



**Tamboril**  
PREFEITURA



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N  
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



[www.tamboril.ce.gov.br](http://www.tamboril.ce.gov.br)  
[gabinete@tamboril.ce.gov.br](mailto:gabinete@tamboril.ce.gov.br)



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO E FRETAMENTO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE TAMBORIL – CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem/serviço de luxo.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- 2.1. 2.1. Secretaria da Saúde;
- 2.2. Secretaria da Administração e Finanças;
- 2.3. Secretaria da Agricultura e Recursos Hídricos;
- 2.4. Secretaria da Educação;
- 2.5. Secretaria da Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 2.6. Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- 2.7. Secretaria do Planejamento e Governança;
- 2.8. Secretaria da Segurança Pública e Cidadania;
- 2.9. Secretaria da Cultura, Turismo e Desporto;

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO**

3.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, de forma subsidiárias – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**4. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

4.1. O certame licitatório será realizado por meio da modalidade Pregão na forma eletrônica.

4.2. O critério de julgamento será MENOR PREÇO POR ITEM.

**5. DAS JUSTIFICATIVAS**

**5.1. DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.1. SECRETARIA DA SAÚDE**

A Secretaria da Saúde de Tamboril tem como missão garantir o atendimento à saúde da população, abrangendo tanto os serviços de urgência e emergência quanto as ações de promoção de saúde e prevenção de doenças. Nesse contexto, o transporte adequado dos pacientes, das equipes de saúde e dos insumos médicos é de extrema importância para o bom andamento das atividades da Secretaria.

O fretamento de veículos com capacidade mínima de 15 lugares, que devem ser equipados com ar condicionado, direção hidráulica e motor a diesel, atenderá às demandas de transporte de pacientes, especialmente aqueles em condições de risco ou em tratamento em outras cidades. Além disso, os veículos são essenciais para o deslocamento de profissionais de saúde para ações de prevenção, campanhas de vacinação, visitas domiciliares e transporte de medicamentos e equipamentos médicos essenciais.

A contratação do objeto em tela permitirá, também, o transporte de pacientes em situações emergenciais para outras localidades, mantendo sempre o conforto e a segurança no deslocamento. A locação de veículos especializados pela Secretaria da Saúde proporciona maior



*[Handwritten signatures]*



flexibilidade e eficiência operacional, sem os custos de manutenção e gestão de uma frota própria, além de assegurar a disponibilidade imediata de veículos em caso de necessidades urgentes.

### 5.1.2. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Secretaria da Administração e Finanças é responsável pela coordenação das finanças públicas, planejamento orçamentário, execução fiscal e controle de receitas e despesas do município. Para garantir que as operações desta Secretaria sejam realizadas com eficiência, é imprescindível que haja um transporte rápido e seguro para deslocamento de servidores para reuniões, fiscalizações, visitas a outros órgãos governamentais e para o transporte de documentos e materiais administrativos essenciais.

A locação e fretamento de veículos permitirão à Secretaria manter a agilidade operacional, sem comprometer os recursos financeiros do município com custos fixos de manutenção de frota própria.

Além disso, a contratação de veículos com motorista e combustível fornecidos pela contratada oferece mais segurança e comodidade, evitando problemas de logística e de gestão de veículos. O tipo de veículo escolhido, com capacidade para 15 lugares e qualidade garantida, atende adequadamente às necessidades de transporte da equipe administrativa de forma eficiente e segura.

### 5.1.3. SECRETARIA DA AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

A Secretaria da Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente desempenha um papel crucial no desenvolvimento sustentável e na gestão de recursos naturais do município de Tamboril. Suas atividades incluem o transporte de insumos agrícolas, equipamentos para obras e projetos ambientais, além do deslocamento das equipes técnicas para áreas rurais e remotas.

A locação de veículos adequados, como micro-ônibus com capacidade para 15 passageiros, permitirá o transporte eficiente de servidores e de materiais para as áreas de difícil acesso, sem a necessidade de manutenção contínua de frota própria.

A flexibilidade dos serviços de fretamento também facilita a adaptação do transporte conforme a sazonalidade das atividades da Secretaria, como campanhas de reflorestamento ou assistência a pequenos produtores.

A contratação também contribui para a redução de custos com manutenção, impostos e depreciação de veículos próprios, ao mesmo tempo em que garante transporte seguro e adequado para as operações da Secretaria, com motoristas qualificados e veículos em perfeito estado de conservação.

