente às requisições do Município para executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva na frota;
- 6.5. Fornecer orçamento contendo quantidade de horas, quantidade de cada peça e descrição completa da peça, identificação do veículo ou máquina, data, carimbo e assinatura;
- 6.6. Executar os serviços contratados somente com prévia e expressa autorização do Município, através do recebimento da Ordem de Serviço e Ordem de Compra;
- 6.7. Cumprir os prazos de execução dos serviços;
- 6.8. Entregar os veículos submetidos aos serviços devidamente limpos, ou seja, livres de resíduos provenientes da execução dos serviços, tais como, graxa, óleo, cola, tinta, poeira, entre outros.
- 6.9. Entregar os veículos ao Município, somente após a conferência de todos os itens de segurança e funcionamento vistoriados;
- 6.10. Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados;
- 6.11. Disponibilizar telefone para atendimento 24 horas em todos os dias da semana para o imediato serviço de "socorro", no prazo máximo de 3 (três) horas após a solicitação para o transporte das máquinas, tratores ou equipamentos avariados sem condições de locomoção, sem ônus para a contratante.
- 6.12. Transportar com segurança, pessoal habilitado e dentro das normas do Código de Trânsito Brasileiro, até o local de sua oficina (independente do endereço), os veículos do Município que necessitarem de reparos;
- 6.13. Aceitar a fiscalização do Município e tomar as medidas necessárias e determinadas pelos responsáveis pela fiscalização, dando livre acesso em suas dependências a estes responsáveis, não se excluindo a empresa contratada da responsabilidade por qualquer irregularidade;
- 6.14. Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem no decorrer da prestação de serviço, inclusive perante terceiros;
- 6.15. Responsabilizar-se pelo pessoal empregado na execução da prestação de serviço que trata este instrumento, observando a legislação pertinente, especialmente as obrigações trabalhistas, além das despesas diretas e indiretas como transportes, estadias, alimentações, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações ou de qualquer outra que for devida, ficando o Município isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 6.16. Executar os serviços objeto desta contratação mediante a atuação de profissionais especializados e manter quadro de pessoal suficiente para execução dos serviços, sem interrupção;
- 6.17. Assumir a responsabilidade pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando na ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Município;
- 6.18. Responsabilizar-se por toda e qualquer má execução do serviço prestado;
- 6.19. Manter-se durante a vigência do presente instrumento nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal e qualificação;
- 6.20. Substituir, quaisquer peças ou acessórios defeituosos, dentro das condições da garantia estipulada pelos fabricantes, sem ônus adicionais;
- 6.21. Responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou de consumo do Município, em decorrência da execução dos serviços, desde que devidamente comprovado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;
- 6.22. Responsabilizar-se pela segurança dos veículos no transporte dos mesmos, garantindo que qualquer dano causado ao veículo ou a terceiros será reparado pela empresa vencedora sem ônus ao município.
- 6.23. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.24. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.25. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 6.26. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;
- 6.27. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 6.28. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;





Município de Castro

- 6.29. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;
- 6.30. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;
- 6.31. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 6.32. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 6.33. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
- 6.34. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.35. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.36. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 6.37. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.38. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Exercer a fiscalização do serviço de pessoa jurídica anteriormente especificados, pela Secretaria de Infraestrutura do Interior e Logística.
- b) Proceder aos pagamentos devidos à empresa vencedora.
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a empresa vencedora possa proceder a execução dos serviços.
- d) Rejeitar os serviços que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações. Aplicar à empresa vencedora as sanções administrativas previstas na legislação vigente.
- e) Em caso de não conformidade, o servidor da Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística, responsável pelo contrato, tomará as providências necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis à contratada e rescisão contratual.
- f) Responsabilizar-se pelo recolhimento dos Comprovantes de Transações de Despesas de cada despesa efetuada;
- g) Notificar a Vencedora, por escrito e mediante recibo, a ocorrência de irregularidade ou incompatibilidade do serviço prestado com as condições e especificações do Termo de Referência, ou ainda, infringência de quaisquer disposições legais, regulamentares ou contratuais, bem como inadequação de produtos e serviços aos fins a que se destinam, para efeito de reparo, correção, remoção, substituição, ajustamento de conduta e eventual aplicação de sanções cabíveis.
- i) Atestar em documento próprio a prestação dos serviços contratados em conformidade com as condições pactuadas e os termos do presente Termo de Referência, donde devam constar obrigatoriamente o período da prestação e as respectivas ocorrências.
- j) Cumprir as condições de pagamento estabelecidas no contrato.
- k) Aplicar à empresa vencedora as sanções administrativas previstas na legislação vigente.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO:

