

TERMO DE REFERÊNCIA

I – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. A presente contratação tem como objeto o registro de preço para eventual e futura contratação de empresa para prestação de serviços mecânicos de retífica de motores à diesel e seus componentes internos (cabeçotes, bombas injetoras e turbinas), com fornecimento de peças, para atendimento das demandas de manutenção corretiva dos veículos pesados que compõem a frota municipal, conforme condições, descrições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ITEM	NOME	UNID.	QUANT.	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EM RETÍFICA DE MOTORES, CABEÇOTES, BOMBAS INJETORAS E TURBINAS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS VEÍCULOS PESADOS QUE COMPÕEM A FROTA MUNICIPAL, INCLUINDO CAMINHÕES, ONIBUS, VANS, MÁQUINAS PESADAS E DEMAIS VEÍCULOS DE GRANDE PORTE.	HR	4.000	R\$ 331,50	R\$ 1.326.000,00

1.2. Compreende o objeto da contratação:

1.2.1. **MANUTENÇÃO:** conjunto de atividades realizadas com a finalidade de conservar ou recolocar o veículo em condições ideais de funcionamento.

1.2.2. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** atividade que visa tornar operacional o veículo/maquinário pesado ocasionalmente desativado ou com funcionamento debilitado, em razão de defeitos e desgastes originados pelo uso ou falha no processo fabril.

1.2.3. **DOS SERVIÇOS:**

Os serviços de retífica de motores poderão ocorrer de forma Completa ou Parcial, conforme o caso.

A necessidade de retífica completa ou parcial será identificada e indicada pelo prestador do serviço somente após a desmontagem do motor, no diagnóstico do problema.

Retífica de Motores Diesel:

Desmontagem: O motor é desmontado para inspeção de todas as peças.

Análise: Cada componente é cuidadosamente avaliado quanto a desgaste, danos ou imperfeições.

Prefeitura Municipal de Pontalina

Rua José Honório S/Nº - Praça Justo Magalhães – Centro

(PABX) (64) 3471-1055 – CEP: 75.620-000 Pontalina – Goiás CNPJ: 01.791.276/0001-06

Reparo/Substituição: Peças desgastadas são reparadas ou substituídas por novas, incluindo bronzinas, anéis e pistões.

Usinagem: Componentes como bloco, virabrequim e cabeçote podem ser usinados para corrigir desgastes e garantir a precisão das medidas.

Remontagem: O motor é remontado com precisão, seguindo as especificações do fabricante.

Retífica de Cabeçotes:

Inspecção: O cabeçote é analisado para detectar empenamentos, rachaduras e outros problemas.

Planicidade: A superfície do cabeçote é planificada para garantir uma vedação adequada.

Retificação: Válvulas, sedes e guias são retificadas ou substituídas conforme necessário.

Montagem: O cabeçote é remontado com componentes novos e testado quanto à vedação e funcionamento.

Retífica de Bombas Injetoras Diesel:

Desmontagem: A bomba injetora é desmontada para avaliação de cada componente.

Limpeza e Inspecção: As peças são limpas e inspecionadas quanto a desgaste e danos.

Reparo e Substituição: Componentes defeituosos são reparados ou substituídos.

Calibração: A bomba é calibrada para garantir a correta entrega de combustível.

Retífica de Turbinas Diesel:

Desmontagem: A turbina é desmontada em seus componentes.

Limpeza e Inspecção: As peças são limpas e avaliadas quanto a desgaste e danos.

Balanceamento: O rotor e a turbina são balanceados para evitar vibrações.

Substituição: Componentes danificados, como mancais e rotores, são substituídos.

Montagem: A turbina é remontada e testada para garantir seu correto funcionamento.

Outros serviços pertinentes:

Lavagem química para retirada de óleo e limpeza das peças;

Inspecção e seleção das peças a serem reaproveitadas e/ou substituídas;

Pulverização das peças com óleo anti-ferrugem;

Reparos e recuperação em comando de válvulas, virabrequim, bielas, pistões, bloco do motor, cilindros e etc.