### 5.1.4. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

A Secretaria da Educação tem como prioridade a oferta de educação pública de qualidade para toda a população de Tamboril. Nesse contexto, a locação de ônibus rodoviários, com capacidade mínima para 46 passageiros e equipados com ar condicionado e poltronas reclináveis, será fundamental para o transporte de estudantes, professores e funcionários em atividades escolares, eventos pedagógicos, visitas culturais e educativas, além de transportes para atividades esportivas intermunicipais e regionais.







Este tipo de veículo garantirá o conforto e a segurança dos alunos durante deslocamentos, especialmente para aqueles que residem em áreas distantes da cidade e necessitam de transporte coletivo para frequentar as escolas. A contratação de ônibus com motorista e manutenção por conta da contratada, além de ter o combustível fornecido pela contratante, garante controle de custos e eficiência operacional, ao mesmo tempo em que permite à Secretaria ajustar a demanda conforme as necessidades de cada período letivo, sem a necessidade de gestão de frota própria.

Além disso, a locação de ônibus rodoviários proporciona à Secretaria uma mobilidade aumentada, permitindo o transporte de grandes grupos de estudantes e servidores sem comprometer o orçamento da Educação com investimentos elevados em veículos próprios.

#### 5.1.5. SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria da Infraestrutura e Serviços Públicos é responsável pela execução de obras de infraestrutura urbana e rural, manutenção e reparos nas vias públicas, serviços de limpeza urbana, além do transporte de materiais de construção e equipamentos pesados. O transporte adequado de equipes, materiais e insumos para as obras exige veículos com grande capacidade de carga e robustez.

A locação de veículos com capacidade mínima de 15 lugares, garante que a Secretaria tenha veículos sempre à disposição para a execução de obras e serviços essenciais, sem a necessidade de manter uma frota própria, que geraria custos elevados com manutenção e gestão.

A contratação de veículos adequados garante maior agilidade e flexibilidade, especialmente em situações que exigem deslocamentos emergenciais ou transporte de materiais para locais distantes ou de difícil acesso.

#### 5.1.6. SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria do Trabalho e Assistência Social tem como missão promover políticas públicas de inclusão e apoio à população em situação de vulnerabilidade social. Suas atividades envolvem transporte de famílias em programas de assistência, deslocamento de equipes para atendimentos domiciliares e transporte de materiais e equipamentos necessários para os programas sociais.

A locação e fretamento de veículos com capacidade para 15 passageiros atendem perfeitamente à necessidade de deslocamento das equipes e beneficiários dos programas sociais. A contratação de veículos adequados, com motorista e combustível fornecido pela contratada, permitirá à Secretaria uma maior agilidade e eficiência na prestação dos serviços, sem a sobrecarga de custos com frota própria.

Além disso, a flexibilidade proporcionada pela locação e fretamento de veículos permite que a Secretaria adapte o transporte conforme a demanda, seja para visitas domiciliares, eventos de capacitação ou transporte de grupos em situação de vulnerabilidade social, garantindo sempre segurança e conforto aos beneficiários.

#### 5.1.7. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

A Secretaria do Planejamento e Governança é responsável pela coordenação das políticas públicas do município, planejamento estratégico e controle de projetos de desenvolvimento e





governança. Para o bom andamento das suas atividades, é necessário que as equipes se desloquem com frequência para reuniões interinstitucionais, visitas técnicas a obras em andamento e fiscalização de projetos.

A locação de veículos fretados com capacidade mínima de 15 lugares proporcionará à Secretaria a mobilidade necessária para a execução das atividades planejadas, sem os custos e as responsabilidades associados à manutenção de frota própria. A locação também oferece agilidade operacional e flexibilidade nas atividades de fiscalização e acompanhamento dos projetos, garantindo que as equipes estejam sempre disponíveis para atender às demandas de governança do município.

#### 5.1.8. SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

A Secretaria da Segurança Pública e Cidadania tem como missão promover a segurança e o bem-estar da população de Tamboril, coordenando as ações de policiamento, segurança pública e cidadania. Para isso, é fundamental que as equipes de segurança possam se deslocar rapidamente para realizar suas operações de patrulhamento, resgates e intervenções emergenciais.

A locação de veículos com capacidade para 15 lugares e ônibus rodoviários com 46 lugares será essencial para garantir a mobilidade das equipes de segurança e o transporte de materiais e equipamentos necessários para as ações operacionais. A contratação de veículos com motoristas e manutenção garantidos pela contratada assegura que a Secretaria tenha os recursos necessários para atuar de forma eficiente em todas as situações, sem os custos extras de manutenção de frota própria.

#### 5.1.9. SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO

A Secretaria da Cultura, Turismo e Desporto é responsável pela organização e promoção de eventos culturais, turísticos e esportivos no município. O transporte adequado de grupos de artistas, atletas e participantes de eventos, além de materiais e equipamentos, é fundamental para o sucesso dessas ações.