- 9.1. Será permitida a subcontratação de alguns serviços específicos, desde que autorizados pelo Município.
- 9.2. A manutenção de veículos, especialmente em uma frota diversificada como a do Município de Castro-PR, pode exigir serviços altamente especializados que não estejam disponíveis em todas as oficinas credenciadas. Serviços





Município de Castro

como retífica de motores, específicos em sistemas elétricos ou eletrônicos, podem necessitar de equipamentos ou expertise que nem todas as oficinas possuem internamente.

9.3. A subcontratação, quando autorizada pelo município, permite que essas necessidades sejam atendidas por fornecedores especializados, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

10.2. O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

10.3. Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos BENS especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

10.4. Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

10.5. o Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

10.6. o Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

10.7. O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

10.8. O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

10.9. A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

10.10. o Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

10.11. Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Município para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

10.12. O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:





Município de Castro

11.1. A gestão e a fiscalização do objeto serão realizadas conforme o disposto no art. 8º e § 3º, da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº1428/2023 e resolução nº 01/2024, serão designados pelas autoridades competentes dos respectivos órgãos, servidores para acompanhamento a execução do objeto, como representante desta Administração:

11.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos art. 117 da Lei 14.133/2021, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei.

11.1.2. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, designados pelas Secretarias, terão com responsáveis os servidores relacionados abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR E LOGÍSTICA

Gestor Titular: Eleandro Campos Pereira
Cargo: Secretário Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística
Matrícula: 81768
E-mail: eleandro.pereira@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5086

Mecânica diesel

Fiscal Titular: Hélio José Valenga
Matrícula: 59757
E-mail: pqm@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5084

Mecânica leve

Fiscal Titular: Carlos alberto Kiefl
Cargo: chefe Setor terraplanagem p. Urbano
Matrícula: 695815
Email: pqm@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5087

Fiscal Administrativo: David Manoel de Souza Nahn

Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 8490791
Email: pqm@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5317

SECRETARIA DE GOVERNO (DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OBRAS)

Gestor Titular: Sandro Marcos Kiel
Cargo: Assessor Especial de Serviços
Matrícula: 857548
Email: sandro.kiel@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5538

Fiscal Titular: José Antonio Varussa
Cargo: Chefe de Dpto de Serviços Estruturais
Matrícula: 186970
Email: obras@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5539

Fiscal Administrativo: Marisa haueisen
Cargo: Auxiliar de serviços Gerais





Município de Castro

Matrícula: 490539
Email: almoxarifado.smima@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5539

Gestor de Contrato: Bruna da Silva Ribas
Cargo: Chefe do Dpto. de administração agropecuária
Matrícula: 94647861
Email: agricultura@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5380

Fiscal de Setorial: Adriano Schelesky
Cargo: Superintendencia Administrativa
Matrícula: 5953810
Email: agricultura@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5380

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Gestor Titular: Alessandro Jose Ribas Ostapovski
Cargo: Subcomandante da Guarda Municipal
Matrícula: 31089
Email: xelandro2008@hotmail.com
Fone: 042-2122-5075

Fiscal Titular: Patricia Godoi de Paula
Cargo: Chefe Departamento de Multas
Matrícula: 711080
Email: seguranca publica@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5071

Secretaria Municipal de Saúde

Gestor Titular: Jennifer Pereira da Silva
Cargo: Gerenciamento de Contratos e projetos
Matrícula: 30180
Email: contratos.saude@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5211

