



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - DEFINITIVO

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”
Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

- 1.1.1. Órgão gestor:** Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB.
1.1.2. Órgãos participantes: Todas as demais Secretarias Municipais.

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.2.1.** Auri Baierle
1.2.2. Eduardo Vinicius Horbach.

2. DA MODALIDADE E DO FORMATO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.1.1.** Indica-se o **Pregão**.

2.2. DO FORMATO DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.2.1.** Indica-se o formato **Presencial**.
2.2.2. A opção pela modalidade de pregão **presencial** deriva do disposto no art. 26, inciso X da Lei Complementar Municipal nº 14/2022:

Art. 26. As contratações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, nas seguintes hipóteses:

X - aquisição de produtos, contratação de serviços e realização de obras e serviços de engenharia, em que haja três ou mais fornecedores com sede no Município de Capanema/PR, devidamente inscritos no Cadastro de Fornecedores Locais e que manifestem interesse em participar do certame, por meio de declaração ou por meio de fornecimento de orçamento na fase interna do processo de contratação.

- 2.2.3.** Além da previsão legal mencionada acima, considerando-se o objeto da contratação (serviço de lavagem completa de veículos em geral e maquinários pesados) em prol das atividades de diversas Secretarias, as peculiaridades administrativas locais de recebimento do objeto da contratação para que a dinâmica da requisição de compra e efetiva entrega seja ágil e eficiente, incluindo todo o procedimento de recebimento e atesto da qualidade dos serviços fornecidos, vislumbrou-se a necessidade de realizar o pregão presencial para que as empresas da região do Município de Capanema/PR atuantes no ramo objeto deste contrato tenham a oportunidade de participar do certame.
- 2.2.4.** De mais a mais, a forma presencial visa garantir a participação do maior número de empresas locais no certame. Por essa razão foi considerada mais adequada a realização do Pregão na forma Presencial.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

- 2.2.5.** Além disso, 3 (três) empresas com sede no município de Capanema/PR forneceram orçamento na fase interna do processo de contratação, em atenção ao inciso X do art. 26 da LCM 14/2022 (em anexo).
- 2.2.6.** Por se reportar a previsão expressa contida na LCM 14/2022 (art. 26, inciso X), as contratações na forma presencial estão justificadas na Política Municipal de Contratações Públicas, independentemente de motivação específica no processo de contratação (inteligência do art. 26, § 4º, LCM 14/2022).
- 2.2.7.** Destaca-se, por fim, que a sessão pública do certame será gravada em áudio e vídeo, bem como terá transmissão ao vivo pela internet, conferindo total transparência no procedimento adotado.

3. RESUMO DO OBJETO E INFORMAÇÕES INICIAIS NECESSÁRIAS

3.1. LAVAGEM COMPLETA DE MÁQUINAS PESADAS, CAMINHÕES, COLETIVOS E VEÍCULOS LEVES PERTENCENTES À FROTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR, COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.2. Justificativas do parcelamento ou não do objeto

3.2.1. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por item**, uma vez que não foi utilizada a metodologia de divisão de lotes para os itens que compõem este Termo, observando o Princípio da Competitividade, que tem por objetivo alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, que é uma das finalidades da licitação. Com isso, para que a Administração alcance a melhor contratação, é necessário que os agentes públicos promovam uma ampliação razoável do acesso ao processo licitatório. Diante disso, justifica-se o parcelamento do objeto da licitação, com o objetivo de ampliar a disputa, tendo a divisão como uma forma de alcançar o resultado desejado. Outros dois fatores levados em conta foram a viabilidade técnica e a garantia de economicidade.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Item	Código do serviço	Nome do serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	69563	LAVAGEM COMPLETA DE ÔNIBUS COM OU SEM BANHEIRO	168	UN	140,00	23.520,00
2	69564	LAVAGEM COMPLETA DE MÁQUINAS DE GRANDE PORTE: TRATOR DE ESTEIRAS, MOTONIVELADORA E ESCAVADEIRA HIDRÁULICA.	48	UN	400,00	19.200,00
3	69565	LAVAGEM COMPLETA DE CAMINHÕES	252	UN	170,00	42.840,00
4	69566	LAVAGEM COMPLETA DE MÁQUINAS DE MÉDIO PORTE: ROLO COMPACTADOR, PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRA.	96	UN	280,00	26.880,00



