



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

### TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO

#### 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 Administração - SECAD;

##### 1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA

1.2.1. Jair Canci;

1.2.2. João Antônio Bazzanella Luft.

#### 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 **Eletrônico**.

#### 3. RESUMO DO OBJETO

3.1. **AQUISIÇÃO DE UMA CARRETA DE REBOQUE PARA BARCO DESTINADOS À DEFESA CIVIL MUNICIPAL DE CAPANEMA/PR.**

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

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo (R\$)	Preço máximo total (R\$)
01	70811	CARRETINHA REBOQUE PARA BARCO (Exclusivo para ME/EPP)	01	UN	R\$ 14.031,00	R\$ 14.031,00
<b>TOTAL ESTIMADO</b>						<b>R\$ 14.031,00</b>

##### 4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. Deverão conter as seguintes características mínimas e/ou superiores para transportar um barco de 6 metros:

1. Suspensão com feixe de mola;
2. Amortecedores;
3. Pneu aro 13, 14 ou 15 novos, eixo único com rodas em aço;
4. Para Barcos 6 metros;
5. Capacidade de 300 Kg;
6. elétrica completa, pisca de freio, meia luz, luz placa e refletivos, padrão CONTRAN;
7. Catraca /guincho com cinta (Deve acompanhar duas (02) cintas 100% poliéster de 6m (seis) metros para fixação de carga pesada (carga máx. de trabalho 2.000 kg / ruptura 3.000 kg Com gancho, Com catraca manual em aço galvanizado de alta



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

resistência que atenda a NBR 15.883);

8. Rolete de borracha para apoio do barco;
9. Pintura em esmalte sintético automotivo. (Branco, cinza ou preto);
10. Berço revestido com carpete;
11. Viga U4"x2,25mm;
12. Suporte e estepe;
13. Roda Louca;
14. Kit cintas de amarração;
15. Para-choque extensível e removível.

Imagem para ilustração e complementação:



4.1.2. Com no mínimo 6 (seis) meses de garantia convencional.

4.1.4. O primeiro emplacamento dos veículos deverá se dar no Estado do Paraná, 1º licenciamento em nome da Prefeitura Municipal de Capanema/PR e emplacadas pelo Centro de Registro de Veículos Automotores (CRVA).

4.1.5. A carreta deverá ser zero-quilômetro.

4.1.6. As carretas devem ser fabricadas de acordo com as normas do DETRAN. As carretas deverão ser transportadas sobre veículos adequados, vedado o tráfego por reboque.

## 5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Condições gerais:

5.1.1. A empresa contratada deverá fornecer os produtos solicitados em até **45 (quarenta e cinco) dias** após o encaminhamento 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.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

---

- 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 e a necessidade do objeto ou do serviço;
  - g) 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 5.1.1 poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.**
- 5.1.3.** Após a emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, o requerimento será enviado por e-mail para a empresa contratada.
- 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 pela empresa contratada 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.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

- 5.1.7. O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.8. Os requerimentos emitidos pela Secretaria, após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio no Controle Interno ou nos arquivos contábeis da Secretaria Municipal de Finanças ou na própria Secretaria Solicitante, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

### 5.2. Condições específicas:

- 5.2.1. Efetuar a entrega em perfeitas condições, no prazo indicado e no endereço na Prefeitura Municipal de Capanema, situada na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1.080, Capanema PR, CEP: 85760-000, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.
- 5.2.2. Deverá ser entregue por meio de transporte do Contratado e por meio de seus próprios funcionários, ou por intermédio de empresa contratada pelo Contratado, ficando sob inteira responsabilidade deste o ressarcimento de eventuais danos provenientes de acidentes, porventura sofridos por seus colaboradores ou por interpostas pessoas.
- 5.2.3. O Contratante se reserva o direito de não receber os veículos que não estiverem em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas neste Termo de Referência.
- 5.2.4. Na entrega do veículo, o Contratado explicará:
- Itens de responsabilidade do Contratante, Garantia limitada da Carretinha nova e Termos da garantia;
  - Manutenção preventiva;

## 6. OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRATADA(S) NA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. Obrigações gerais:

- 6.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais da Contratada estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

### 6.2. Obrigações Específicas:

- 6.2.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

- 6.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.2.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.2.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.2.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 6.2.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2.7. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 6.2.8. Comunicar à Administração no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 6.2.11. 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 do contrato.