Fiscal Titular: Anderson Itamar Schmidke
Cargo: Gerenciamento de Apoio Logística e Transporte
Matrícula: 19186
Email: transporte.saude@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5218

Secretaria Municipal de Educação

Gestor Titular: Daniele dos Santos Roberto
Cargo: Secretária Escolar
Matrícula: 559733
Fone: 042-99849-4631
Email: administrativofinanceiro@educacao.castro.gov.br

Fiscal Setorial: Edenilson Maia dos Santos
Cargo: Superintendente Administrativo e Financeiro
Matrícula: 24996
fone: 042-99149-4858
Email: administrativofinanceiro@educacao.castro.gov.br





Município de Castro

Secretaria Municipal Cultura, Indústria, Comércio e Turismo

Gestor Titular: João Paulo Cobbe
Cargo: Superintendente de Comercio e Serviços
Matrícula: 33561
Email: jpcobbe@gmail.com
Fone: 042-99951-2343

Fiscal Setorial: Juliano José Roberto
Cargo: Auxiliar de serviços
Matrícula: 15865
Email: turismocastro@gmail.com
Fone: 042-2122-5089

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Gestor Titular: Robson Charão
Cargo: Chefe de dep. de Parada Esporto
Matrícula: 394947-0
Email: esporte@castro.pr.gov.br
Fone: 042-99905-6018

Fiscal Setorial: Marcelino Kanunfre
Cargo: Motorista
Matrícula: 6092-1
Email: esporte@castro.pr.gov.br
Fone: 042-99905-6018

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Gestor Titular: Ricardo Cardoso Filho
Cargo: Secretário de Governo
Matrícula: 698946
Email: gabinete@castro.pr.gov.br

Fiscal Setorial: Eliziane Fátima de Souza
Cargo: Superintendencia de Informação ao Cidadão
e-mail: gabinete@castro.pr.gov.br
Fone: 2122-5004

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Gestor titular: Edmir Reinaldo Kirchof
Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano
Matrícula: 29807
Email: edmir.kirchof@castro.pr.gov.br
fone: 042-2122-5060

Fiscal Titular: Roberto Adão de Meira
Cargo: Tecnólogo em Gestão pública
Matrícula: 16632
Email: robertomeira@hotmail.com
Fone: 042-2122-5026

Fiscal Administrativo: Adenilson Lerner Biesek
Cargo Administrador





Município de Castro

Matrícula: 614988
Email: adenilson.biesek@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5062

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Fiscal Titular: Ana Patricia Ortiz de Castro
Cargo: Chefe Dpto. de Administrativo de Tecnologia
Matrícula: 9794298
Email: ti.castro@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5010

Fiscal Titular: Adalton Souza Teixeira
Cargo: Fiscal de Finanças
Matrícula: 7820
Email: adalton0943@gmail.com
Fone: 042-2122-5030

SECRETARIA MUNICIPAL SOCIAL

Gestor Titular: Maria do Rocio Ribas Ortiz
Cargo: Diretor Administrativo e de Assuntos Comunitários
Matrícula: 408948
Email: socialcompras@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5511

Fiscal Titular: Enenias Bueno Filho
Cargo: Chefe do Setor de Frotas
Matrícula: 23574
Email: socialcompras@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5511

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fiscal Titular: Manoel Antonio Biassio Santos
Cargo: Chefe do Dpto. de Redes de Dados
Matrícula: 503959
Email: mbiassio@gmail.com
Fone: 042-2122-5010

PLANEJAMENTO

Gestor Titular: RODRIGO MORAIS DA SILVA
Cargo: Secretário Municipal de Planejamento e Patrimônio
Matrícula: 540161-1
Fone: 042-2122-5049

Fiscal Titular: WILSON RIBAS
Cargo: Chefe de Departamento de Serviços
Matrícula: 22390
Email: wilson.ribas@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5078

Fiscal substituto: ADILSON FRANCISCO ZIARESKI
Cargo: Tecnólogo em Gestão Pública
Matrícula: 17760-1





Município de Castro

Email: adilson.ziareski@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5020

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DE ARTE (CULTURA)

