

PROCESSO Nº 4294/2026**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO – CONTRATAÇÃO DIRETA****1– DO OBJETO****1.1 - AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA RETROESCAVADEIRA CASE 580, PATROL 120K E PATROL XCMG-1803 A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE DE MUTUNÓPOLIS-GO.****PATROL 120K:**

ITEM	UN	QTD	DESCRIÇÃO	UNITÁRIO	TOTAL
01	PÇ	1	CRUZETA CZ 271	R\$ 321,13	R\$ 321,13
02	PÇ	1	LUVA 903321X	R\$ 905,66	R\$ 905,66
03	PÇ	1	PONTEIRA 904041	R\$ 917,33	R\$ 917,33
04	PÇ	1	LIXA F-120	R\$ 15,16	R\$ 15,16
05	PÇ	1	SILICONE	R\$ 81,00	R\$ 81,00
06	PÇ	1	TERMINAL E61267	R\$ 35,33	R\$ 35,33
07	PÇ	1	CABO ACELERADOR 87340754	R\$ 450,33	R\$ 450,33
08	PÇ	1	BATERIA 70 AH	R\$ 860,33	R\$ 860,33
09	PÇ	0,85	MANGUEIRA 3/4X4TA	R\$ 278,33	R\$ 236,58
10	PÇ	2	CAPA 1402.12	R\$ 30,86	R\$ 61,73
11	PÇ	1	TERMINAL SP12,12	R\$ 24,60	R\$ 24,60
12	PÇ	1	TERMINAL SP45.12.12	R\$ 35,73	R\$ 35,73
13	PÇ	1	PORCA 3/4 UNC	R\$ 7,10	R\$ 319,50
14	PÇ	1	CAPA 1401.8	R\$ 19,00	R\$ 76,00
15	PÇ	2,3	MANGUEIRA 1/2X2TA	R\$ 44,66	R\$ 102,73
16	PÇ	2	TERMINAL 191112.10.8	R\$ 29,33	R\$ 58,66
17	PÇ	2	TERMINAL 24MMX1.5	R\$ 22,16	R\$ 44,33
18	PÇ	1	TERMINAL SP90.8.6	R\$ 17,16	R\$ 17,16
19	PÇ	1	CAPA 1401,6	R\$ 13,73	R\$ 13,73
20	PÇ	2	AMORTECEDOR 219720	R\$ 60,33	R\$ 120,66
21	PÇ	1	ABRAÇADEIRA 20MM	R\$ 32,86	R\$ 32,86

22	PÇ	1,50	MANGUEIRA SUÇÃO 3 AZUL	R\$ 85,33	R\$ 128,00
23	PÇ	1	LIMPA 238/1KG	R\$ 59,60	R\$ 59,60
24	PÇ	1	FILTRO DR5055	R\$ 445,66	R\$ 445,66
25	PÇ	1	BOMBA MOD303	R\$ 990,66	R\$ 990,66
26	PÇ	1	FILTRO DR50560 PC	R\$ 421,66	R\$ 421,66
27	PÇ	2	FILTRO 3261644	R\$ 1.316,65	R\$ 2.633,30
28	PÇ	2	FILTRO IR 1307	R\$ 694,40	R\$ 1.388,80
29	PÇ	2	FILTRO IR 0762	R\$ 1.306,70	R\$ 2.613,40
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 13.411,7

PATROL XCMG 1803:

ITEM	UN	QTD	DESCRIÇÃO	UNITÁRIO	TOTAL
01	PÇ	1	FILTRO FS19816	R\$358,33	R\$358,33
02	PÇ	1	RACOR KR 20014	R\$ 200,69	R\$ 200,69
03	PÇ	1	FILTRO PSC 403	R\$ 127,81	R\$ 127,81
04	PÇ	1	FILTRO PSL 284	R\$ 185,40	R\$ 185,40
05	PÇ	1	FILTRO P55084	R\$ 288,00	R\$ 288,00
06	PÇ	5	TERMINAL 191100.8.8	R\$ 14,86	R\$ 74,33
07	PÇ	1	TERMINAL TEM 1.8	R\$ 24,13	R\$ 24,13
08	PÇ	1	TERMINAL 8.8	R\$ 15,53	R\$ 15,53
09	PÇ	6	CAPA 1401.8 2	R\$ 18,46	R\$ 110,80
10	PÇ	1	TERMINAL 191100.16.16	R\$ 39,20	R\$ 42,06
11	PÇ	1	TERMINAL 191111.16.16	R\$ 74,33	R\$ 74,33
12	PÇ	1,92	MANGUEIRA 1/2X2TA 2	R\$ 50,20	R\$ 96,34
13	PÇ	0,23	MANGUEIRA 1X4TA	R\$ 421,40	R\$ 96,92
14	PÇ	1	REPARADOR PNEUS MP10	R\$ 70,40	R\$ 70,40
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 1.765,14