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

5	69567	LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS DE PORTE MÉDIO: MICRO-ÔNIBUS, VANS, CAMINHONETES E AMBULÂNCIAS.	1.200	UN	115,00	138.000,00
6	69568	LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS DE PEQUENO PORTE: CARROS DE PASSEIO	2.088	UN	55,00	114.840,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						365.280,00

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. O contratado do certame deverá utilizar na lavagem/limpeza dos veículos e maquinários os seguintes produtos:

a) Detergente automotivo, com as seguintes características físico-químicas: Aspecto (líquido viscoso), PH a 6,5-8,00, caráter iônico (aniônico), princípio ativo (tensoativo aniônico), viscosidade (62 min), com diluição de 1 litro para 25 litros de água;

b) Limpa alumínio, com as seguintes características físico-químicas: Aspecto (líquido viscoso), PH a 10% sol.aq (25 °C) = 1,00, caráter iônico (aniônico), princípio ativo (ácido fluorídrico), com diluição de 1 litro para 20 litros de água.

c) Desengraxante alcalino 140ff, com as seguintes características físico-químicas: Aspecto (líquido viscoso), PH a 12,14%, caráter iônico (aniônico), princípio ativo (hidróxido de sódio), viscosidade (62 min), com diluição de 1 litro para 60 litros de água.

4.1.2. Da descrição dos serviços:

4.1.2.1. Todas as lavagens serão realizadas de forma completa (interna e externa).

4.1.2.1. Deve-se entender por lavagem a remoção de sujeiras, resíduos, com a posterior secagem, visando à manutenção do estado geral da pintura e do veículo, abrangendo os seguintes tipos de lavagens:

a) Lavagem Completa/Geral: Entende-se por lavagem completa/geral do veículo, a sua limpeza inferior, externa, interna, secagem e acabamento e aspiração geral.

b) Lavagem da Parte Externa: remoção manual de barro, lama, areia, graxa, piche proveniente do asfalto e demais resíduos, incluindo a limpeza de todos os seus componentes, como lataria, baú e partes expostas do chassi (eixos, diferencial e eixo cardan, no caso de veículos de carga), pneus, rodas, janelas, retrovisores, limpadores de para-brisa dianteiros e traseiros, o interior dos para-lamas e demais acessórios do veículo; secagem manual ou mediante uso de equipamento; aplicação de silicone nos pneus e peças vinílicas, plásticas ou emborrachadas

c) Lavagem da Parte Interna: aspiração do pó de todo o interior, inclusive dos bancos, do porta-malas ou do compartimento de carga, limpeza dos vidros, volante, painel e parte interna das portas; lavagem



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

dos tapetes de borracha e e de tecido, dos cinzeiros removíveis e dos cintos de segurança.

- 4.1.3. O tempo de execução dos serviços de lavagem de qualquer dos veículos ou dos maquinários componentes da frota não excederá a 4 (quatro) horas, contando-se a partir da entrega do veículo.
- 4.1.4. Os serviços deverão ser prestados em estabelecimento próprio do Contratado, o qual deverá ter estrutura e todos os equipamentos necessários para execução, sendo imprescindível possuir rampa para lavagem dos veículos.
- 4.1.5. Nos maquinários cuja lubrificação seja realizada através de engraxadeira, deverá a lavagem ser realizada de forma detalhada nos pontos em que contenha graxa, tais como nos pinos, nas buchas, etc.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

5.1.1. O Contratado deverá prestar os serviços solicitados em até **4 (quatro) horas após a entrega do veículo** pelo Contratante, acompanhada de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta, o qual somente poderá ser enviado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente.

5.1.1.1. Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.

5.1.2. O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- b) Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
- c) Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- d) Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
- e) Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
- f) Justificativa da quantidade requisitada;
- g) Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
- h) Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.

5.1.2.1. **O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.**

5.1.2.2. **Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem 5.1.2 poderá ser encaminhado**



diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.