## 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, aprovadas pela PGM.

### 7.2. Condições específicas:

- 7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização 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 Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

---

- 7.2.2. Os Fiscais Administrativos e Técnico da contratação poderão realizar vistoria *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.
- 7.2.3. 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.
- 7.2.4. 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;
  - 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;



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

- 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 poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item em serviços.

<b>IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
<b>Meta a cumprir</b>	IAP igual ou superior a (90)%.
<b>Instrumento de medição</b>	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
<b>Forma de acompanhamento</b>	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<b><math>IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})</math></b> Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; $\Sigma Q_{tap}$ = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; $\Sigma Q_{tr}$ = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
<b>Observações</b>	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.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	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.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

	IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
--	---

**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:

- não produzir os resultados acordados;
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 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	Cargo	Lotação
Fiscal Administrativo	Jair Canci	Secretário da SECAD	SECAD
Fiscal Técnico	Daniel Narcísio Ferreira	Diretor Geral da SEMOB - Comissionado	SEMOB
Gestor	João Antônio Bazzanella Luft	Analista de Contratação - Efetivo	SELOG

**7.6.1.** Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:

- a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços porventura prestados (de entrega);
- tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.

**7.6.2.** Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

---

- 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.

**7.6.2.1.** A escolha do fiscal técnico/administrativo do cargo comissionado se baseia na experiência e notoriedade técnica que ele possui, o que o torna a pessoa mais qualificada para a função, apesar de não ser efetivo. Não há outro profissional no setor com o mesmo nível de conhecimento e competência para exercer a função de maneira eficaz.

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

**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.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

### 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.

#### 8.2. Condições específicas:

8.2.1. Não há condições específicas de recebimento para esta contratação.

### 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 Administração Pública Municipal de Capanema/PR, considerando seu compromisso de garantir à população condições adequadas e eficientes de resposta a emergências e situações de risco, vem por meio desta justificar a necessidade de aquisição de uma carreta para transporte de barco de 6 (seis) metros, destinada ao uso da Defesa Civil local, em apoio direto ao Corpo de Bombeiros, Unidade 10º BBM, sediada no município.

11.1.2. Atualmente, o Corpo de Bombeiros e a Defesa Civil de Capanema/PR dispõem de um barco de 6 metros de comprimento, ferramenta fundamental para a execução de operações de busca, salvamento e resgate em ambientes aquáticos, bem como para o atendimento de ocorrências decorrentes de enchentes, inundações, afogamentos e outras situações de emergência que envolvam rios, lagos ou áreas alagadas. Contudo, apesar de contar com essa embarcação, não existe no momento equipamento próprio e adequado para o transporte seguro e rápido deste barco até os locais de ocorrência.

11.1.3. A ausência de mais uma carreta específica para o transporte implica em dificuldades logísticas significativas. Sabe-se que, em operações de salvamento, cada minuto é determinante para preservar vidas humanas, minimizar danos materiais e assegurar a integridade dos envolvidos. Portanto, a indisponibilidade de um transporte apropriado prejudica diretamente a eficiência operacional da Defesa Civil e do Corpo de Bombeiros.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

- 11.1.4.** A aquisição da carreta permitirá o deslocamento rápido e seguro do barco, garantindo que a embarcação chegue aos pontos de atendimento em perfeitas condições de uso, reduzindo o tempo de resposta e aumentando a capacidade de atuação das equipes. O equipamento também assegura que a embarcação seja preservada durante o transporte, evitando desgastes e danos estruturais que poderiam comprometer sua vida útil e desempenho.
- 11.1.5.** Do ponto de vista administrativo, trata-se de investimento de interesse local, pois reforça as condições operacionais da Defesa Civil do Corpo de Bombeiros de Capanema/PR. A população de Capanema e região será diretamente beneficiada, visto que a agilidade no deslocamento do barco poderá representar a diferença entre o sucesso ou a falha em resgates e atendimentos.
- 11.1.6.** Assim, a aquisição da carreta de transporte de barco de 6 metros para a Defesa Civil de Capanema/PR configura-se como medida imprescindível para segurança pública e defesa civil prestados à comunidade, atendendo não apenas a demandas operacionais imediatas, mas também aos princípios constitucionais da eficiência, da continuidade do serviço público e da supremacia do interesse primário coletivo.

