

Ref. Processo Administrativo nº 10/2026

Interessado: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **contratação de serviço de locação de veículo**, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	PERÍODO	V. UNITÁRIO	V. TOTAL ANUAL
1	Locação de veículo, tipo passeio , com capacidade de 5 (cinco) passageiros, com ar-condicionado, ano mínimo: fabricação 2022/ modelo 2023, destinado às demandas da Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo .	unidade	01	12 meses	R\$ 2.510,67	R\$ 30.128,04

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação **não se enquadra como sendo de bem de luxo**, conforme **Decreto Municipal nº 768/2023**, art. 2º, II.

1.4. O contrato deverá ter vigência de um (01) ano, podendo ser prorrogado sucessivamente, por se tratar de um serviço contínuo (Art. 107 da Lei nº 14.133/2021).

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo desempenha funções essenciais relacionadas ao planejamento, coordenação e execução de políticas públicas voltadas à promoção da cultura, ao incentivo às práticas esportivas e ao fortalecimento das atividades turísticas no âmbito municipal. Para o adequado desempenho dessas atribuições institucionais, faz-se necessária a realização frequente de deslocamentos por parte de servidores e equipes técnicas, seja para participação em reuniões administrativas e articulações institucionais, seja para o planejamento, organização e acompanhamento de eventos e ações vinculadas às políticas públicas desenvolvidas pela pasta. Todavia, embora o Município possua frota própria de veículos, estes se encontram vinculados a outras secretarias e setores administrativos,



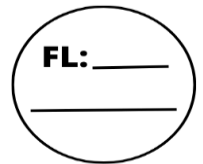
ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

E-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br



atendendo às suas demandas operacionais permanentes, o que tem limitado a disponibilidade para atendimento das necessidades da referida Secretaria.

2.2. Nesse contexto, a contratação de serviço de locação de veículo apresenta-se como solução administrativa adequada para suprir a necessidade de deslocamento institucional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, assegurando condições logísticas compatíveis com o desempenho regular de suas atividades. A medida encontra amparo nos princípios do planejamento, da eficiência e da continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à necessidade de planejamento das contratações públicas e à busca pela solução mais vantajosa para a Administração, contribuindo para a adequada execução das políticas públicas e para o atendimento do interesse público.

2.3. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizado em Tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução definida para atendimento da necessidade administrativa identificada neste Estudo Técnico Preliminar consiste na **contratação de serviço de locação de veículo**, destinado a suprir as demandas de deslocamento institucional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, possibilitando o transporte de servidores no desempenho de atividades administrativas, operacionais e institucionais vinculadas às atribuições da pasta.

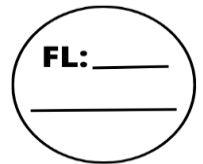
3.2. A execução do serviço deverá contemplar as atividades relacionadas à **manutenção preventiva e corretiva do veículo**, destinadas a preservar suas condições de funcionamento e confiabilidade mecânica ao longo da execução contratual. A manutenção preventiva deverá compreender a realização de revisões periódicas, verificações técnicas e demais procedimentos recomendados para conservação do veículo, enquanto a manutenção corretiva deverá abranger os reparos necessários em decorrência de eventuais falhas mecânicas, elétricas ou estruturais. Contudo esta responsabilidade deverá ser por parte da contratante.

3.3. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para fins de identificação da solução mais adequada ao atendimento da necessidade administrativa descrita neste Estudo Técnico Preliminar, faz-se necessário estabelecer os requisitos técnicos, operacionais e de desempenho mínimos que deverão ser observados pela solução a ser adotada, de modo a garantir o atendimento eficiente das demandas institucionais da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

4.2. Nesse sentido, a solução a ser posteriormente definida deverá observar requisitos que assegurem **condições adequadas de deslocamento institucional**, compatíveis com as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela referida pasta, garantindo segurança, eficiência e disponibilidade para atendimento das demandas inerentes ao exercício das atribuições dos servidores envolvidos.



4.3. Assim, consideram-se como requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, dentre outros que possam ser identificados no decorrer deste estudo, os seguintes aspectos:

4.4. Requisitos Operacionais

4.4.1. Disponibilidade de meio de transporte que possibilite o deslocamento de servidores para atendimento das demandas institucionais da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

4.4.2. Capacidade de atendimento aos deslocamentos relacionados à participação em reuniões institucionais, articulações administrativas, organização e acompanhamento de eventos culturais e esportivos, bem como demais atividades inerentes à atuação da pasta;

4.4.3. Condições adequadas de funcionamento e disponibilidade para atendimento regular das demandas da Secretaria;

4.4.4. Compatibilidade com a dinâmica administrativa e operacional da pasta, considerando a frequência e natureza dos deslocamentos realizados.