- 5.1.3.** O requerimento indicado no subitem 5.1.2. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou através de aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp).
- 5.1.4.** A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
- 5.1.4.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.
- 5.1.5.** O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.6.** O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.
- 5.1.7.** O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.8.** O(s) requerimento(s) emitido(s) pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverá(ão) ser armazenado(s) em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2. Condições específicas:

- 5.2.1.** A lavagem dos veículos deverá ser realizada em local apropriado, bem como a destinação dos resíduos gerados pelo Contratado deva atender toda à legislação vigente quanto às questões de meio ambiente.
- 5.2.2.** No caso de haver necessidade da manutenção no estabelecimento ou qualquer outro ato que possa interromper a prestação dos serviços, o Contratado ficará obrigado a avisar o Contratante com antecedência mínima de 1 (um) dia, salvo na hipótese de caso fortuito ou de força maior, onde tal exigência será desconsiderada.
- 5.2.3.** Na hipótese de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões deste Termo de Referência e de seus Anexos, o Contratado deverá providenciar a adequação dos serviços, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.
- 5.2.4.** Nas situações em que houver serviços para serem realizados com urgência, o Contratado deverá envidar esforços para executá-los em tempo hábil.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

- 5.2.5. O Contratado deverá comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 02 (duas) horas de antecedência, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso de execução dos serviços.
- 5.2.6. Na eventualidade de a lavagem do veículo não atender às especificações técnicas descritas no subitem 4.1., o servidor público responsável pela retirada do veículo/maquinário registrará a ocorrência em foto e/ou em vídeo, para posterior comunicação sobre o acontecimento ao Fiscal Administrativo da Contratação.

6. OBRIGAÇÕES DA(S) PARTES NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Obrigações gerais:

- 6.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo, naquilo que não conflitar com o descrito neste Termo de Referência.

6.2. Obrigações Específicas:

- 6.2.1. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar a data, horários e local de prestação de serviços previamente agendados pela Administração Municipal.
- 6.2.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 6.2.3. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução dos serviços; no caso de prestação de serviços, substituir o profissional que não esteja desempenhando a sua função de maneira eficiente, a pedido da Administração.
- 6.2.4. Caso haja necessidade, fica sob responsabilidade do Contratado os ônus com transporte, locomoção, alimentação, hospedagem, entre outros, de seus funcionários e veículos, para o fornecimento do objeto/prestação de serviços.
- 6.2.5. Zelar pela perfeita execução e funcionamento dos serviços contratados.
- 6.2.6. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho de atividades relacionadas com a execução da contratação ou em conexão com eles, ainda que ocorridos dentro das dependências de órgãos públicos municipais ou de imóveis de propriedade do Município de Capanema.
- 6.2.7. Responder por qualquer falha, negligência ou imperícia na execução dos serviços que causem danos (ambientais, acidentes de trabalho, transtornos, etc).
- 6.2.8. Manter estabelecimento situado na área urbana do Município de Capanema-PR, devendo este estar localizado a, no máximo, 5 quilômetros de distância do Paço Municipal (localizado na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, nº



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

1.080), calculado por via trafegável viária (pista de rolamento) e por meio do Google Maps, durante toda a vigência da contratação.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas nas minutas da ata e do contrato administrativo, aprovadas pela PGM.

7.2. Condições específicas:

7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização da prestação dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo(s) contratado(s), efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.

7.2.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.2.3. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3. Preposto.

7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.3.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.4. Reunião Inicial.

7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

7.4.2. A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5. Fiscalização.

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de M sobre o valor da fatura mensal.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

7.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.6. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s)

Função	Servidor	Provi-mento	Cargo	Lotação	Endereço Eletrônico
Fiscais Administrativos da Contratação	Pedro Paulo Royer	Efetivo	Auxiliar de Serviços Gerais III	SEMOB	notasgaragemo@capanema.pr.gov.br
	Marisa Pontin	Efetivo	Auxiliar de Enfermagem	SAÚDE	admsaude@capanema.pr.gov.br
	Marcelo Horst	Efetivo	Auxiliar de Serviços Gerais II	SEMEC	smecapanema@gmail.com
	Clemente Alberto de Walau	Efetivo	Auxiliar de Serviços Gerais I	SEFAM	acaosocial@capanema.pr.gov.br
	Gabriel Julio Alexandre Schuingel	Efetivo	Analista de Contratações	SELOG	se-log.gabriel@capanema.pr.gov.br
	Simone Maria Stach	Efetivo	Auxiliar de Serviços Gerais	SEINFRA	planejamentot.simone@capanema.pr.gov.br
	Clair Rodrigues dos Santos	Efetivo	Auxiliar Administrativo	SEAMA	agricultura@capanema.pr.gov.br
	Celso Luiz Cavaglier Wolf	Efetivo	Analista Patrimonial	SECAD	patrimonio@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