Gestor Titular: Ronie Cardoso Filho
Cargo: Secretário Municipal de Cultura
Matrícula: 396
Email: dot.artes.adm@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5535

Fiscal Titular: Leila de Jesus Ribas Simão
Cargo: Assessoria de Processos Licitatórios
Matrícula: 513431-0
Email: dot.artes.adm@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5535

Fiscal Titular/setorial: Daniele Cristine Martins de Lima
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 704431
Email: dot.artes.adm@castro.pr.gov.br
Fone: 042-2122-5535

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Gestor Titular: Dieniffer Andressa de Oliveira Inglês
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 593931
Email: casa.marianna@castro.pr.gov.br
Fone:

Fiscal Titular: Sandro Renato Alves
Cargo: Técnico em Gestão pública
Matrícula: 16349
Email: casa.marianna@castro.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO DA MULHER

Fiscal Titular: Evelyn Pacheco Taques
Cargo: Assistente social assessora de estrutura de Funcionamento
Matrícula: 5977320
Email: adm.mulherinclusao@castro.pr.gov.br
Fone: 042-99935-3908

11.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

11.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessários com a contratada, dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.





Município de Castro

11.3.1. A fiscalização da execução contratual só poderá ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

11.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.5. a fiscalização de trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou qualidade inferior.

11.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do agente fiscalizador serão solicitadas à autoridade competente do contratante, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no Art.117, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021

11.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

11.8. No presente Termo de Referência acompanha uma lista dos fiscais responsáveis pela fiscalização deste objeto, Sendo que os ordenadores de despesa deverão manter atualizado os nomes dos responsáveis pela fiscalização da execução da entrega.

11.9. A atualização, será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos agentes públicos designados.

11.10. A atualização, caso seja necessária, será realizada por meio de apostilamento, nos termos do artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

12.2. Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 1428/2023, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

12.3. O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação em Diário Oficial.

12.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Castro, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente CONTRATO.

E, por estarem de acordo as partes assinam o presente **CONTRATO**.

Castro, em ____ de _____ de 2026.

REINALDO CARDOSO	
PREFEITO	
CONTRATANTE	CREDENCIADA





Município de Castro

ANEXO 03

TERMO DE REFERÊNCIA

(DISPONÍVEL EM ARQUIVO DIGITAL)

ANEXO 04

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(DISPONÍVEL EM ARQUIVO DIGITAL)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/06/2026 10:30 -03.00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pdf51289dda76c6>





Município de Castro

ANEXO 05

DECLARAÇÕES CONJUNTAS

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO SUSPENSÃO E INIDONEIDADE

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pelo Município de Castro/PR, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, e que não está com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal suspensa.

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Declaro, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação neste processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR NO SEU QUADRO MENOR DE IDADE

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854/1999. 1) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR VÍNCULO COM AGENTES QUE ATUEM NA LICITAÇÃO

Declara, sob as penas da lei, que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 7º, III, art. 14, IV, art. 122, §3º todos da Lei 14.133/2021.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declara estar ciente e concordar com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

DECLARAÇÃO DE NÃO EXECUTAR TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

Declara que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; **DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PCD** Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE TRABALHO ESCRAVO E INFANTIL

Declara que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste procedimento, não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

Em, ____ de ____ de 2026.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**





Município de Castro

ANEXO 06

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/2026

DADOS BANCÁRIOS

Empresa	
CNPJ	
Fone – Fax	
Banco	
Agência	
Conta Corrente () Poupança ()	
Ano de Abertura da Conta	
Endereço da Agência/Cidade/UF	

Em, ____ de _____ de 2026.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**





Município de Castro

ANEXO 07

**LEI ESTADUAL Nº 18.712/2016 – CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES
ATRAVÉS DAS AGENCIAS DO TRABALHADOR DO PARANÁ**

DISPONÍVEL EM ARQUIVO DIGITAL

ANEXO 08

DECRETO MUNICIPAL Nº 778/2023 – RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

DISPONÍVEL EM ARQUIVO DIGITAL

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/06/2026 10:30 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pdf51289dda76c6>