DESMONTAGEM DO MOTOR E SEUS ACESSÓRIOS – A retirada do motor e/ou acessórios danificados será feita pela Contratada em local indicado pela Prefeitura de Pontalina.

REMONTAGEM DO MOTOR E SEUS ACESSÓRIOS - A colocação do motor e/ou acessório consertados no veículo correspondente será de responsabilidade da contratada no local indicado pela Prefeitura de Pontalina.

Prefeitura Municipal de Pontalina

Rua José Honostório S/Nº - Praça Justo Magalhães – Centro

(PABX) (64) 3471-1055 – CEP: 75.620-000 Pontalina – Goiás CNPJ: 01.791.276/0001-06

O transporte do motor danificado e seus acessórios até a oficina da contratada e o seu retorno até o local em que se encontra o veículo será feito pela prestadora de serviços.

1.2.4. A EXECUÇÃO DO OBJETO SEGUIRÁ A SEGUINTE DINÂMICA:

A prestação de serviços de manutenção automotiva no estabelecimento da CONTRATADA com o fornecimento de todas as peças e insumos necessários;

A CONTRATANTE pagará pela execução dos serviços de manutenção corretiva o valor das horas trabalhadas, tomando por base o Tempo Padrão de Reparação do Setor Automotivo e pagará pelas peças empregadas no serviço tomando por base o preço praticado no mercado;

Poderão ser adquiridas peças de reposição de qualquer marca, desde que essas possuam as mesmas especificações técnicas, características e padrões de qualidade das peças de produção genuínas, segundo a norma ABNT NBR 15296, ou outra que venha a substituí-la;

A CONTRATADA deverá aplicar peças novas, não podendo se valer, em nenhuma hipótese, de peças remanufaturadas, recondicionadas ou recuperadas, devendo, independentemente do tipo de peça cumprir com os prazos de garantia previstos na legislação vigente.

Via de regra, todas as peças, materiais e acessórios a serem empregadas nos serviços de manutenção corretiva serão fornecidas pelo Contratante e deverão ser novas, do mesmo fabricante ou compatíveis com as especificações técnicas, sujeitas ao exame e aprovação do Fiscal do contrato.

Caso as peças sejam fornecidas pela Contratada, os valores serão ressarcidos, no prazo de até 10 (dez) dias ou juntamente com o pagamento dos serviços de manutenções preventivas e corretivas executadas no mês de referência, observadas as seguintes condições:

- a) Constatada a necessidade de aquisição de peças/componentes de reposição, a Contratada emitirá laudo técnico demonstrando a necessidade da manutenção, assim como relacionando detalhadamente a relação de peças as serem substituídas.
- b) Para determinar o valor máximo a ser pago pela peça/componente de reposição, a Contratada deverá realizar pesquisa de preço de mercado a fim de obter, no mínimo, 03 (três) orçamentos obtidos junto a fornecedores do seguimento.
- c) Autorizado o fornecimento das peças, a Contratada deverá apresentar a fatura de serviços executados no mês de referência e a(s) nota(s) fiscal(is) das peças fornecidas.
- d) Caso a peça de reposição tenha sido adquirida de terceiros pela Contratada, a nota fiscal será emitida pelo fornecedor da peça em nome da Contratada. Neste caso, o valor a ser ressarcido será o valor total da nota fiscal atendo-se ao menor valor orçado, que foi conferido e autorizado pelo Contratante.

e) Caso a Contratada tenha fornecido a peça/componente de reposição de seu estoque, a nota fiscal será emitida por esta, em nome do município de Pontalina ou de algum Fundo Municipal com CNPJ próprio, o qual será identificado pelo Contratante à Contratada.

f) O valor máximo a ser pago pelas peças de reposição fornecidas será o menor valor orçado, conferido e autorizado pelo Contratante.