O fretamento de veículo garantirá que os eventos culturais, turísticos e esportivos sejam realizados com a máxima eficiência e conforto, sem sobrecarregar o orçamento municipal com a gestão de frota própria.

A locação oferece agilidade e flexibilidade para o transporte de grandes grupos, além de garantir que todos os veículos atendam às exigências de segurança, conforto e adequação para as atividades da Secretaria.

#### 5.2. DA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP.

A redação do novel art. 47, da Lei Complementar no 123/06 estabelece um dever de prioridade, ou seja, nos certames públicos deflagrados há de se dar preferência à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, independentemente de qualquer legislação específica editada pelo ente licitante.

Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá



representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes.

Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo está ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes.

Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento.

Quanto a esses pontos a Lei Complementar no 123/06, alterada pela Lei Complementar no 147/2014, elencou no art. 49, algumas hipóteses que, se presentes no caso concreto, dispensam ou eximem a autoridade responsável pela licitação de aplicar os benefícios materiais previstos nos arts. 47 e 48. Assim, vale a máxima: 'para toda regra existe uma exceção'. Assim sendo, de conformidade com o art. 49, inciso III não se aplica os benefícios dos arts.47 e 48 quando:

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; ou,

Noutro ponto observa-se ainda a grande incidência de participação em certames licitatórios, adjudicação e contratações de microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações do Município de Morrinhos, em sua grande maioria, o que deverasmente garante as microempresas e empresas de pequeno porte acesso integral e irrestrito as licitações e contratações do Município de Tamboril.

Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Tamboril, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal.

Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal. A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a





promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica delas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a “proposta mais vantajosa para a administração”.

**6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.**

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

**7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS VALORES MÉDIOS E DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**7.1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E DOS VALORES:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO ÔNIBUS RODOVIARIO, CAPACIDADE MINIMA PARA 46 PASSAGEIROS, COM AR CONDICIONADO, POLTRONAS ALCOCHOADAS E RECLINAVEIS, COM MOTORISTA E TODOS OS COMPONENTES DE SEGURANÇA OBRIGATORIOS - LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO ÔNIBUS RODOVIARIO, CAPACIDADE MINIMA PARA 46 PASSAGEIROS, COM AR CONDICIONADO, POLTRONAS ALCOCHOADAS E RECLINAVEIS, COM MOTORISTA E TODOS OS COMPONENTES DE SEGURANÇA OBRIGATORIOS, EM PERFEITO ESTADO DE FUNCIONAMENTO E HIGIENE, POSSUIR SEGURO OBRIGATORIO, SEGURO TOTAL, INCLUSIVE CONTRA TERCEIROS, IMPOSTOS ATUALIZADOS, DOCUMENTAÇÃO REGULAR, REVISADOS E EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO E SEGURANÇA; COM A DOCUMENTAÇÃO EM DIA E REGULARIZADA PERANTE O DETRAN E ARCE (IPVA, SEGURO OBRIGATORIO E CRLV); IMPOSTOS ATUALIZADOS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO PARA O DESLOCAMENTO EM TODO O TERRITÓRIO ESTADUAL, MOTORISTA E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRTADA E COMBUSTIVEL POR CONTA DA CONTRATANTE. ANO DE FABRICAÇÃO NO MINIMO 2010.	MÊS	12	R\$ 26.350,00	R\$ 316.200,00

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom right]*





2	FRETAMENTO DE VEÍCULO (COMBUSTÍVEL E MOTORISTA POR CONTA DO CONTRATADO), EQUIPADO COM AR CONDICIONADO E DIREÇÃO HIDRÁULICA, A DIESEL, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 15 LUGARES, COM NO MÁXIMO 15 (QUINZE) ANOS DE FABRICAÇÃO - FRETAMENTO DE VEÍCULO (COMBUSTÍVEL E MOTORISTA POR CONTA DO CONTRATADO), EQUIPADO COM AR CONDICIONADO E DIREÇÃO HIDRÁULICA, A DIESEL, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 15 LUGARES, COM NO MÁXIMO 15 (QUINZE) ANOS DE FABRICAÇÃO EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS.	QUILÔMETRO	205000	R\$ 7,47	R\$ 1.531.350,00
<b>VALOR TOTAL R\$ 1.847.550,00</b>					

**7.2. DO DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.2.1. Os serviços tem como objeto a prestação dos serviços de locação e fretamento de veículos automotores destinados a atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Tamboril, conforme especificações detalhadas abaixo.

