

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

Termo de Referência 25/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2026	989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO	MIRIAN ALVES RODRIGUES	16/01/2026 10:41 (v 0.5)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		1193/2026

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de concessionária autorizada para prestação de serviços de revisão e manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças originais, para 02 (dois) veículos tipo furgões, Citroën Jumpy Cargo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1ª Revisão de 20.000 Km ou 12 meses	<p>Substituições obrigatórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Óleo lubrificante do motor (especificação ACEA C2 ou conforme manual); Filtro de óleo; Filtro do ar condicionado; Filtro de ar do motor; Filtro de combustível (diesel); Anel/vedação do bujão do cárter (junta da tampa); Reset do indicador de manutenção; <p>Verificações e ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico eletrônico completo; 	22250	Serviço	02	R\$ 5.139,30	R\$ 10.278,60

		<ul style="list-style-type: none"> • Inspeção visual do motor, mangueiras e conexões; • Verificação do sistema de arrefecimento e nível de fluido; • Inspeção de correias auxiliares; • Sistema de admissão e turbocompressor; • Sistema de exaustão e catalisador; • Inspeção de velas de aquecimento (motores diesel); • Sistema de freios: desgaste de pastilhas e disco, nível do fluido; • Inspeção de suspensão dianteira e traseira; • Geometria visual dos eixos; • Inspeção do sistema de direção; • Verificação de vazamentos; • Checagem dos pneus e pressão (inclusive sobressalente); • Verificação do sistema elétrico e iluminação; • Teste de bateria e alternador; • Funcionamento de portas e fechaduras; • Ar-condicionado: filtro, funcionamento, compressor, tubulações e higienização; • Limpeza de bicos via tanque para ajudar no desempenho do veículo e prevenir desgaste prematuro dos bicos por combustível adulterado; • Atualização de software dos módulos (quando disponibilizada). 					
2	2ª Revisão de 40.000 Km ou		22250	Serviço	02		

24 meses		<p>Inclui todos os itens das revisões anteriores, com:</p> <p>Substituições adicionais recomendadas pela Citroën:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtro de ar do motor (caso não substituído antes); • Filtro de combustível (nova troca); • Filtro do ar condicionado (nova troca); • Filtro de óleo (nova troca) • Velas de aquecimento (em alguns motores diesel, conforme diagnóstico); • Correias auxiliares (se detectado desgaste); <p>Verificações técnicas avançadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teste de estanqueidade do sistema de arrefecimento; • Inspeção do sistema de turbo e intercooler; • Teste funcional do sistema de injeção (pressão e retorno); • Inspeção da bomba de alta pressão; • Verificação da folga dos injetores; • Checagem estrutural da carroceria e ponto de ancoragem; • Conferência do sistema de emissões (SCR /AdBlue, se equipado). 			R\$ 5.449,42	R\$ 10.898,84
----------	--	--	--	--	-----------------	------------------

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato, conforme disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021. O referido prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse da Administração e concordância expressa entre as partes, observados os requisitos legais.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua pode oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. Cada revisão deverá ocorrer por quilometragem indicada ou no intervalo máximo de 12 meses, o que ocorrer primeiro, conforme orientação do fabricante.

1.5. Os serviços contratados deverão incluir:

1.5.1. Revisões Periódicas: Conforme o manual do fabricante do Furgão Citroën Jumpy Cargo, abrangendo inspeções mecânicas, elétricas e eletrônicas, troca de óleo e filtros e demais itens exigidos;

1.5.2. Manutenção Corretiva: Diagnóstico e reparo de defeitos mecânicos e elétricos, conforme a necessidade identificada durante as inspeções ou pela entidade contratante.

1.5.3. Fornecimento de Peças: Exclusivamente peças originais, com garantia do fabricante.

1.6. Os veículos que compõem a frota do Fundo Municipal de Educação de Itaberaí/GO e demandam os serviços são:

ITEM	MODELO	PLACA
VEÍCULO FURGÃO	CITROËN JUMPY CARGO 2024-2024	SCI-8E99
VEÍCULO FURGÃO	CITROËN JUMPY CARGO 2024-2024	SCI-8I09

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A manutenção e revisão periódica dos veículos é fundamental para garantir o funcionamento adequado, a segurança dos ocupantes e a longevidade dos ativos da entidade.

2.2. A escolha de uma concessionária autorizada assegura que os serviços sejam realizados por profissionais capacitados e que sejam utilizadas peças genuínas, conforme as especificações do fabricante. Além disso, estudos indicam que a realização de manutenções preventivas reduz significativamente os custos com reparos corretivos e aumenta a vida útil dos veículos. A contratação de concessionária autorizada minimiza riscos de custos adicionais com falhas prematuras, proporcionando maior economia a longo prazo para o Fundo Municipal de Educação.