	Luiz Carlos Schwenk	Efetivo	Auxiliar de Serviços Gerais	SESP	esportes@capanema.pr.gov.br
	Sandra Teresinha Rezende	Efetivo	Auxiliar de Serviços Gerais	SECON	secon@capanema.pr.gov.br
Gestor da Contratação	Eduardo Vinicius Horbach	Efetivo	Analista de Contratações	SEMOB	se-log.eduardo@capanema.pr.gov.br

7.6.1. A opção pela não indicação de um Fiscal Técnico decorre da razão de que o Município de Capanema não possui, em seu quadro de servidores públicos, qualquer profissional da área química que possua conhecimentos técnicos sobre o objeto da contratação.

7.6.2. Aos Fiscais Administrativos da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
- h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
- i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.

7.6.3. O objeto da contratação fornecido pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

7.6.4. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento..

7.6.5. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Condições gerais:

8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo, naquilo que não conflitar com o descrito neste Termo de Referência.

8.2. Condições específicas:

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

8.2.1.1. O Contratado anotará em documento específico a data da realização da lavagem, o número de frota do veículo/maquinário, o número da placa, quando houver, o tipo de veículo/maquinário, o nome legível do servidor que for retirar o veículo/maquinário, e colherá a assinatura deste, de acordo com o modelo de documento fornecido pelo Município.

8.2.1.2. No último dia útil de cada mês, o Contratado encaminhará o relatório de veículos/maquinários lavados, incluindo os documentos com identificação e assinatura dos servidores públicos no respectivo período ao Fiscal Administrativo da Contratação, juntamente ou não com o documento fiscal, conforme orientações da Secretaria Municipal de Finanças.

8.2.1.3. O Fiscal Administrativo da Contratação, juntamente com a Comissão de Recebimento da Secretaria, fará a conferência das seguintes informações:

- a) Se o relatório encaminhado pelo Contratado seguiu o modelo fornecido;
- b) Se o relatório contém a data da realização da lavagem, o número de frota do veículo/maquinário, o número da placa, quando houver, o nome legível do servidor que for retirar o veículo/maquinário com sua assinatura.

8.2.1.4. Em estando regular as informações descritas no subitem 8.2.1.3, o Fiscal Administrativo da Contratação e a Comissão de Recebimento, no prazo de 2 (dois) dias úteis, emitirão o termo de recebimento definitivo.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

- 8.2.1.4.1.** Confeccionado o Termo de Recebimento Definitivo, o Fiscal da Contratação elaborará um requerimento de empenho e liquidação de despesa e o encaminhará à Secretaria de Finanças do Município de Capanema, juntando:
- a) o relatório mensal fornecido pelo Contratado;
 - b) o documento fiscal;
 - c) o termo de recebimento definitivo
- 8.2.2.** Independente da obrigação do subitem 8.2.1.2, **em se tratando de fornecimento de produto**, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:
- a) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
 - b) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
 - c) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.
- 8.2.2.1.** No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.
- 8.2.2.2.** Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de pagamento.
- 8.2.3.** O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data da efetiva prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.
- 8.2.4.** Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.5.** De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.
- 8.2.5.1. Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos/serviços fornecidos/prestados, conferindo a adequação das**



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.

8.2.5.2. Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto/serviços a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.

- 8.2.6.** Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.7.** Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.8.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.9.** O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.10.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.11.** O recebimento observará o disposto no art. 199 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.
- 8.2.12. Em se tratando de fornecimento de produto, o recebimento provisório do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:**
- a)** Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
 - b)** Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
 - c)** No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.
- 8.2.13. O Município não receberá qualquer produto/serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições/adequações necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.**
- 8.2.14.** Em havendo atrasos na prestação dos serviços, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de re-



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

cebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.

- 8.2.15.** O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e requerimento.
- 8.2.16.** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.17.** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto/serviço rejeitado ser substituído/refeito, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da recusa. Após a substituição/refazimento do objeto da contratação, serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.18.** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções cabíveis.
- 8.2.19.** Os custos com o recolhimento e substituição do material/serviço recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.20.** Em se tratando de fornecimento de produto, caso este não seja recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.21.** O objeto da contratação, mesmo que sejam recebidos e aceitos, ficam sujeitos à substituição/refazimento, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a preexistência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso/utilização.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

- 9.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2. Condições específicas:

- 9.2.1.** Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.