7.2.2. A execução dos serviços deverá ser realizada pela contratada de acordo com os itens estabelecidos, obedecendo aos seguintes termos:

7.2.2.1. Fretamento de Veículo:

- a) A contratada deverá disponibilizar veículos fretados, com as características descritas no Termo de Referência, sendo: veículos com capacidade mínima de 15 lugares, com no máximo 15 (quinze) anos de fabricação, com ar condicionado, direção hidráulica e movidos a diesel.
- b) A prestação do serviço incluirá combustível e motorista por conta da contratada, sendo que o fretamento será pago por quilometragem percorrida.
- c) Os veículos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, segurança e higiene, estando devidamente licenciados e com todos os documentos obrigatórios atualizados.
- d) A contratada compromete-se a garantir que os veículos atendam às normas de segurança vigentes, incluindo cintos de segurança, extintores de incêndio e outros equipamentos exigidos pelas autoridades competentes.
- e) O veículo deverá estar disponível para a execução dos serviços sempre que solicitado pela contratante, sendo a escala de utilização acordada previamente, conforme a demanda das Secretarias do Município de Tamboril.

7.2.2.2. Locação de Ônibus Rodoviário:

- a) A contratada deverá disponibilizar ônibus rodoviários com capacidade mínima de 46 passageiros, equipados com ar condicionado, poltronas acolchoadas e reclináveis, além de todos os itens de segurança obrigatórios, conforme as regulamentações do Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN) e da Agência Reguladora de Serviços Públicos (ARCE).
- b) A locação será realizada de forma mensal, com a contratante sendo responsável pelo fornecimento do combustível, enquanto a contratada será responsável pela manutenção do veículo, bem como pela disponibilização do motorista.
- c) Os ônibus deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, com documentação regularizada junto ao DETRAN, incluindo IPVA, Seguro Obrigatório, CRLV, e todos os impostos e taxas atualizadas.
- d) A contratada deverá garantir a manutenção regular dos veículos durante todo o período de execução do contrato, bem como assegurar que os veículos estejam em conformidade com as condições de segurança e de higiene exigidas, e que qualquer falha mecânica ou incidente técnico

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signature and mark at the bottom right]*



seja prontamente solucionado.

7.2.3. O serviço deverá ser executado no prazo de 12 (doze) meses, em viagens dentro e fora do perímetro urbano de Tamboril.

7.2.4. Todos os veículos que serão fretados e locados por essa Administração deverão estar em excelente estado de conservação, reservando-se à está o direito de efetuar vistoria nos veículos antes da assinatura do contrato.

7.2.5. A contratada se obriga a credenciar prepostos para representá-la, permanentemente, junto a Prefeitura Municipal de Tamboril, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do contrato;

**7.2.6. SUBSTITUIÇÃO DOS VEÍCULOS:**

a) No caso de problemas mecânicos, acidentes ou outras indisponibilidades, a contratada deverá substituir o veículo por outro com as mesmas especificações ou superior, sem nenhum ônus adicional para a secretaria contratante, pelo período que for necessário.

b) O veículo não será faturado nas faturas mensais como adicionais no caso de pôr problemas técnicos, sinistro e quando for necessário não justificado pela contratada;

c) O veículo de substituição, deverá obrigatoriamente, atender às mesmas especificações daqueles a que se destinam a substituir eventualmente, não podendo de forma alguma apresentar especificações inferiores de qualquer tipo.

d) Quando das revisões recomendadas pelo fabricante, a contratada, deverá providenciar a retirada e entrega do veículo nas dependências da Secretaria da qual o mesmo está vinculado.

e) No caso de revisões obrigatórias pelo fabricante, a contratada obriga-se a deixar outro veículo similar ou superior no lugar do veículo retirado;

f) Deverá ser substituído no prazo de 24 (vinte e quatro) após o recebimento do comunicado expedido pela Secretaria Municipal Contratante / setor de transporte.

g) Haverá um termo de recebimento e devolução constando a data e o horário, subscrito pelas partes;

**7.2.7. SEGURO DOS VEÍCULOS:**

a) O veículo locado deverá ser segurado contra terceiros.

b) O veículo deverá ter seguro total, sem ônus para essa administração municipal

c) A Contratada deverá entregar cópia da apólice ou original de prova inequívoca da efetivação do seguro à Secretaria Municipal Contratante /setor de transporte no ato da entrega inicial ou de substituição dos veículos, sendo que a sua não apresentação implicará a rejeição dos mesmos e a poderá ser acarretar sanção administrativa a contratada.

d) A Contratada deverá providenciar a renovação de seguro do veículo, sob pena de arcar com todos os custos de qualquer sinistro, além de não receber o valor dos dias em que o veículo permanecer imobilizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Tamboril por falta dessa providência, incorrendo ainda nas penalidades contratuais.