### 11.2. DO PREÇO

- 11.2.1.** Os valores máximos de cada item foram definidos através da **média de preços** obtidos nas pesquisas de preços realizada conjuntamente com:
- a) Atas/Contratos com outros Entes Federativos:** P.E. 72/2024 – CAMPO BOM/RS e DISPENSA 49/2024 – CAPITANIA DOS PORTOS/SC;
- b) Fornecedor Direto:** HIDRO EVOLUTION
- 11.2.2.** Assim, constata-se que foi empregada a metodologia autorizada pelo art. 38, § 3º, da LCM 14/2022<sup>1</sup>, já que adotado apenas mais que um parâmetro de pesquisa (pesquisa direta com fornecedores e atas/contrato com outros entes municipais).
- 11.2.3.** Conforme demonstrado nos anexos, foram disparados e-mails de solicitação de orçamento para diversas concessionárias da região, com o objetivo de atender aos critérios técnicos estabelecidos no processo de aquisição veicular. Além disso, as solicitações também foram encaminhadas por meio dos sítios eletrônicos oficiais das montadoras e revendedoras autorizadas. Através desses canais, após o correto preenchimento dos formulários de cadastro e interesse comercial, as concessionárias retornaram com as propostas por e-mail, formalizando o atendimento à solicitação de orçamento. Tendo retorno de 1 fornecedor direto.

<sup>1</sup> Art. 38. No processo de contratação para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido, em regra, com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

[...]

§ 3º Quando ocorrer a adoção de forma combinada dos parâmetros de pesquisa de preços indicados nos incisos do caput deste artigo, a média dos preços obtidos será a metodologia prioritária para a definição do valor estimado do objeto da contratação.



## Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração

### **11.3. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA**

#### **11.3.1. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA**

**11.3.1.1.** Não se aplica ao presente caso.

#### **11.3.2. DA RAZÃO DE ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S)**

**11.3.2.1.** As empresas foram escolhidas considerando sua reconhecida atuação no setor automotivo, o que garante qualidade e confiabilidade, aliada à localização regional estratégica, que facilita a logística e assegura maior agilidade no atendimento. Também se levou em conta a experiência prévia dessas empresas com a administração pública, fator que contribui para o cumprimento adequado das exigências legais e procedimentais.

#### **11.3.3. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS**

**11.3.3.1.** As empresas foram selecionadas com base em sua notoriedade no setor automotivo, localização regional estratégica, experiência prévia com a administração pública e resultados de pesquisas de mercado locais. Todas são concessionárias autorizadas, com estrutura adequada e histórico comprovado de fornecimento, garantindo maior eficiência.

### **12. ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** Não se aplica ao presente caso.

### **13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO:**

**13.1.** O prazo de vigência será de 12 (doze) meses.

### **14. INFORMAÇÕES PARA AUXILIAR NA CONFEÇÃO DO EDITAL.**

**14.1.** Não se aplica.

### **15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

**15.1.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **Fundo Municipal de Capanema**, CNPJ: 75.972.760/0001-60, Endereço: Prefeitura Municipal de Capanema, situada na Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1.080, Capanema PR, CEP: 85760-000.

**15.2.** As Informações Técnicas devem ser solicitada a SELOG, com a Sr. João Bazzanella ou pelo e-mail [selog.joao@capanema.pr.gov.br](mailto:selog.joao@capanema.pr.gov.br).

Município de Capanema - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 13 dias do mês de agosto de 2025.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Administração

---

**JAIR CANCI**

*Secretário Municipal da Administração*

**JOÃO ANTÔNIO BAZZANELLA LUFT**

*Analista de Contratação*

*Gestor da Contratação*

*Ciência do(a) Fiscal da Contratação em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ :*

---

**Daniel Narcísio Ferreira**

*Assinatura do(a) Fiscal da Contratação*