- 10.2.** A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO

- 11.1.1.** A presente contratação tem por propósito zelar pela conservação dos veículos, através da higienização destes, proporcionando condições condignas de uso para seus passageiros. Os serviços de limpeza e de higienização de veículos



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

contribuem para a redução de custos relacionados à manutenção, pois aumenta a preservação desses bens, retardando o desgaste de acessórios, borrachas, vidros e retrovisores, carroceria e pintura, proporcionando salubridade e bem-estar aos passageiros e motoristas que utilizam esses veículos.

- 11.1.2.** A conservação periódica adequada contribui para preservar o valor do veículo, sendo que a melhor proteção do veículo contra influências ambientais nocivas é a lavagem frequente. Quanto mais tempo os resíduos de insetos, excrementos de aves, resinas das árvores, poeira, manchas de asfalto, partículas de fuligem e outros sedimentos agressivos permanecerem aderidos à superfície do veículo, mais persistente será o seu efeito destruidor.
- 11.1.3.** A contratação justifica-se, também, devido ao Contratante não possuir em seu quadro de colaboradores pessoal capacitado para desenvolver esta atividade, além de não possuir local e equipamentos adequados para a realização das lavagens e higienização dos veículos.
- 11.1.5.** A quantidade dos itens constantes no Termo de Referência são uma previsão realizada a partir das aquisições que esta Municipalidade pretende realizar na validade na Ata de Registro de Preços, tendo utilizado como parâmetro a contratação dos itens nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, conforme relatório de consumo incluso, e em obediência ao disposto no art. 32, inciso III, da LCM 14/2022, que tem como objetivo o alcance de um melhor planejamento, a fim de evitar a repetição de processos licitatórios essenciais ao pleno funcionamento das atividades da administração pública pelo próximo anuênio.
- 11.1.6.** Ainda, confeccionaram-se termos de estimativa de consumo, como prescreve o § 4º do art. 36 da LCM 14/2022, contendo nestes a previsão anual de lavagens de veículos de cada secretaria municipal.
- 11.1.7.** Em razão da impossibilidade de prever as possíveis empresas participantes, a localização de suas respectivas sedes e, principalmente, o valor ofertado para o fornecimento dos serviços almejados, há que se ter cautela quanto a longas distâncias para o local de lavagem dos veículos, o que aumentaria o custo e dificultaria a logística. Assim, a necessidade de o Contratado possuir base de distribuição no raio de localidade apontado no item 6.2.8. (a, no máximo, 5 (cinco) quilômetros de distância do Paço Municipal, em via trafegável) deriva da necessidade de agilidade e celeridade na limpeza da frota municipal.

11.2. DO PREÇO

- 11.2.1.** Os valores máximos de cada item foram definidos através do critério de **menor preço**, obtido entre três orçamentos solicitados pela Secretaria Municipal de Logística e Contratações a empresas distintas cadastradas no município, que seguem em anexo a este Termo de Referência.
- 11.2.2.** Não foi possível a pesquisa de cada um dos itens junto ao Banco de Preços em razão do grau de detalhes de cada um dos itens contidos nos lotes (variação de modelos veículos pertencentes à administração pública), inviabilizan-



do o alcance de outros preços praticados perante outros prestadores de serviços correlatos.

11.3. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

11.3.1. A Secretaria Municipal de Logística e Contratações encaminhou pedidos de cotações de preços para todas as empresas cadastradas no sistema de fornecedores do Município de Capanema/PR que trabalham com o objeto desta contratação, via e-mail, obtendo a resposta de 3 (três) empresas locais atuantes no segmento mercadológico, a saber:

FRANCISCO NUNES DOS SANTOS - LAVACAR
PATRICIA ALVES WELTER 11006738908
RAFAEL DOS S FELIX

11.3.3. Vale destacar que, das pessoas jurídicas cadastradas no sistema de fornecedores do Município de Capanema/PR, não se obteve resposta e/ou orçamento das seguintes:

33.445.662 CLAUDEMIR CANDIOTTO;
37.635.432 CEDRIK LUIZ DA SILVA;
43.921.090 WILMAR SCHEFFER;
ADELAR FLESCHE 03328582940;
ALL SOLUTIONS LTDA;
AUTO POSTO GAYARDO LTDA;
CLAUDIA KARINE KERSCH GOSSLER 03736856962;
DARCI GILMAR NUNENMACKER 40963900030;
DIOVANE ALEXANDRE ESCHER 07901241900;
GILMAR JOCHEM 04240121973;
JAQUELINE MARIA BARTZ 08538390937;
JORGE LUIZ SIPPERT 30034884904;
LUCIANA AUGUSTA EICHELBERGER 04212097982;
MARCELO BREIER 05576006933;
MARCIO MICHEL SCHUTZE 06415617923;
MARCOS JAHN MILLIONI 10098409913;
OESLEN ALBERTO MATHIAS 060726000921;
PEDRO JAIR SOTT 03551906998;
RAFAEL HENRIQUE DE FARIAS 07177503960;
SANDRA ANDREIA KURZ 03739148900;
**STOPETROLEO S.A. - COMERCIO DE DERIVADOS DE PETRO-
LEO**

11.4. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

11.4.1. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA



Não se aplica ao presente caso.

11.4.2. DA RAZÃO DE ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S)

Não se aplica ao presente caso.

12. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1.** Faz-se necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado. Nesse diapasão, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar (arts. 83, da Lei nº 14.133/2021 e 118, da LCM 14/2022).
- 12.2.** Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se à quantidade incerta do serviço a ser, de fato, necessária para a Administração ao longo do tempo.
- 12.3.** De mais a mais, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.
- 12.4.** Por fim, cabe destacar que o procedimento auxiliar encontra respaldo legal (arts. 72, I e 113, I, LCM 14/2022).
- 12.5.** As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 13.1.** A ata de registro de preços possuirá vigência inicial de 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período.
- 13.2.** **A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.**
- 13.3.** Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.
- 13.4.** O contrato decorrente deste processo de contratação, por tratar de objeto com natureza de fornecimento contínuo, poderá ser prorrogado sucessivamente, **respeitada a vigência máxima quinquenal**, conforme dispõe o art. 165, caput, da LCM 14/22, desde que a Secretaria interessada ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o(s) contratado(s) ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.
- 13.5.** A Secretaria interessada deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.
- 13.6.** Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
 - 13.6.1.** A extinção mencionada no subitem 13.6 ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até dois meses antes da referida data



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

- 13.6.2.** Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.
- 13.7.** Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.
- 13.8.** Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL

- 14.1.** Não se aplica ao presente caso.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- 15.1.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, (CNPJ: 75.972.760/0001-60), Endereço: Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Centro. Município: Capanema - PR, CEP: 85.760-000.
- 15.2.** As Informações Técnicas devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Viação e Obras, Fone: (46) 99901-3676, com o Sr. **Eduardo Vinicius Horbach** ou pelo e-mail: selog.eduardo@capanema.pr.gov.br.
- 15.3.** Dos mecanismos formais de comunicação.
- 15.3.1.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:
- 1) Ordem de Serviço;
 - 2) Ata de Reunião;
 - 3) Ofício;
 - 4) Sistema de abertura de chamados;
 - 5) E-mails;
 - 6) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 14 de Janeiro de 2025.

Auri Baierle

Secretário Municipal de Logística e Contratações



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

Eduardo Vinicius Horbach

Analista de Contratações e Gestor da Contratação

Ciência dos Fiscais da Contratação em ___/___/___:

Pedro Paulo Royer

Fiscal Administrativo da Contratação

Marisa Pontin

Fiscal Administrativo da Contratação

Marcelo Horst

Fiscal Administrativo da Contratação

Clemente Alberto de Walau

Fiscal Administrativo da Contratação

Gabriel Julio Alexandre Schuingel

Fiscal Administrativo da Contratação



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

Simone Maria Stach

Fiscal Administrativo da Contratação

Clair Rodrigues dos Santos

Fiscal Administrativo da Contratação

Celso Luiz Cavaglier Wolf

Fiscal Administrativo da Contratação

Sandra Teresinha Rezende

Fiscal Administrativo da Contratação

Luiz Carlos Schwenk

Fiscal Administrativo da Contratação