4.5. Requisitos de Qualidade e Desempenho

4.5.1. Atendimento a padrões mínimos de qualidade, segurança e confiabilidade no transporte dos servidores, nos termos do Condigo de Trânsito Brasileiro;

4.5.2. Condições adequadas de operação que assegurem a continuidade das atividades institucionais da Secretaria;

4.5.3. Observância de requisitos que garantam eficiência operacional e redução de riscos relacionados à indisponibilidade do meio de deslocamento.

4.6. Requisitos de Sustentabilidade e Governança

4.6.1. Observância, sempre que possível, de critérios e práticas que promovam a sustentabilidade ambiental, social e econômica, conforme diretrizes estabelecidas na legislação e nas boas práticas da Administração Pública;

4.6.2. Priorização de soluções que contribuam para o uso racional de recursos públicos e para a redução de impactos ambientais decorrentes das atividades administrativas.

4.7. Adequação às Leis e Regulamentações Específicas

4.7.1. A solução escolhida deverá estar plenamente adequada às disposições da Lei nº 14.133/2021, às normas específicas aplicáveis à prestação de serviços jurídicos no âmbito da Administração Pública, às orientações dos tribunais de contas e demais órgãos de controle, bem como à legislação correlata, assegurando segurança jurídica, transparência e regularidade na contratação e na execução dos serviços.

4.8. Requisitos de Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal



4.8.1. A futura contratada deverá atender aos requisitos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista previstos na legislação aplicável às contratações públicas, especialmente aqueles estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, no caso de pessoa jurídica;

4.8.2. Nesse sentido, deverá comprovar sua regular constituição jurídica, bem como a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho, nos termos da legislação vigente, como condição para participação no procedimento de contratação e posterior celebração do instrumento contratual.

4.8.3. Deverá manter, durante toda a vigência contratual, regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação das certidões exigidas pela legislação vigente;

4.8.4. No caso de participação de pessoa física, deverá atender aos requisitos estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 770/2023, que estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133/21, no âmbito do Município de São José do Brejo do Cruz/PB.

4.8.5. A manutenção das condições de habilitação constitui requisito essencial à continuidade contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Após a emissão da Ordem de Execução de Serviços pela Administração, a CONTRATADA terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para realizar a entrega do veículo objeto da contratação, devidamente revisado, em perfeitas condições de uso, regularizado perante os órgãos competentes e apto à imediata utilização pela Administração.

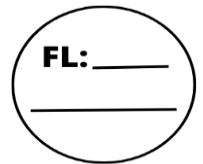
5.2. Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo estabelecido no subitem anterior, a CONTRATADA poderá solicitar prorrogação do prazo para entrega, cabendo à área demandante analisar e deliberar acerca da solicitação, desde que demonstrada a ocorrência de fato superveniente que justifique a dilação do prazo e que não haja prejuízo à continuidade das atividades administrativas do CONTRATANTE.

5.3. A entrega do veículo deverá ocorrer no seguinte endereço indicado pela Administração:

5.3.1. Rua Maria Clara Saraiva Leão, nº 117, Centro – CEP: 58.893-000 – Biblioteca Municipal.

5.4. O veículo deverá ser entregue acompanhado de toda a documentação obrigatória, incluindo Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) válido, comprovante de regularidade perante os órgãos de trânsito, bem como demais documentos exigidos pela legislação vigente, devendo ainda estar em perfeito estado de conservação, funcionamento e segurança.

5.5. A prestação do serviço de locação de veículo será realizada **sem disponibilização de motorista pela CONTRATADA**, ficando a condução do veículo sob responsabilidade da Administração Municipal. Para tanto, o veículo será conduzido por servidor devidamente



habilitado e pertencente ao quadro funcional do Município, o qual exercerá a função de motorista no desempenho das atividades institucionais da Secretaria demandante.

5.6. A definição pela locação de veículo sem motorista decorre da existência de servidores municipais habilitados e aptos ao exercício da função de motorista, medida que atende aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa, ao evitar a contratação de serviço adicional desnecessário.

5.7. Caberá à Administração designar formalmente os servidores responsáveis pela condução do veículo, assegurando que estes possuam Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria do veículo locado, bem como observem as normas de trânsito e as regras internas de utilização de veículos oficiais.

5.8. A entrega será acompanhada por servidor designado pela Administração, o qual realizará a conferência das condições do veículo, verificando o atendimento às especificações estabelecidas no Termo de Referência, podendo recusar o recebimento caso sejam constatadas irregularidades, vícios, avarias ou desconformidades com as condições pactuadas.

5.9. Dos preços e do faturamento:

5.9.1. No valor da contratação estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.9.1.1. O faturamento das despesas será realizado em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ/PB, inscrita no CNPJ nº 01.612.692/0001-91, com sede na Av. Fundador Saraiva Leão, nº 192, Centro, atualmente com sede provisória na Rua Maria Clara Saraiva Leão, nº 40, Centro.