1.3. As peças e/ou componentes de reposição substituídos deverão ser garantidos pelo período estabelecido na legislação vigente. Nos casos em que as peças e componentes de reposição tenham prazo de garantia do fabricante superior ao mínimo estabelecido em Lei, prevalecerá o prazo do fabricante.

1.4. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para o fornecimento da peça/componente de reposição, contado da autorização formal do Contratante. Caso este prazo seja insuficiente, o prazo poderá prorrogado a critério do Contratante, mediante requerimento formal com a justificativa e o prazo necessário ao atendimento.

1.5. O orçamento de peças será realizado pela contratada, utilizando como parâmetro o menor valor obtido através de orçamentos de preços praticados no mercado local, mínimo de 03 (três) orçamentos.

1.6. No caso de constatação de defeito ou mau funcionamento das peças aplicadas, fica a CONTRATADA obrigada a realizar a correção do serviço, com a substituição do item falho, inclusive o transporte do veículo, se necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, ficando estipulado o prazo máximo para o início dos trabalhos de correção em 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado, e o prazo para a conclusão será o mesmo inicialmente estabelecido.

1.7. A prestação do serviço com ou sem o fornecimento de peças e o fornecimento de peças será por demanda, com contratações formalizadas mediante nota de empenho, durante a vigência do respectivo contrato.

1.8. Observar às regras de contratações sustentáveis, em especial no tocante ao disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis CGU/AGU.

1.9. A contratada deverá observar, ainda, aos requisitos de contratação descritos no Título V do ETP.

1.10. **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS: Os itens desta contratação são caracterizados como “BENS/SERVIÇOS COMUNS”, tendo em vista que trata de objetos com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, XIII, c/c art. 29, ambos da Lei nº 14.133/2021.**

Prefeitura Municipal de Pontalina

Rua José Honostório S/Nº - Praça Justo Magalhães - Centro

(PABX) (64) 3471-1055 – CEP: 75.620-000 Pontalina – Goiás CNPJ: 01.791.276/0001-06

1.11. O objeto desta contratação não se enquadra na condição de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação, explicitando os motivos da sua necessidade, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá observar aos seguintes requisitos:

4.2 Sustentabilidade:

4.7.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.7.2. A contratação solicitada deve ser realizada de forma responsável, com o objetivo de minimizar os impactos ambientais negativos. Para isso, é fundamental que a execução dos serviços seja conduzida de acordo com práticas que considerem a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente.

4.7.3. Impactos Ambientais Potenciais

- A manutenção e substituição de peças de veículos e maquinários pesados pode gerar resíduos, como peças danificadas, óleos lubrificantes e etc. Esses materiais, quando não descartados adequadamente, podem causar contaminação do solo e da água, afetando o ecossistema local.

- O processo de manutenção e substituição de peças pode gerar um aumento no consumo de energia elétrica para realização de reparos, além do uso de materiais consumíveis como

fluidos hidráulicos, óleos, combustíveis e peças de reposição, o que pode representar uma demanda de recursos naturais, impactando negativamente a sustentabilidade dos processos.

- Poderá gerar emissões de gases poluentes, como monóxido de carbono e dióxido de nitrogênio, além da possibilidade de vazamento de substâncias tóxicas, como óleos e combustíveis, durante o manuseio ou descarte inadequado de peças e resíduos.
- Os processos de manutenção e reparo, especialmente em veículos pesados, podem gerar níveis elevados de ruído, impactando o bem-estar da população ao redor, principalmente em áreas residenciais ou de maior densidade populacional.