2.3. A contratação da concessionária autorizada também reduz o risco de gastos extras com serviços não cobertos pela garantia, evitando custos imprevistos com peças e mão de obra especializada. Além disso, assegura a manutenção do valor de revenda dos veículos, garantindo um patrimônio mais conservado para o Fundo Municipal de Educação de Itaberaí-GO.

2.4. A contratação se justifica pela necessidade de garantir a operacionalidade, segurança e confiabilidade do veículo utilizado no desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria.

2.5. A realização de revisões periódicas, substituição de componentes desgastados e manutenção corretiva são essenciais para:

- assegurar o pleno funcionamento do veículo;
- evitar falhas mecânicas que possam comprometer o serviço público;
- manter a garantia e a integridade técnica conforme especificações do fabricante;
- preservar a vida útil dos componentes;
- cumprir as determinações de segurança veicular e boas práticas de gestão da frota pública.

2.6. Considerando que apenas concessionárias autorizadas possuem acesso a sistemas diagnósticos oficiais, equipamentos homologados e peças genuínas, a contratação é indispensável para a manutenção do padrão de qualidade exigido pelo fabricante.

2.7. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

Contratação de concessionária autorizada para prestação de serviços de revisão e manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças originais, para 02 (dois) veículos tipo furgões, Citroën Jumpy Cargo por doze meses ininterruptos, prorrogáveis por igual período, desde que haja interesse da Administração e concordância expressa entre as partes, observados os requisitos legais.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Possuir sistema adequado de armazenamento, coleta e destinação final de resíduos automotivos, incluindo:

- óleo lubrificante usado;
- filtros contaminados;
- fluidos de arrefecimento e freio;
- baterias;
- embalagens contaminadas;
- peças substituídas.

4.1.2. Adotar procedimentos de prevenção e contenção de derramamentos de químicos e combustíveis.

4.1.3. Utilizar exclusivamente peças originais/genuínas, que atendem requisitos de maior durabilidade e eficiência energética.

4.1.4. Priorizar fornecedores que comprovem programas de reciclagem ou reaproveitamento de materiais.

4.1.5. Ajustar e manter o veículo em padrões que contribuam para redução de consumo de combustível, incluindo:

- calibração adequada dos sistemas eletrônicos;
- limpeza do sistema de injeção;
- alinhamento e balanceamento que reduzam o esforço do motor;
- manutenção correta do sistema de admissão e escapamento.

4.1.6. Verificar e manter o perfeito funcionamento do sistema de controle de emissões, incluindo EGR, catalisador, sensores e pós-tratamento (AdBlue /SCR, quando aplicável).

4.1.7 Utilizar óleo e fluidos em conformidade com normas que favoreçam menores emissões e maior vida útil do motor.

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Não se aplica.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não se aplica.

Da exigência de amostra

4.4. Não haverá exigência de amostra nesta contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5. Não haverá exigência de carta de solidariedade nesta contratação, em conformidade com a Lei 14.133 de 2021.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a prestação do serviço, objeto da presente contratação, em até 7 (sete) dias corridos, contados da data da emissão da ordem de compras.

5.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

5.2.1. Prestação dos serviços de forma integral, conforme autorização da CONTRATANTE.

5.3.2. O objeto a ser entregue deverá estar em conformidade com o que foi solicitado no Termo de Referência.

5.2.3. Quando solicitado, os serviços devem ser prestados dentro do prazo estipulado neste termo de referência.

5.2.4. As dúvidas técnicas que surgirem no decorrer da execução dos serviços serão dirimidas, em conjunto, pelos responsáveis técnicos de ambas as partes.

5.2.5. Os serviços serão recusados quando entregues com especificações técnicas diferentes das contidas no Termo de Referência, Edital e na proposta feita no procedimento de contratação e/ou licitação.

5.2.6. Mesmo no caso de ausência ou omissão de fiscalização pela CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsabilizada pelas condições previstas no contrato.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados na sede da contratada.

5.5. A execução dos serviços ocorrerá em dias úteis, em horário comercial, conforme agendamento pré-determinado após autorização de serviço/despesa.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.4.1. Agendamento e Recebimento dos Veículos

- a) A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail ou plataforma própria) para realização de agendamentos das revisões e manutenções;
- b) O recebimento dos veículos deve ser formalizado mediante ficha de entrada com registro de quilometragem, nível de combustível, avarias pré-existentes e descrição detalhada do serviço solicitado.

Execução dos Serviços

- a) Cumprimento rigoroso dos planos de revisão previstos pelo fabricante Citroën, respeitando quilometragem e prazos;
- b) Utilização exclusiva de peças originais CITROËN/PSA, com certificados de garantia;
- c) Realização de diagnóstico eletrônico com ferramentas homologadas pela montadora;
- d) Em caso de necessidade de serviços adicionais não previstos, a Contratada deverá solicitar autorização formal do Fiscal do Contrato antes da execução.

Entrega dos Veículos

- a) Entrega mediante checklist pós-serviço contendo itens verificados e peças substituídas;
- b) Teste de rodagem, quando aplicável;
- c) Garantia mínima de 90 dias para serviços, sem prejuízo da garantia legal das peças.