e) Os seguros deverão ser mantidos durante toda a vigência do contrato.

f) A Prefeitura Municipal de Tamboril, fica isenta de qualquer franquia do seguro do veículo.

g) Havendo necessidade de utilização do seguro do veículo, o pagamento da franquia, se houver, ficará por conta da contratada;

**7.2.8. LICENCIAMENTO DOS VEÍCULOS**

a) A contratada estará sujeita, no que couber, aos efeitos das Leis Estadual, Federal e demais que versa sobre o Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores, sendo assim, deverá recolher o IPVA devido.

b) Os comprovantes citados no caput deverão ser apresentados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do último vencimento de pagamento.

c) Caso a Contratada faça opção pelo pagamento do IPVA de forma parcelada, o comprovante de pagamento deverá ser apresentado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do vencimento de cada parcela.

d) A Contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Tamboril – CE, tempestivamente, a

*[Handwritten signatures and initials]*





documentação relativa ao licenciamento do veículo quando este for renovado, sob pena do não recebimento dos dias em que o veículo estiver imobilizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Tamboril – CE por falta desta providência, incorrendo ainda na multa.

e) A Contratada será a única responsável pelo recolhimento dos débitos referentes ao Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores devidos.

#### 7.2.9. INFRAÇÕES DE TRÂNSITO E A PENALIDADE DE MULTA

a) As infrações de trânsito que ensejarem multas aos condutores de veículos locados pela Prefeitura Municipal de Tamboril, locado na secretaria municipal contratante serão de sua inteira responsabilidade;

b) A Secretaria Municipal demandante designará um fiscal de contrato que tratará deste assunto, com obrigação de cumprirem estritamente os prazos legais;

c) A Contratada deverá enviar à Prefeitura Municipal de Tamboril, através do preposto designado, no prazo máximo de 6 (seis) dias corridos da data da postagem, a notificação de autuação para a identificação do condutor, bem como a notificação de penalidade;

d) O encaminhamento no prazo supra permitirá que a Prefeitura Municipal de Tamboril tome as medidas administrativas cabíveis, apurando a responsabilidade do condutor do veículo responsabilizando a proceder o pagamento da multa.

e) A Prefeitura Municipal de Tamboril incumbirá a elaboração do recurso administrativo para apurar o fato;

f) Apurada a responsabilidade administrativa do infrator e esgotados os procedimentos de defesa, o condutor/motorista providenciará o pagamento da respectiva multa, o setor de transporte encaminhará o comprovante de pagamento à Contratada para ciência e arquivo, para posterior comprovação no licenciamento do veículo.

#### 7.2.10. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEICULOS

7.2.10.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as manutenções corretivas e preventivas dos veículos;

##### 7.2.10.1.1. Da Manutenção Preventiva

7.2.10.1.1.1. A manutenção preventiva deve ser realizada a cada 03 meses ou a cada 10.000 km rodados, o que ocorrer primeiro.

7.2.10.1.1.2. A manutenção preventiva deve incluir, mas não se limitar a:

a) Troca de óleo e filtros (óleo, ar, combustível e cabine)

b) Verificação e substituição de fluidos (refrigerante, direção hidráulica, etc.)

c) Inspeção e ajuste dos sistemas de frenagem e suspensão

d) Verificação e alinhamento das rodas

e) Inspeção das correias e mangueiras

f) Verificação dos sistemas elétricos e de iluminação

g) O prestador de serviços deve realizar uma inspeção completa do veículo e apresentar um relatório detalhado sobre as condições observadas, recomendando qualquer ação adicional necessária.

##### 7.2.10.1.2. Da Manutenção Corretiva

a) A manutenção corretiva deve abranger todos os reparos necessários para corrigir falhas ou problemas identificados durante a operação do veículo ou reportados pelo usuário.

b) O prestador de serviços deverá realizar uma avaliação do problema identificado e executar os reparos necessários, utilizando peças e materiais de qualidade compatível com as especificações do fabricante. O prestador deve fornecer um orçamento prévio para a aprovação antes de proceder com quaisquer reparos que não sejam cobertos pela garantia ou manutenção preventiva.

7.2.10.2. Após cada serviço de manutenção, o prestador de serviços deve fornecer um relatório detalhado das atividades realizadas, incluindo a descrição dos serviços prestados, peças substituídas e quaisquer recomendações adicionais para o veículo.

7.2.10.3. O prestador de serviços deve respeitar os prazos acordados para a realização da manutenção preventiva e corretiva, devendo agendar os serviços com antecedência e garantir a

*[Handwritten signatures and initials]*





execução dentro dos prazos estabelecidos.

