



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS 0KM PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO E DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE TAMBORIL - CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA

- 2.1. GABINETE DO PREFEITO;
- 2.2. SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

3. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

3.1. DO GABINETE DO PREFEITO

O veículo do Gabinete do Prefeito é essencial para representar institucionalmente o município de Tamboril em eventos oficiais, reuniões com autoridades estaduais e federais, e outras ocasiões onde a presença do Prefeito seja requerida. Um veículo novo transmite uma imagem de seriedade e comprometimento com a administração pública, refletindo diretamente na percepção da comunidade e de parceiros externos.

Um veículo 0km proporciona maior confiabilidade e eficiência nos deslocamentos do Prefeito e de sua equipe, facilitando o cumprimento de uma agenda muitas vezes exigente e dinâmica. Isso inclui visitas a obras, reuniões com secretários municipais e demais atividades que demandem mobilidade rápida e segura.

A segurança do Prefeito e dos servidores que o acompanham é primordial. Um veículo novo reduz os riscos associados a falhas mecânicas e oferece equipamentos de segurança avançados, proporcionando um ambiente de trabalho mais seguro e confortável durante os deslocamentos.

Veículos novos tendem a ser mais eficientes em termos de consumo de combustível e têm menor necessidade de manutenção comparada a veículos mais antigos. Isso resulta em economia de recursos públicos em longo prazo, que podem ser direcionados para outras necessidades prioritárias da administração municipal.

A aquisição de um veículo 0km está alinhada com as diretrizes de modernização e eficiência administrativa da gestão municipal de Tamboril, demonstrando responsabilidade na gestão dos recursos públicos e buscando sempre o melhor para o desenvolvimento e bem-estar da comunidade.

Portanto, a compra de um veículo 0km para o Gabinete do Prefeito de Tamboril é fundamental para assegurar a representação adequada do município, otimizar a operacionalidade das atividades administrativas e garantir a segurança e o conforto necessários para o exercício das funções públicas do Prefeito e sua equipe.

3.2. DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Setor de Cadastro Único desempenha um papel crucial na identificação e cadastramento de famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Com um veículo novo,



será possível ampliar a cobertura geográfica das visitas, alcançando áreas remotas e periferias do município de Tamboril com maior eficiência e rapidez.

Um veículo 0km proporcionará maior confiabilidade durante deslocamentos, reduzindo o tempo de resposta às demandas emergenciais e melhorando a capacidade de atendimento às famílias que necessitam de atualização cadastral ou acesso a programas sociais e benefícios governamentais.

Veículos novos têm menor consumo de combustível e requerem menos manutenção em comparação com modelos mais antigos. Isso resultará em economia de recursos financeiros da Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Tamboril, que poderão ser direcionados para outras necessidades prioritárias na área de assistência social.

A aquisição do veículo está alinhada com as diretrizes das políticas públicas de inclusão social e assistência do município, contribuindo para a eficácia das ações de acompanhamento e suporte às famílias em situação de vulnerabilidade.

Oferecer um veículo novo ao Setor de Cadastro Único não apenas aumentará a eficiência operacional, mas também proporcionará melhores condições de trabalho aos servidores, promovendo seu bem-estar e incentivando o comprometimento com as atividades de campo.

Em suma, a compra de um veículo 0km é fundamental para fortalecer as operações do Setor de Cadastro Único em Tamboril, garantindo um serviço público de qualidade, acessível e eficiente às famílias em vulnerabilidade socioeconômica do município.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

5.1. MENOR PREÇO POR LOTE

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E DOS VALORES MÉDIOS:

LOTE 01 - LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO 0 KM DE PASSEIO TIPO HATCH - AQUISIÇÃO DE VEÍCULO 0 KM DE PASSEIO TIPO HATCH, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: VEÍCULO TIPO PASSEIO, NA COR BRANCA, 0 KM, MODELO DO ANO DA CONTRATAÇÃO OU POSTERIOR, MOTOR 1.0, POTÊNCIA DO MOTOR DE NO MÍNIMO 72CV, ENTRE-EIXOS MÍNIMO DE 2.465MM, TANQUE DE COMBUSTÍVEL COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 48 LITROS, 4 PORTAS (5 PASSAGEIROS), CÂMBIO MECÂNICO, AR CONDICIONADO, VIDROS DIANTEIROS E TRAVAS ELÉTRICAS, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, FREIOS ABS, BICOMBUSTÍVEL, CINTOS DE SEGURANÇA DIANTEIROS RETRÁTEIS DE 3 PONTOS COM REGULAGEM DE ALTURA, LATERAIS TRASEIROS FIXOS DE 3 PONTOS E CENTRAL FIXO DE 2 PONTOS, BANCOS REVESTIDOS EM TECIDO, EQUIPADO COM TODOS OS EQUIPAMENTOS OBRIGATORIOS EXIGIDOS PELO CONTRAN EM	UNIDADE	1	R\$91.666,67	R\$91.666,67