Materiais a serem disponibilizados pela Contratada

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme segue:

Peças e Componentes

- a) Peças originais homologadas pelo fabricante Citroën, incluindo filtros (óleo, ar, cabine), correias, velas, fluidos, pastilhas de freio, discos, amortecedores, entre outros;
- b) Óleos, lubrificantes e fluidos conforme especificações do manual técnico (inclusive óleo homologado PSA B71 2290 ou equivalente).

Equipamentos e Ferramentas

- a) Scanner automotivo homologado Citroën/Peugeot;
- b) Ferramentas especiais para motores, suspensão e sistemas eletrônicos;
- c) Equipamentos de elevadores veiculares, balanceadora, alinhamento, compressor, entre outros.

Materiais de Consumo e Apoio

- a) Panos industriais, desengraxantes, EPI's, materiais de limpeza;
- b) Itens necessários para lavagem técnica do veículo após os serviços, quando aplicável.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão possui as seguintes características:

Frota Atendida

Dois (02) veículos modelo Citroën Jumpy Cargo, utilizados para atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

Frequência e Tipo de Demanda

- a) Revisões preventivas conforme plano de manutenção do fabricante (geralmente a cada 20.000 km ou 12 meses);
- b) Eventuais manutenções corretivas decorrentes de uso regular;
- c) Solicitações emergenciais em caso de falhas mecânicas ou elétricas.

Condições de Uso dos Veículos

Veículos utilizados em rotinas urbanas, com trechos frequentes de parada e arranque, demandando atenção especial ao sistema de freios, suspensão e componentes eletrônicos.

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

Opção aplicável ao caso (escolha recomendada):

b. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Justifica-se pela natureza pontual e contínua dos serviços de revisão/manutenção automotiva em concessionária autorizada, inexistindo necessidade de transferência operacional ou tecnológica ao término da vigência contratual.

6. Modelo de 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, 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 conterá 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.

Fiscalização

6.6. 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).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.1. Verificação da Execução dos Serviços

A fiscalização deverá conferir, a cada atendimento, se os serviços foram executados conforme autorizado e de acordo com o plano de manutenção do fabricante, verificando a substituição de peças, o uso de componentes originais e a realização dos testes necessários.

6.9.2. Conferência de Documentos de Atestação

O fiscal deverá analisar as ordens de serviço, notas fiscais, laudos de diagnóstico, garantias das peças substituídas e checklists de entrega, atestando a conformidade antes do envio ao gestor do contrato.

6.9.3. Controle de Prazos de Execução

A fiscalização acompanhará os prazos de execução dos serviços, inclusive prazos de entrega dos veículos após revisão ou manutenção, adoção de medidas corretivas em caso de atrasos injustificados e registro das ocorrências no histórico de gerenciamento do contrato.

6.9.4. Registro de Ocorrências e Comunicações com a Contratada

Toda comunicação com a concessionária, inclusive solicitações de correção, notificações e apontamentos técnicos, deverá ser registrada no sistema de gestão contratual, mantendo histórico atualizado para fins de auditoria e responsabilização, quando cabível.

Gestor do Contrato

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.16. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento

7.1. 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.

7.2. 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 05 (cinco) 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 conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

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

7.7. 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.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze)** dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, [§3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

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

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

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até **15 (quinze)** dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.24. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/12 /2025.

7.25. Os preços inicialmente contratados serão reajustáveis anualmente, levando em consideração a data base da proposta do Contratado, conforme solicitação do contratado, levando em consideração o índice INPC.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que devem devidamente constar no **SICAF**:

Nível I – Credenciamento;

8.3. Credenciamento no SICAF, que deve haver sido realizado em até 3 (três) dias anteriormente à data da abertura da sessão.

Nível II - Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

8.11. 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.

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

8.13. 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](#);

Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício ou concorre;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda **Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.18. 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.

Nível V - Qualificação Técnica

8.19. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.19.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.20. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional competente, em plena validade;

Qualificação Técnico-Operacional (empresa)

8.21. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

9.22. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou **atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.23. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

9.25. 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Qualificação Técnico-Profissional

8.26. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#) em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira

9.41. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de emissão não superior à 90 (noventa) dias;

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 21.177,44

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 21.177,44 (vinte e um mil, cento e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos), apurado através de:

I - composição de custos unitários nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços, Pesquisa de Preços ou Banco de Preços em Saúde;

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

APLICAÇÃO PROGRAMADA: Gestão Administrativa da Sec. de Educação

DOTAÇÃO: 12.122.1112.2.110

NATUREZA: 3.3.90.39.00

FICHA: 0956

ELEMENTO: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CONTA: 0859.3703.575215031-7

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MIRIAN ALVES RODRIGUES

Supervisora Administrativa - Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/01/2026 às 10:40:19.

REGINA CAMARGO DE OLIVEIRA

Supervisora Administrativa - Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 16/01/2026 às 10:41:21.