4.7.4. Medidas Mitigadoras

4.2.4.1 Gestão Adequada de Resíduos: A empresa contratada deverá ser responsável pela gestão ambientalmente correta dos resíduos gerados durante os serviços de manutenção. Para isso, será exigido que:

- Óleos e fluidos contaminados sejam armazenados e descartados de acordo com as normas ambientais vigentes, garantindo que não haja contaminação do solo ou da água.
- Peças, materiais e acessórios descartados sejam encaminhados para empresas especializadas em reciclagem ou logística reversa, conforme estabelecido pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

4.7.5. Logística Reversa: A empresa contratada deverá adotar práticas de logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e resíduos gerados durante a manutenção da frota municipal. Isso inclui a devolução ou o encaminhamento para descarte e reaproveitamento dos materiais usados, como peças de reposição e outros componentes, para reduzir o impacto ambiental e contribuir com a reciclagem e reutilização de recursos.

4.7.6. A empresa contratada deverá tomar as devidas precauções para evitar vazamentos de óleos, combustíveis e outros líquidos poluentes, utilizando equipamentos apropriados e armazenando substâncias de maneira segura. A utilização de equipamentos com sistemas de captura de emissões será incentivada para minimizar os gases poluentes durante o processo de manutenção dos veículos.

4.7.7. A empresa deverá adotar práticas que garantam o baixo consumo de energia elétrica durante a realização dos serviços. Isso inclui o uso de equipamentos eficientes, bem como a planejamento eficiente das operações, de modo a otimizar o tempo de operação e evitar desperdícios de energia.

4.7.8. Eficiência no uso de peças e materiais: O processo de manutenção deve priorizar a utilização eficiente de recursos, evitando o desperdício de peças e materiais. Além disso, a

recondição de peças será considerada sempre que possível, especialmente no caso de componentes de maior custo e impacto ambiental.

4.7.9. A contratação pretendida deverá ser realizada de maneira a minimizar os impactos ambientais, por meio da adoção de medidas mitigadoras que englobam a gestão adequada de resíduos, a redução do consumo de energia e recursos naturais, e a logística reversa para descarte e reciclagem de peças e materiais.

4.7.10. Dessa forma, a Prefeitura de Pontalina não apenas atenderá à demanda pela manutenção da frota municipal, mas também garantirá a responsabilidade ambiental e contribuirá para a preservação do meio ambiente, alinhando-se às melhores práticas de sustentabilidade e à legislação ambiental vigente.

4.8. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.3.1 Não se aplica

4.9. Da vedação de contratação de marca ou produto:

4.9.1. Não se aplica.

4.10. Da exigência de amostra:

4.5.1 Não se aplica

4.11. Da exigência de carta de solidariedade:

4.6.1 Não se aplica

4.12. Subcontratação:

4.7.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Fica admitida a subcontratação parcial, desde que observado o limite de até 30% do objeto contratual, cabendo à contratada indicar com exatidão o serviço a ser subcontratado/terceirizado, o percentual a que se refere e apresentar as licenças de operação e o vínculo contratual com a empresa responsável pela parte do serviço a ser executado. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.8 Garantia da contratação:

4.8.1 Não haverá exigência da garantia da contratação prevista do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9 Outros requisitos da contratação:

4.9.1 Estão previstos no Título V do Estudo Técnico Preliminar-ETP.

V – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1.1. Os serviços desta contratação deverão ser executados no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço emitido pela Secretaria Municipal de Administração ou pelo Departamento de Compras Centralizado da Prefeitura de Pontalina.

5.1.2. Para cada pedido será encaminhado ao fornecedor ordem de serviço, que indicará a descrição do item e o quantitativo a ser entregue.

5.1.3. A critério do Contratante, a execução dos serviços poderá ser realizada mediante cronograma a ser definido em conjunto pela Administração Municipal e a contratada.

5.1.4. O prazo para execução dos serviços passará a ser contado a partir da data do recebimento da ordem de fornecimento, por meio do envio do e-mail ao fornecedor ou chamado de atendimento enviado por qualquer meio de comunicado, inclusive por whatsapp.

5.1.5. A prestação do serviço com ou sem o fornecimento de peças e o fornecimento de peças será por demanda, com contratações formalizadas mediante nota de empenho, durante a vigência do respectivo contrato.