7.2.10.4. Todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva devem ser garantidos por um período mínimo de 3 meses a partir da data de conclusão dos serviços, cobrindo quaisquer falhas ou problemas decorrentes dos serviços realizados.

7.2.11. A contratada é responsável pela segurança e pelo bem-estar dos passageiros durante o período de locação ou fretamento dos veículos, devendo manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionando de acordo com as normas legais e técnicas aplicáveis.

7.2.12. A contratante, por meio da Secretaria responsável, realizará o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, podendo, a qualquer momento, solicitar a substituição de veículos ou motoristas que apresentem defeitos, problemas de segurança ou condições inadequadas de uso.

7.2.13. Em caso de descumprimento das condições estabelecidas, a contratada estará sujeita às penalidades previstas no contrato, incluindo advertências, multas e, eventualmente, rescisão contratual, dependendo da gravidade da infração.

## 8. DOS VEÍCULOS:

8.1. As Pessoas Jurídicas deverão atender ao disposto nos artigos 136, 137 e 138 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), em especial no que se referir aos transporte coletivo de pessoas: O veículo deve possuir:

- Cintos de segurança em boas condições e para todos os passageiros.
- Seguro contra acidentes.
- Registrador de velocidade (tacógrafo);

8.1.1. Os veículos deverão ser identificados conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro.

## 9. DOS MOTORISTAS:

9.1.1 Os motoristas dos veículos afetos à execução do serviço deverão estar devidamente habilitados conforme a categoria do veículo que irão conduzir, nos termos da determinação do Código de Trânsito Brasileiro, devendo satisfazer os seguintes requisitos:

- Estar em boas condições de saúde;
- Ter idade superior a vinte e um (21) anos;
- ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN;
- O motorista deverá estar com as vestimentas adequadas para a prestação de serviços com qualidade e segurança;

## 10. DO REFERENCIAL DE PREÇOS:

10.1. 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.

10.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.847.550,00 (um milhão, oitocentos e quarenta e sete mil, quinhentos e cinquenta reais)

## 11. DA ESTIMATIVA DOS ITENS

11.1. A estimativa dos itens referente à locação e fretamento de veículos automotores, conforme solicitado neste processo licitatório, foi realizada com base nas necessidades operacionais das diversas secretarias municipais de Tamboril – CE.

11.2. Os quantitativos previstos estão distribuídos de acordo com a demanda histórica de serviços similares realizados no período anterior à licitação, levando em consideração:

- Frequência de uso dos veículos: Levantamento da quantidade de viagens realizadas por cada secretaria.
- Distância média percorrida: Estudo das distâncias médias percorridas pelas secretarias em atendimentos rotineiros e emergenciais.



c) Capacidade necessária dos veículos: Análise das características operacionais de cada secretaria, como número de pessoas e volumes de material transportados, a fim de determinar o tipo e a quantidade de veículos adequados.

d) Sazonalidade da demanda: Avaliação de períodos de maior demanda de transporte, como eventos, campanhas, períodos sazonais de saúde, educação, etc.

11.3. Os quantitativos apresentados são estimativas baseadas nas necessidades atuais e históricas das secretarias, estando sujeitos a variações de acordo com mudanças nas demandas operacionais, que podem ser superiores ou inferiores ao inicialmente previsto. 11.4. A contratada deverá estar ciente de que a locação e o fretamento de veículos poderão ser ajustados conforme a necessidade, dentro dos limites estabelecidos no contrato, mediante solicitação formal da administração pública.

11.5. Caso haja necessidade de ajustes nos quantitativos durante a execução do contrato, as partes poderão negociar a alteração das quantidades de veículos locados ou fretados, observando os termos legais pertinentes e as condições previstas no contrato

## 12. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

12.2. Não haverá exigência da garantia contratual da contratação.

## 13. DA SUBCONTRATAÇÃO/SUBLOCAÇÃO

13.1. A contratada poderá subcontratar até 70% (setenta por cento) do quantitativo total de máquinas, equipamentos e veículos homologados e contratados, desde que previamente autorizada de forma expressa pela Administração do Município de Tamboril, mediante justificativa técnica apresentada pela contratada.

13.2. A subcontratação somente poderá ser realizada com microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no artigo 48, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, observando-se critérios de idoneidade técnica, capacidade operacional e regularidade fiscal da subcontratada.

13.3. A contratada permanece integral e exclusivamente responsável pela execução global do contrato, mesmo que tenha subcontratado parte dos serviços. A subcontratação não exime a contratada de suas obrigações contratuais, legais e fiscais.