RETROESCAVADEIRA CASE 580N:

ITEM	UN	QTD	DESCRIÇÃO	UNITÁRIO	TOTAL
01	PÇ	1	TERMINAL 191101.2.4	R\$ 18,33	R\$ 18,33

www.mutunopolis.go.gov.br

PALÁCIO DOS MUTUNS, CENTRO | CEP 76541-260 | MUTUNÓPOLIS (GO)

Novo Telefone: 0800 062-4993 (ligação gratuita)

02	PÇ	1	MANGUEIRA DP6163	R\$ 10,50	R\$ 10,50
03	PÇ	1	MOLA IH912	R\$ 6,53	R\$ 6,53
04	PÇ	1	BALDE DE OLEO HI68B	R\$ 459,53	R\$ 459,53
05	PÇ	1	TERMINAL 30306900	R\$ 22,53	R\$ 22,53
06	PÇ	1	NIPLE MSP10.8	R\$ 17,56	R\$ 17,56
07	PÇ	1	NIPLE SP8.8	R\$ 16,30	R\$ 16,30
08	PÇ	4	CAPA 1401.8 3	R\$ 16,30	R\$ 65,20
09	PÇ	1	MANGUEIRA 1/2X2TA	R\$ 59,26	R\$ 59,26
10	PÇ	1	REPARO 87710144	R\$ 248,43	R\$ 248,43
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 888,56

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização da Demanda

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Subcontratação

3.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 A prestação de serviço a ser contratado, importa em:

4.2 Condições de execução:

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

4.2.2 O prazo de entrega do objeto é de 2 (dois) dias, de forma única, a contar da ordem de compra.

4.2.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que

qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.2.4 Os bens/produtos deverão ser entregues na prefeitura municipal, no seguinte endereço: Praça 3 poderes - Rua 7 de setembro, Setor Centro, na cidade de Mutunópolis-GO, 76541-260.

4.2.5 Todas as despesas referentes a entrega/frete, taxas e quaisquer outras despesas relacionadas ao objeto, ficará a cargo da empresa contratada.

4.2.6 Os itens mencionados no presente objeto deverão resguardar a qualidade mínima exigida e a empresa que manifestar interesse, deverá ter o produto em estoque, para que assim, possa atender de imediato a secretaria demandante.

4.2.7 Os bens/produtos poderão ser rejeitados, no todo, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3 Local da prestação dos serviços:

4.3.1 Não se aplica por se tratar de aquisição de material.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstância mediante simples apostila.

5.3. 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

5.9. 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;

5.10. 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;

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

5.12. 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;

5.13. 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;

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

Fiscalização Administrativa

5.15. 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.

5.16. 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;

5.17. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidas as seguintes certidões:

5.17.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),

Gestor do Contrato

5.18. 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.

5.19. 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.

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

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

6.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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

6.3 Do recebimento

6.3.1 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.2 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à

fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.3.3 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.3.4 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.

6.4 Liquidação

6.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

6.4.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

6.4.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

6.4.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.7 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.

6.4.8 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.

6.4.9 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.

6.5 Prazo de pagamento

6.5.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.5.2 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 IPCA de correção monetária.

6.6 Forma de pagamento

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

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

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

6.6.4 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.

6.6.5 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.2 Exigências de habilitação

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

7.2.1 Habilitação jurídica

7.2.1.1 **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;

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

7.2.1.3 **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;

7.2.1.4 **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.

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

7.2.1.6 **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

7.2.1.7 **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.

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

7.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.2.2.2. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

7.2.2.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;

7.2.2.4. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante e a do município promotor da licitação;

7.2.2.5. CERTIDÃO REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

7.2.2.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA - 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.

7.2.2.7 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 16.101,05 (Dezesseis mil cento e um reais e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento de 2026.

9.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03.12.26.782.710.2.042.3.3.90.30 – Ficha: 229/Fonte: 100 / Sub: 39.

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

Mutunópolis, 9 de junho de 2026.

MAYANA ALVES DE SOUSA

Comissão de Planejamento e Contratação

EDRIELLY CRISTINNY DA COSTA FEITOSA

Comissão de Planejamento e Contratação