	ATENDIMENTO AS NORMAS DE TRÂNSITO VIGENTES NO PAÍS, INCLUSO TAIS COMO: MACACO, SINALIZADOR, CHAVE DE RODAS E ESTEPE DOCUMENTAÇÃO, EMPLACAMENTO E LICENCIAMENTO EM NOME DO ENTE FEDERADO GARANTIA MÍNIMA DE 12 DOZE MESES. PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO.				
2	VEICULO ZERO QUILOMETRO TIPO SEDAN - VEICULO ZERO QUILOMETRO TIPO SEDAN, ANO E MODELO NÃO INFERIOR A DATA DA CONTRATAÇÃO CARROCERIA TIPO SEDAN CAPACIDADE MÍNIMA PARA 5 OCUPANTES PORTA-MALAS COM NO MÍNIMO 450 LITROS DE CAPACIDADE VOLUMÉTRICA 5 PORTAS DIREÇÃO COM ASSISTÊNCIA HIDRÁULICA E/OU ELÉTRICA VIDROS ELÉTRICOS NAS JANELAS DAS PORTAS DIANTEIRAS TRAVAS ELÉTRICAS NAS PORTAS JOGO DE TAPETES DE BORRACHA OU DE MATERIAL SIMILAR A CARPETE CARROCERIA NA COR BRANCA COM PADRONIZAÇÃO VISUAL DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA MOTOR DE NO MÍNIMO 85 CV, COMBUSTÍVEL GASOLINA ETANOL OU BICOMBUSTÍVEL ETANOL E GASOLINA AR CONDICIONADO DE FABRICA, TODOS ITENS OBRIGATÓRIOS CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE, DOCUMENTAÇÃO, EMPLACAMENTO E LICENCIAMENTO EM NOME DO ENTE FEDERADO GARANTIA MÍNIMA DE 12 DOZE MESES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.	UNIDADE	1	R\$104.133,33	R\$104.133,33
VALOR TOTAL R\$195.800,00					

7. DO REFERENCIAL DE PREÇOS:

7.1. Os preços de referência ora apresentados foram estimados com base na média dos preços coletados viabilizados para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto, conforme coletas de preços anexados nos autos deste processo.

7.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 195,800,00 (cento e noventa e cinco mil e oitocentos reais).

8. DA ESTIMATIVA DOS ITENS

8.1. A estimativa de um veículo para o Gabinete do Prefeito foi fundamentada na necessidade de deslocamentos frequentes do chefe do executivo municipal para compromissos oficiais, reuniões institucionais, e representações administrativas, tanto dentro quanto fora do município. Considerando que o Gabinete do Prefeito atua como órgão central de gestão, faz-se imprescindível garantir a disponibilidade contínua de um veículo exclusivo para atender a essa agenda dinâmica. A utilização de um único veículo atende com eficiência a essa demanda sem gerar excessos ou subutilização.

8.2. A necessidade de um veículo para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social foi estabelecida com base nas atividades desenvolvidas pela secretaria, que incluem visitas técnicas, acompanhamento de programas sociais, fiscalização de serviços e atendimento a comunidades em situação de vulnerabilidade. Após análise do volume de deslocamentos realizados pelas equipes, constatou-se que um único veículo é suficiente para garantir a execução das atividades de campo, otimizando os recursos públicos e atendendo a todas as necessidades operacionais da secretaria.

8.3. Dessa forma, a quantidade de dois veículos (um para o Gabinete do Prefeito e um para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social) foi determinada com base na avaliação das demandas reais de deslocamento, evitando a aquisição excessiva de veículos e assegurando a eficiência no uso dos recursos públicos.



9. DA GARANTIA, DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS VEÍCULOS, DO LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. Da garantia:

9.1.1. O fornecedor deverá fornecer garantia mínima de 12 (doze) meses ou 50.000 (cinquenta mil) quilômetros rodados, o que ocorrer primeiro, a contar da data de entrega do veículo à Secretaria contratante.

9.1.2. Durante o prazo de vigência da garantia, o veículo que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, deverá ser reparado e corrigido, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Tamboril, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, caso o veículo apresente defeitos sistemáticos de fabricação, devidamente comprovados pela frequência de manutenções corretivas realizadas em concessionárias do fabricante, deverá ser substituído no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos. Este prazo será contado a partir da última manutenção corretiva realizada pela concessionária, dentro do período supracitado.

9.1.2.1. A garantia deverá abranger:

- a) Sistema de motor e transmissão.
- b) Sistema elétrico e eletrônico.
- c) Suspensão e sistema de freios.
- d) Direção, ar-condicionado e outros sistemas auxiliares.
- e) Pintura, estofamento e acabamentos.

9.1.3. As substituições de peças e a mão e obra, quando das revisões em garantia, estarão sujeitas às obrigações praticadas no mercado, nos termos das legislações pertinentes e subsidiárias.

9.1.4. No caso de apresentarem defeitos e, conseqüentemente serem substituídos, a garantia será contada a partir da nova data de entrega.

9.1.5. Durante o período da garantia a contratada sempre que solicitada, independentemente de ser ou não o fabricante, indicara a (s) concessionaria (s) autorizada (s), no estado do Ceará, a realizarem os serviços de assistência técnica preventiva ou corretiva dos veículos.

9.1.6. A garantia não será aplicável a danos causados por mau uso, acidentes, manutenção inadequada realizada por terceiros não autorizados, ou modificações não aprovadas pelo fabricante.

9.2. Da assistência técnica dos veículos

9.2.1. O fornecedor deverá dispor de uma rede de assistência técnica autorizada, capaz de atender às necessidades de manutenção e reparo dos veículos dentro do perímetro territorial do município e, preferencialmente, em outras regiões onde a Secretaria possa operar.

9.2.2. O fornecedor deverá garantir a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme as recomendações do fabricante, durante o período de garantia, sem qualquer ônus para a contratante.

9.2.3. A assistência técnica deverá ser prestada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação pela contratante, exceto em casos em que seja necessário importar peças, ocasião em que o fornecedor deverá informar o prazo estimado para a resolução.

9.3. Do licenciamento e emplacamento:

9.3.1. O fornecedor será responsável pelo licenciamento e emplacamento dos veículos adquiridos, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários para a legalização e registro junto aos órgãos de trânsito competentes.

9.3.2. O fornecedor deverá providenciar toda a documentação exigida pelos órgãos competentes para o licenciamento e emplacamento, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Nota fiscal de aquisição do veículo.
- b) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV).
- c) Certificado de Registro de Veículo (CRV).
- d) Comprovante de pagamento das taxas de licenciamento e emplacamento.

9.3.3. O licenciamento e o emplacamento dos veículos deverão ser concluídos em até 15 (quinze) dias úteis a partir da data de entrega do veículo à contratante.

9.3.4. Todos os custos relacionados ao licenciamento e emplacamento dos veículos, incluindo taxas, impostos e despesas administrativas, serão de responsabilidade do fornecedor.

9.4. Das disposições gerais:



9.4.1. Em caso de defeitos recorrentes ou não solucionados no período de garantia, que comprometam a segurança e a funcionalidade do veículo, o fornecedor deverá substituir o veículo por outro da mesma espécie e em condições iguais ou superiores, sem qualquer custo adicional para a contratante.

9.4.2. Qualquer extensão de garantia oferecida pelo fabricante ou pelo fornecedor além do período estipulado deverá ser informada e incorporada sem custo adicional para a contratante.

9.4.3. A contratante se reserva o direito de acompanhar todos os procedimentos de licenciamento, emplacamento, manutenção e reparo, podendo, para isso, indicar representantes para efetuar vistorias e validar os serviços prestados.

10. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

10.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

10.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. O prazo de entrega dos produtos é de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.

11.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11.3. Os produtos deverão ser entregues no local, prazo e quantidades previstas na ordem de compra emitida pela contratante.

11.4. Os produtos deverão ser novos, sem uso anterior e estar em linha de produção do fabricante ofertado e deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, sem marcas, amassados, arranhões ou outros problemas físicos.

11.5. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.6. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a realização de teste de conformidade e vistoria pelo servidor designado pelo setor de transporte do município de Tamboril.

11.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11.9. Acompanhado dos veículos, deverão ser entregues os recibos de pagamento das taxas de Emplacamento, Licenciamento e Seguro Obrigatório – DPVAT, o(s) Certificado de Registro e Licenciamento do(s) Veículo(s) (CRV/CRLV), com o comprovante de pagamento do frete, tributos, encargos sociais, e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir no preço proposto;

11.10. O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.



11.11. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o produto entregue, se em desacordo com os termos do Edital e do respectivo Contrato.

12. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

12.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

12.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

12.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.10. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de



Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.13. A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

12.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

12.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.24. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

13. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

13.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



14. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

14.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

14.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

14.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

14.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

14.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



14.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

14.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

14.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

14.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por lote.

15.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

15.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

15.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

15.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

15.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

15.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

15.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista



- 15.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 15.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 15.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 15.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 15.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 15.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 15.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 15.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 15.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{I - Liquidez Geral (LG)} = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});}$$

$$\text{II - Solvência Geral (SG)} = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}); e}$$

$$\text{III - Liquidez Corrente (LC)} = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante}).}$$

15.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

15.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).



15.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

15.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

15.26. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

15.26.1. No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja entrega foi realizada, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência, conforme o caso

15.27. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

15.28. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

a) 0201.04.122.0021.2.003 - Manutenção das Atividades do Gabinete do prefeito, nos seguintes elementos de despesas: 44905246 – Equipamentos e Material Permanente, 44905252 - Equipamentos e Material Permanente; fonte de recursos nº 1500000000 recursos não vinculados de impostos;

b) 0801.08.244.0037.2.059 - Gestão Programa Auxílio Brasil - IGD/PAB, seguintes elementos de despesas: 44905246 – Equipamentos e Material Permanente, 44905252 - Equipamentos e Material Permanente; fonte de recursos nº 1660000000 -Transferência de recursos FNAS.

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Tamboril/CE, 03 de setembro de 2024.


Reginaldo Monteiro de Sousa
Chefe do Gabinete do Prefeito


Jessica Rayane da Silva Gomes
Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social