5.10. Protocolos de comunicação:

5.10.1. A comunicação entre a Administração e a CONTRATADA, para fins de execução contratual, ocorrerá preferencialmente por meios formais que assegurem o adequado registro das tratativas realizadas, tais como ofícios, e-mails institucionais, notificações administrativas ou outros meios oficiais admitidos pela Administração.

5.10.2. Para fins de operacionalização do contrato, a CONTRATADA deverá informar, no momento da assinatura do contrato, **endereço eletrônico (e-mail) oficial e habitualmente utilizado pela empresa**, o qual será considerado canal formal de comunicação entre as partes para o envio de solicitações, notificações, ordens de execução, esclarecimentos e demais tratativas relacionadas à execução do objeto.

5.10.3. As comunicações encaminhadas pela Administração ao endereço eletrônico indicado pela CONTRATADA serão consideradas **regularmente recebidas**, cabendo à empresa manter o referido canal ativo, atualizado e sob permanente monitoramento, responsabilizando-se pela ciência das mensagens encaminhadas.



5.10.4. Sempre que necessário, a Administração poderá realizar comunicações complementares por outros meios formais, incluindo contato telefônico ou aplicativos de comunicação institucional, sem prejuízo da posterior formalização por meio de e-mail ou documento oficial.

5.10.5. Eventuais solicitações, justificativas, comunicações de ocorrências ou pedidos de esclarecimentos por parte da CONTRATADA também deverão ser encaminhados preferencialmente por meio do endereço eletrônico institucional indicado pela Administração ou por meio de protocolo formal junto ao órgão contratante, garantindo a rastreabilidade das informações e o adequado acompanhamento da execução contratual.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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

6.4. O Município de São José do Brejo do Cruz/ PB poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. 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.

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

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

6.7. 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.



6.7.1. 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.

6.8. 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 autorização de compra, 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.

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

6.8.4. 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 PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**.

6.9. 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.

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.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços 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 no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de cinco (05) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (Dez) dias úteis, 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.

7.4. 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



7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

7.9. 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 **R\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), conforme o art.6º §2º do Decreto Municipal nº 771/2023, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de São José do Brejo do Cruz/ PB**.

7.10. Para fins de liquidação, 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.

7.11. Deverá verificar também o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

7.11.1. Essa verificação tem por fim apurar:

- a. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- b. A importância exata a pagar;
- c. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

7.12. 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;

7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.14. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município de São José do Brejo do Cruz/ PB, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



ESTADO DA PARAÍBA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Av Fundador Saraiva Leão, 192, Centro – CEP: 58.893-000 – CNPJ / MF nº 01.612.692/0001-91

Site: www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

E-mail: planejamento@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br

FL: _____

7.15. Constatando-se, 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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 **Município de São José do Brejo do Cruz/PB**.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.20. 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 **R\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), conforme o art.6º §2º do Decreto Municipal nº 771/2023, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de São José do Brejo do Cruz/ PB**.

7.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

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

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



7.23.1. 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.

7.24. 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.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA de LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO** por **ITEM**.

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

8.2.1. Habilitação jurídica:

- a. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força da lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;
- b. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c. **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>;
- d. **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;
- e. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f. **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.
- g. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Habilitação fiscal e trabalhista:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.
- b. 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.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);



- d. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e. 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;
- f. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual, se houver, relativo a sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais 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.
- i. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.2.4. Qualificação técnica:

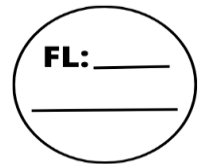
- a. Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a qualidade técnica-operacional na execução dos serviços de igual natureza em sua especificação aos do objeto deste Termo de Referência ou similares.

9. ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 30.128,04 (trinta mil, cento e vinte e oito reais e trinta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1. deste termo de referência.

9.2. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em **pesquisa de preços previamente realizada pela Administração Municipal**, nos parâmetros estabelecidos pelo no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 767/2023 que disciplina o procedimento de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB, a qual integra os autos do processo administrativo como documento de suporte para a definição do valor estimado da contratação.

9.3. A Estimativa do Preço como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a. Gestão/Unidade:

13 – Cultura.

b. Fonte de Recursos:

1.500.0000/001.001 1.500.

c. Programa de Trabalho:

0004.

d. Elemento de Despesa:

3.3.90.36.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 2

3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 2

e. Plano Interno:

2074 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESP.

10.3. Esta Dotação Orçamentária foi elaborada conforme Parecer Orçamentário anexo ao Documento de Formalização de Demanda (DFD).

São José do Brejo do Cruz/ PB, 23 de março de 2026.

Johnatan Veras Alves

Coordenador de Apoio Administrativo

Termo de Referência/Projeto Básico/Mapa e Alocação de Riscos