5.1.6. **A execução dos serviços será realizada de forma parcelada e frequente, devendo os serviços ocorrer independentemente da quantidade do pedido ou de valor mínimo.**

5.1.7. Caso não seja possível executar os serviços na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectiva por escrito no prazo de 03 (três) dias, para qualquer pleito de prorrogação do prazo seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito. Em nenhuma hipótese, deverá ser superior a 15 (quinze) dias, salvo situações que demandarem maior prazo de execução, considerada a complexidade dos serviços a serem realizados.

5.1.8. As condições de execução dos serviços deverão obedecer as disposições contidas no ETP e neste TR.

5.1.9. Os serviços deverão ser entregues, obrigatoriamente, acompanhados da respectiva nota fiscal.

5.1.10. Nas notas fiscais de venda deverá constar a descrição completa dos itens, o número do Pregão, o número do Contrato ou Ata de Registro de Preços ou da Nota de Empenho, o número da ordem de compra/fornecimento e os dados bancários para pagamento.

5.1.11. Caso a nota fiscal seja entregue sem as devidas informações, o Departamento de Compras ou o setor responsável solicitará a substituição da mesma.

5.1.12. No caso de constatação de defeito ou mau funcionamento das peças aplicadas, fica a CONTRATADA obrigada a realizar a correção do serviço, com a substituição do item falho, Prefeitura Municipal de Pontalina

Rua José Honostório S/Nº - Praça Justo Magalhães – Centro

(PABX) (64) 3471-1055 – CEP: 75.620-000 Pontalina – Goiás CNPJ: 01.791.276/0001-06

inclusive o transporte do veículo, se necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, ficando estipulado o prazo máximo para o início dos trabalhos de correção em 10 (dez) dias corridos, e o prazo para a conclusão será o mesmo inicialmente estabelecido.

5.1.13. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Fornecedor, aceita pela Administração Municipal.

5.1.14. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, a Administração Municipal fica autorizada a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.2. OS SERVIÇOS DEVERÃO SER EXECUTADOS NO SEGUINTE LOCAL/ENDEREÇO/HORÁRIO:

5.2.2. Os serviços serão executados na oficina/estabelecimento da contratada com o fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos, observando, no mínimo, os seguintes dias e horários:

- a) De segunda a sexta feira das 08:00h às 18:00h;
- b) Aos sábados das 08:00h às 12:00h.

5.2.3. O transporte do motor danificado e seus acessórios até a oficina da contratada e o seu retorno até o local em que se encontra o veículo será feito pela prestadora de serviços.

5.3. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido no artigo 26 da Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, a saber:

- I - 30 (trinta) dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos não duráveis;
- II - 90 (noventa) dias, tratando-se de fornecimento de serviço e de produtos duráveis.

5.3.2. No caso em que as peças e componentes de reposição tiverem prazo de garantia do fabricante superior ao mínimo legal, prevalecerá o prazo do fabricante.

5.3.3. A garantia para os serviços de retífica de motores e seus acessórios será de, no mínimo, 5.000 km ou 6 (seis) meses, o que ocorrer primeiro.

5.3.4. Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá refazer o serviço insatisfatório ou parte dele, após ser comunicado da necessidade da Contratante.

5.3.5. Não serão necessárias, para a presente contratação, a exigência de garantia contratual dos bens ou a fixação de condições de manutenção e assistência técnica, pelas seguintes razões:

- a) por se tratar de serviços de execução imediata;

Prefeitura Municipal de Pontalina

Rua José Honostório S/Nº - Praça Justo Magalhães - Centro

(PABX) (64) 3471-1055 - CEP: 75.620-000 Pontalina - Goiás CNPJ: 01.791.276/0001-06

- b) o pagamento ao fornecedor somente ocorrerá após o recebimento definitivo do bem, não acarretando em obrigações futuras; e
- c) não ser um objeto de alta complexidade.

5.3.5. Deverão ser observados, ainda, os prazos de garantia de serviços e peças definidos no Título V do ETP.

VI – MODELO DE GESTÃO

6.1. 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.

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 órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. FISCALIZAÇÃO

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

6.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.7.1 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.

6.7.2 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.

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

6.7.4 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.

6.7.5 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.

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

6.8. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.8.1. 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.

6.8.2. 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;

6.9. GESTOR DO CONTRATO

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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 ultrapassem a sua competência.

6.9.4. 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.

6.9.5. 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.

6.9.6. 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.

6.10. Aplica-se às ATAS DE REGISTRO DE PREÇO as disposições descritas neste Título.

VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

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

7.1.2. Os serviços 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 corrigidos no prazo estabelecido pela Administração Pública, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

Prefeitura Municipal de Pontalina

Rua José Honório S/Nº - Praça Justo Magalhães - Centro

(PABX) (64) 3471-1055 - CEP: 75.620-000 Pontalina - Goiás CNPJ: 01.791.276/0001-06

7.1.5. 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.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo fornecedor, 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.

7.1.7. 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.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. A contratada deverá emitir uma única nota fiscal mensal para os serviços prestados e peças fornecidas.

7.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.3. 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:

7.2.4. o prazo de validade;

7.2.5. a data da emissão;

7.2.6. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.7. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.8. o valor a pagar; e

7.2.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.10. 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;

7.2.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, 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.

7.2.12. A Administração deverá realizar consulta para:

Prefeitura Municipal de Pontalina

Rua José Honório S/Nº - Praça Justo Magalhães - Centro

(PABX) (64) 3471-1055 – CEP: 75.620-000 Pontalina – Goiás CNPJ: 01.791.276/0001-06

- 7.2.13. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 7.2.14. 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.
- 7.2.15. 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.
- 7.2.16. 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.
- 7.2.17. 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.
- 7.2.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.3.2. 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.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.4.1. O pagamento devido à CONTRATADA pela contratação será realizado em parcelas mensais.
- 7.4.2. Somente serão pagos os serviços efetivamente executados e aceitos pelo Contratante, devendo os comprovantes estar devidamente atestados por servidor designado pela Administração. Será devido à Contratada o pagamento dos serviços executados no decorrer do mês de referência, sem que haja prejuízo nem ao erário e nem para o fornecedor.
- 7.4.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

7.4.4. Para fins de pagamento pelos serviços prestados e atestados por servidor designado pelo respectivo órgão, a CONTRATADA se obriga a abrir conta corrente em Banco autorizado pelo Banco Central do Brasil, tendo em vista que por se tratar de verba específica, o pagamento somente pode ser realizado por meio de transferência eletrônica.

7.4.5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar o pagamento por empenho, ficando impedida de exigir pagamento antecipado.

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

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

7.4.8. 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.

7.4.9. O fornecedor 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.

7.5. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

7.5.1. Não será admitido o pagamento antecipado para essa contratação.

VIII – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. A seleção do (s) fornecedor (es) dos itens da contratação descrita neste Termo de Referência será realizada mediante procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, adotando o procedimento auxiliar de registro de preço, com adoção do critério de julgamento de MENOR PREÇO POR ITEM, observando o modo de disputa aberto e regime de empreitada por preço unitário.

8.2. FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados de forma parcelada e frequente.

8.3. REGIME DE EXECUÇÃO

8.3.1. A contratação seguirá o regime de execução de empreitada por preço unitário.

8.4. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

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

8.3.1.2. **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/ptbr/empreendedor>;

8.3.1.3. **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;

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

8.3.1.5. **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.

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

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.

8.4.1. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, acompanhada de documento oficial que indique o número da carteira de identidade e do cadastro de pessoa física do sócio administrador da licitante;**

8.4.2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital e/ou Municipal/Distrital,** se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.3. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Federal,** 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;

Prefeitura Municipal de Pontalina

Rua José Honório S/Nº - Praça Justo Magalhães - Centro

(PABX) (64) 3471-1055 - CEP: 75.620-000 Pontalina - Goiás CNPJ: 01.791.276/0001-06

- 8.4.4. **Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.4.5. **Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.4.6. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 8.4.7. **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;
- 8.4.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.
- 8.4.9. 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.

8.6. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 8.5.1. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.7. **Qualificação Técnica**

- 8.7.1. **Apresentar, no mínimo, um Atestado de Capacidade Técnica**, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter o licitante executado, de forma satisfatória, contrato de prestação de serviços/fornecimento de bens pertinentes e compatíveis com o objeto desta contratação.
- 8.7.2. Os atestados referir-se-ão a contratos, já concluídos ou já decorridos no mínimo um ano do início da sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
- 8.7.3. Os atestados deverão ser assinados pelo representante legal da pessoa jurídica de direito público ou privado, ou a quem de direito.
- 8.7.4. **A licitante deverá comprovar ter executado a prestação de serviços/fornecimento de bens equivalente a, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Prefeitura de Pontalina para a contratação, conforme constante neste Termo de Referência.**

- 8.7.5. Os atestados deverão referir-se a fornecimento de bens no âmbito de sua atividade Prefeitura Municipal de Pontalina

econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.7.6. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

8.8. OUTROS DOCUMENTOS:

8.8.1. Juntamente com o a documentação de habilitação o licitante deverá apresentar declaração que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) 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;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e) possui todos os requisitos exigidos neste Edital de Credenciamento, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal;
- f) que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- g) está ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital de Credenciamento, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

Prefeitura Municipal de Pontalina

Rua José Honório S/Nº - Praça Justo Magalhães - Centro

(PABX) (64) 3471-1055 - CEP: 75.620-000 Pontalina - Goiás CNPJ: 01.791.276/0001-06

8.9. TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS ME'S E EPP'S

8.9.1. Será concedido tratamento diferenciado e favorecido às ME'S E EPP'S nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da LC nº 123/2006, os quais serão definidos no edital do certame.

8.9.2. Amparado no art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, no art. 10 do Decreto nº 8.538/2015, art. 10 da Lei Estadual nº 17.928/12, **a licitação não deverá ser destinada exclusivamente para ME/EPP e nem deverão ser estabelecidas reservas de cotas**, pelos seguintes motivos:

- a) Entende-se que há espaço para concorrência normal de ME/EPP com empresas de médio e grande portes;
- b) prejuízo a economia de escala;
- c) não se trata de item cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

IX - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.326.000,00 (um milhão trezentos e vinte e seis mil reais), conforme apurado em levantamento estimado da contratação pelo Departamento de Compras.

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto Federal nº 11.462/2023):

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice IPCA; ou
- d) Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

X - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Prefeitura Municipal de Pontalina

Rua José Honostório S/Nº - Praça Justo Magalhães - Centro

(PABX) (64) 3471-1055 - CEP: 75.620-000 Pontalina - Goiás CNPJ: 01.791.276/0001-06

10.1. **Fonte de Recursos:** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual do município de Pontalina em vigor.

10.2. **O Sistema de Registro de Preços independe de indicação orçamentária. Isso porque não há obrigatoriedade de contratação.**

10.3. A (s) dotação (ões) orçamentária (s) constará (ão) na (s) respectiva (s) nota (s) de empenho, contrato (s) ou documento (s) hábil (eis) equivalente (s), observadas as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, a Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

10.4. A (s) dotação (ões) orçamentária (s) destinada (s) ao pagamento da (s) despesa (s) do (s) item (ens) desta contratação está (ão) contemplada (s) na Lei Orçamentária Anual em vigor, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, nos termos da Lei Federal nº 4320/64, de 17/03/64 e modificações posteriores.

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

XI – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TR

Pontalina, 16 de julho de 2025.


FERNANDO RODRIGUES RAMOS
Servidor