13.4. Em nenhuma hipótese haverá qualquer vínculo jurídico ou contratual direto entre a Administração Pública e as empresas subcontratadas. Qualquer questão decorrente da relação entre a contratada e suas subcontratadas será de inteira e exclusiva responsabilidade da contratada.

13.5. A Administração reserva-se o direito de vetar a subcontratação por razões técnicas, operacionais ou administrativas, sempre que considerar que a medida compromete o perfeito cumprimento do contrato ou a qualidade dos serviços prestados.

13.6. A contratada, ao proceder com a subcontratação, deverá celebrar contrato com a subcontratada em conformidade integral com as disposições previstas no edital e no contrato original, garantindo que todas as obrigações estabelecidas sejam repassadas à subcontratada.

13.7. A Administração poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, determinar a rescisão unilateral do subcontrato, sem que a subcontratada tenha direito a qualquer indenização ou reclamação por eventuais prejuízos.

13.8. A contratada deverá manter a Administração informada sobre a execução dos serviços subcontratados, apresentando relatórios periódicos que comprovem a conformidade dos serviços com os padrões exigidos no contrato principal.

13.9. Será vedada a subcontratação com outras licitantes participantes do processo licitatório.

## 14. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta das

*[Handwritten signatures and initials]*





especificações técnicas deste anexo:

- a) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da contratante;
- b) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- c) Observar normas de comportamento profissional;
- d) Cumprir as normas internas do órgão;
- e) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- f) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- g) Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- h) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da contratante;
- i) Tratar a todos com urbanidade;
- j) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- k) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

## 15. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. Os serviços deverão ser executados conformes descritos nesse termo de referência e no termo contratual.

15.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento pelos serviços contratados será realizado mediante comprovação efetiva da execução dos serviços contratados, observando a conformidade com as especificações estabelecidas no contrato e nos documentos técnicos que orientam cada demanda específica.

16.2. O pagamento estará condicionado à emissão de termo de aceite pela administração pública, após fiscalização dos serviços executados por representante designado pelo órgão contratante.

16.3. O prazo máximo para análise e emissão do termo de aceite será de até 10 (dez) dias úteis contados da entrega da documentação completa.

16.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias consecutivos após a apresentação da documentação exigida, desde que esteja em conformidade com os critérios estabelecidos nesta cláusula.

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

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal





# Tamboril

PREFEITURA



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.

16.10. 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;

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. 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).

16.17. 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.

16.18. 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.

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

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



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

16.21.1. 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.

16.22. 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.

16.23. 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.

## 17. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

17.1. A contratada será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

17.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

## 18. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1. 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.2. 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).

18.3. 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.

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

18.5. 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 conterá 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.

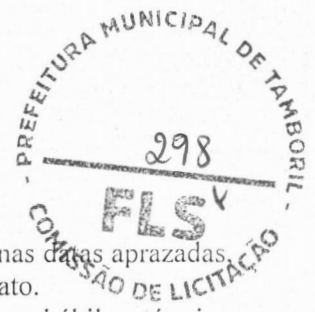
18.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.7. 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.

18.7.1. 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;

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

18.7.3. 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.

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

18.7.5. O fiscal técnico de o 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.

18.8. 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.

18.8.1. Caso ocorra 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.

18.9. 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.

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

18.9.2. 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.

18.9.3. 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.

18.9.4. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

## 19. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. 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 Item.

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

### Habilitação Jurídica

19.3. 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;

19.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da





Junta Comercial da respectiva sede;

19.5. 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>;

19.6. Sociedade empresária limitada – LTDA ou sociedade limitada unipessoal - SLU: 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;

19.7. 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.

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

19.9. 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

19.10. 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.

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

#### Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

19.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

19.13. 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.

19.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

19.15. 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;

19.16. 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;

19.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.18. 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.

19.19. 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

19.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

19.21. 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:

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

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

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

19.22. 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.

19.23. 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).

19.24. 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).

19.25. 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

19.26. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica de fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE prestou ou esteja prestando os serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pela Pregoeira ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

19.26.1. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

19.27. Comprovação de cadastramento de empresa na modalidade fretamento, na Agência Reguladora do Estado do Ceará — ARCE, de acordo com o Decreto Estadual nº 29.687/09.

### 20. DA VISTORIA PRÉVIA DOS VEÍCULOS:

20.1. Para fins de assinatura do termo contratual a licitante vencedora terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, após conhecimento da convocação, para apresentar o veículo em relação a quantidade que fora declarada vencedora, para vistoria prévia por responsável técnico do Município.

20.2. O veículo apresentado deverá ser compatível com os propostos, em consonância com o

*[Handwritten signatures and initials]*



presente termo de referência e encontrar-se em titularidade da licitante, independente da mesma figurar como locatária do bem;

20.3. A vistoria do veículo abrangerá os seguintes itens:

- a) Identificação do Veículo;
- b) Sistema de Transmissão;
- c) Sistema de Direção;
- d) Sistema de Freios;
- e) Sistema de Suspensão;
- f) Sistema de Motor;
- g) Sistema de Alimentação;
- h) Sistema de Refrigeração;
- i) Sistema Elétrico;
- j) Itens obrigatórios;
- k) Rodagem;

20.4. O responsável técnico pela vistoria realizará a avaliação dos veículos apresentados e apresentará relatório técnico que demonstre as condições dos veículos vistoriados. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.

20.4.1. No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

20.5. Caso a licitante vencedora, não apresente o veículo conforme previsto 20.1, esta será desclassificada no processo, e então novamente se convocará para apresentação dos veículos, obedecendo a ordem de classificação registrada no processo;

20.6. A licitante vencedora também deverá apresentar a seguinte documentação:

20.6.1. Referente ao veículo:

- a) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV).
- b) Certificado de Inspeção Veicular
- c) Nota Fiscal de compra e/ou comprovantes de propriedade.
- d) Comprovantes de manutenção recente

## 21. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- a) 03.01.04.122.0025.2.003 – Manutenção dos serviços de Administração Geral, no seguinte elemento de despesas 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, na seguinte fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- b) 04.01.12.361.0026.2.006 – Manutenção das atividades da Secretaria da Educação, no seguinte elemento de despesas 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, na seguinte fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- c) 05.01.10.122.0031.2.034 – Manutenção da Secretaria Municipal da Saúde, no seguinte elemento de despesas 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, na seguinte fonte de recursos 1500100200 – Receita de imposto e transferência - Saúde;
- d) 07.01.04.122.0036.2.045 – Manutenção das atividades da Secretaria da Agricultura e Recursos Hídricos, no seguinte elemento de despesas 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, na seguinte fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- e) 08.01.08.122.0037.2.056 – Manutenção do Fundo municipal de Assistência Social, no seguinte elemento de despesas 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, na seguinte fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- f) 11.01.13.392.0042.2.071 – Manutenção da Secretaria da Cultura, Turismo e Desporto, no seguinte elemento de despesas 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, na seguinte fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;







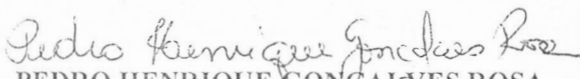
- g) 16.01.06.181.0801.2.081 – Manutenção da Secretaria da Segurança Pública e Cidadania, no seguinte elemento de despesas 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, na seguinte fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- h) 17.01.15.122.0032.2.082 – Manutenção das atividades da Secretaria da Infraestrutura e Serviços Públicos, no seguinte elemento de despesas 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, na seguinte fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- i) 18.01.04.121.01372.088 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal do Planejamento e Governança, no seguinte elemento de despesas 3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, na seguinte fonte de recursos 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos;
- 21.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**APROVAMOS** o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Tamboril/CE, 25 de fevereiro 2025.

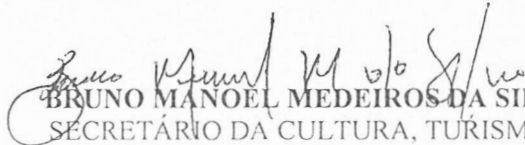
  
LILIAN SILVA DE SOUSA  
SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS

  
CICERO GLAUBIO CAMPOS SILVANO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SEGURANÇA  
PÚBLICA E CIDADANIA

  
PEDRO HENRIQUE GONÇALVES ROSA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO  
PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

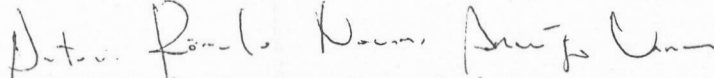
  
ANTÔNIO FÁBIO FERREIRA DE SOUZA  
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

  
GABRIELA GOMES MARTINS CASTRO  
SECRETÁRIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

  
BRUNO MANOEL MEDEIROS DA SILVA  
SECRETÁRIO DA CULTURA, TURISMO E  
DESPORTO

  
CÍCERA ERICA NASCIMENTO SANTANA  
SECRETÁRIA DA SAÚDE

  
JAILSON PEREIRA DOS SANTOS  
SECRETÁRIO DA AGRICULTURA E RECURSOS  
HÍDRICOS

  
ANTÔNIO RÔMULO NAVONE ARAÚJO VERAS  
SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS