ANEXO I DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento **LOCAÇÃO VEÍCULO AUTOMOTOR PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nº	Descrição do Item	Unid	Quant
01	Locação de veículo utilitário, tipo picape, com cabine dupla e capacidade para 5 ocupantes, ano/modelo mínimo 2026/2027, equipado com motorização a diesel com cilindrada mínima de 2.4, sistema de tração 4x4 (com acionamento câmbio automático), transmissão automática. O veículo deve dispor de ar-condicionado, direção assistida (elétrica ou hidráulica), conjunto elétrico (vidros e travas), freios ABS com EBD, airbag duplo frontal (motorista e passageiro), caçamba com protetor e capacidade compatível para transporte de cargas leves, protetor de cárter, rodas de liga leve, jogo de tapetes originais e sistema de som ou multimídia compatível com conectividade, devendo o bem estar em total conformidade com as normas de segurança e emissões vigentes exigidas pelos órgãos competentes, incluindo Departamento Estadual de Trânsito (Detran), Conselho Nacional de Trânsito (Contran), Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama) e Programa Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor (Procon).	Mês	12

1.2. O objeto desta contratação caracteriza-se como **serviços comuns**, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e no Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, conforme caracterização constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, **com renovação dos quantitativos de seus itens**, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 22 do Decreto Municipal nº 1.418/2024, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **um (01) ano** contado da **publicação do extrato do contrato na imprensa oficial do Município**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, por se tratar de serviços de necessidade continuada.

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

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal de Gabinete exerce funções de apoio direto à Chefia do Poder Executivo Municipal, envolvendo atividades de coordenação administrativa, representação institucional, articulação com órgãos públicos, acompanhamento de agendas oficiais, atendimento de demandas externas e suporte operacional às ações governamentais. Para o

adequado desempenho dessas atribuições, é necessária a disponibilidade de meio de transporte regular, seguro e compatível com a rotina administrativa do Gabinete.

2.2 Conforme registrado, a Secretaria Municipal de Gabinete enfrenta limitações operacionais relacionadas à insuficiência de veículos disponíveis para atendimento de suas demandas administrativas e institucionais, circunstância que compromete a realização de atividades externas, o deslocamento de servidores e o apoio às ações governamentais, com impacto direto na eficiência da gestão pública.

2.3 A eventual indisponibilidade de meio de transporte adequado pode ocasionar atrasos, interrupções, dependência de soluções improvisadas, limitação da capacidade de resposta administrativa e prejuízo ao acompanhamento de demandas urgentes ou estratégicas do Poder Executivo Municipal. Tal cenário torna necessária a adoção de providência planejada que assegure continuidade operacional e reduza riscos de paralisação das atividades externas do Gabinete.

2.4 O problema público a ser resolvido consiste, portanto, em assegurar à Secretaria Municipal de Gabinete condições operacionais adequadas para o desempenho de suas atribuições institucionais, mediante disponibilidade contínua de veículo compatível com os deslocamentos administrativos, inclusive em situações que demandem mobilidade em vias urbanas, rurais ou de acesso mais restrito, conforme a necessidade do serviço público.

2.5 A contratação encontra amparo no interesse público relacionado à continuidade administrativa, à eficiência, à economicidade, ao planejamento e à adequada prestação dos serviços públicos, em observância ao art. 37 da Constituição Federal e aos princípios previstos nos arts. 5º, 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Conforme o elencado nos itens 6.2 e 6.3 do ETP, a melhor solução é uma **Locação veículo automotor para atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Gabinete**, que deverá ser realizado por meio de LICITAÇÃO na modalidade **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA** com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, com **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos dos artigos: 6º, incisos XLI e XLV; 17, § 2; art. 33, inciso I; e art. 34, todos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

> *"**Art. 6º** Para os fins desta Lei, consideram-se:*
> *(...)*
> ***XLI** - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;*
> ***(**...)*
> ***XLV** - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;"*
>
> *"**Art. 17.** O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:*
> *(...)*

> ***§ 2º*** *As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo."*
>
> *"**Art. 33.** O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:*
> ***I** - menor preço;"*
>
> *"**Art. 34.** O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação."*

3.2 A adoção do Sistema de Registro de Preços propicia maior conveniência na operacionalização, permitindo a execução dos serviços durante o prazo que durar a ata, estabelecendo um valor pré-fixado, permitindo contratações conforme a necessidade da Administração, proporcionando maior flexibilidade operacional, economicidade e melhor planejamento das despesas públicas.

3.3 O serviço a ser contratado se enquadra na classificação de **serviços comuns**, conforme previsão do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021:

> *"**Art. 6º** Para os fins desta Lei, consideram-se:*
> *(...)*
> ***XIII** - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;"*

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

4.2 **Haverá** exigência de garantia de proposta e garantia de contrato.

4.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços é 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, **com renovação do quantitativo de todos os seus itens**, nos termos do artigo 84 da Lei Federal 14.133/2021 e do art. 22 do Decreto Municipal nº 1.418/2024.

4.4 CRITÉRIOS DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.4.1 Os critérios de avaliação legal compreendem aspectos de documentação pertinente regulamentados pelo DETRAN e Associação Brasileira de Normas Técnicas, consoante as condições constantes no Termo de Referência e estando em perfeita consonância com as legislações aplicáveis do PROCON, CONAMA E CONTRAN.

4.4.2 o contratado deverá comprovar a posse ou disponibilidade de veículos, sendo estes de propriedade da contratada ou de terceiros devidamente contratados, sendo possível que o contratado comprove a titularidade dos veículos (CRLV) ou contrato de locação vigente com empresa regularizada.

4.4.3 Durante a sessão pública, a Pregoeira poderá suspender o certame para fins de diligência, visando à verificação da conformidade técnica dos veículos ofertados, podendo solicitar, dentre outros documentos:

a) catálogos técnicos;

b) manuais do fabricante;
c) fichas técnicas (datasheets);
d) documentação complementar dos veículos e implementos;
e) documentação comprobatória das especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

4.4.4 A documentação técnica apresentada será submetida à análise da equipe técnica designada pela Secretaria de Licitações Contratos e Compras, objetivando verificar a compatibilidade das características do conjunto veicular com as exigências mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

4.4.5 O procedimento de diligência previsto neste item possui como finalidade resguardar o interesse público, evitando:

a) contratação inadequada de equipamentos incompatíveis com as necessidades da Administração;
b) falhas na execução contratual decorrentes de especificações insuficientes ou divergentes;
c) paralisações operacionais e necessidade de repetição do procedimento licitatório;
d) prejuízos à continuidade e eficiência dos serviços públicos executados pela Secretaria Municipal de Gabinete.

4.5 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.5.1 Recomenda-se que seja observado, os seguintes critérios de sustentabilidade:

4.5.2 Não empregar 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 7°, XXXIII, da Constituição;

4.5.3 Não possuir, 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.

4.5.4 Não descartar produtos químicos em local inapropriado.

4.5.5 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.6 Para a perfeita execução do objeto, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei n.º 8.078/1990.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:

5.1.1. Nomear formalmente o Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico e Administrativo, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução contratual;

5.1.2. Solicitar a disponibilização do veículo conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual;

5.1.3. Receber o veículo disponibilizado pela CONTRATADA, verificando sua conformidade com as especificações técnicas exigidas;

5.1.4. Fiscalizar a execução contratual, especialmente quanto à manutenção das condições de uso, segurança, regularidade documental e disponibilidade do veículo;

5.1.5. Comunicar formalmente à CONTRATADAS quaisquer irregularidades verificadas na execução contratual, fixando prazo para saneamento quando cabível;

5.1.6. Exigir a substituição do veículo quando constatadas falhas mecânicas, indisponibilidade, irregularidade documental ou qualquer condição que comprometa sua utilização segura e adequada;
5.1.7. Receber e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA, após verificação da regular execução contratual;
5.1.8. Efetuar o pagamento devido, na forma e nos prazos previstos no contrato;
5.1.9. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
5.1.10. Fornecer as informações necessárias para a adequada execução do contrato e zelar pelo interesse público na gestão da contratação.

5.2. São obrigações da CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:
5.2.1. Disponibilizar veículo utilitário tipo picape, cabine dupla, tração 4x4, observadas as especificações mínimas constantes no Termo de Referência;
5.2.2. Entregar o veículo em perfeitas condições de uso, funcionamento, conservação e segurança, devidamente equipado conforme exigências legais e regulamentares;
5.2.3. Manter durante toda a execução contratual a regularidade do licenciamento, seguro obrigatório e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes;
5.2.4. Responsabilizar-se integralmente pelas despesas de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, assistência técnica, tributos, seguros e demais custos necessários à disponibilização do veículo;
5.2.5. Substituir o veículo, sem ônus para a CONTRATANTE, em caso de pane, sinistro, manutenção prolongada ou qualquer situação que impeça sua adequada utilização, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação da Administração;
5.2.6. Indicar formalmente preposto para representá-la perante a Administração durante toda a vigência contratual;
5.2.7. Prestar os esclarecimentos e atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato;
5.2.8. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual;
5.2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
5.2.10. Observar e cumprir a legislação de trânsito, ambiental, trabalhista, previdenciária, fiscal e demais normas aplicáveis ao objeto contratado;
5.2.11. Garantir a continuidade da disponibilização do veículo durante toda a vigência contratual, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

5.3. Obrigações do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços

Compete ao Órgão Gerenciador:
5.3.1. Promover o registro do prestador vencedor e formalizar a respectiva Ata de Registro de Preços;
5.3.2. Gerenciar a Ata durante sua vigência, acompanhando o cumprimento das condições registradas;
5.3.3. Conduzir eventuais revisões e renegociações de preços, quando cabíveis e devidamente justificadas;
5.3.4. Estabelecer mecanismos de controle das contratações decorrentes da Ata;
5.3.5. Monitorar os quantitativos registrados e o saldo da Ata de Registro de Preços.

5.4. Vedação à Adesão por Órgãos Não Participantes

5.4.1. Fica expressamente vedada a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente desta contratação por órgãos ou entidades não participantes, não sendo admitida a figura do "carona", em conformidade com a justificativa constante dos estudos preparatórios e com a regulamentação municipal aplicável.

5.4.2. A Ata de Registro de Preços será de uso exclusivo do Município de Jucurutu/RN e dos órgãos formalmente participantes indicados no processo licitatório.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto contratado deverá ser efetuada dentro dos requisitos de qualidade elencados no Termo de Referência.

6.2. O veículo a ser locado deverá atender integralmente aos requisitos, características e especificações técnicas descritas no **Item 01** do Termo de Referência, sendo condição essencial para o seu recebimento e aceitação pela Administração.

6.3. A prestação do serviço de locação deverá ser iniciada no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, a ser enviada por e-mail oficial da Secretaria Municipal de Gabinete. A Ordem de Serviço será o marco inicial para a contagem dos prazos de execução, bem como para eventual abertura de processos administrativos de sanção em caso de descumprimento.

6.4. Caso a CONTRATADA encontre dificuldades para cumprir os prazos estabelecidos, deverá, obrigatoriamente, comunicar à CONTRATANTE por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Ordem de Serviço, detalhando os motivos da dificuldade. A prorrogação do prazo ficará condicionada à prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, também por escrito.

6.5. Todas as despesas com seguro, frete, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução dos serviços correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, observando-se ainda o disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.6. Todas as despesas decorrentes da locação objeto deste Termo de Referência, incluindo, mas não se limitando a: manutenção preventiva e corretiva do veículo; troca de peças e acessórios; lubrificantes e fluidos; transporte e deslocamento para entrega, retirada ou assistência; documentação obrigatória (CRLV); seguros obrigatórios e facultativos; pagamento de IPVA, licenciamento anual, taxas de emissão de documentos, vistorias, emplacamento ou reemplacamento, além de quaisquer outras despesas necessárias à perfeita condição de uso e à regularidade legal do veículo, **serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA**.

6.7. **Fica sob responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE apenas o fornecimento de combustível** necessário para a utilização do veículo durante a vigência do contrato/ata de registro de preço.

6.8. **A CONTRATADA será a única responsável por todas as despesas e providências relacionadas ao deslocamento, transporte e entrega do veículo locado**, tanto no início quanto ao término do contrato/ata de registro de preço.

6.9. A entrega do veículo deverá ser realizada diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, localizada na Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14, Centro, Jucurutu/RN, CEP 59.330-000, em data e horário previamente acordados com a CONTRATANTE.

6.10. O veículo deverá ser entregue devidamente revisado, incluindo, no mínimo, os seguintes itens:
a) troca de óleo do motor;
b) troca dos filtros de óleo, ar e combustível;
c) verificação e, se necessário, substituição do filtro de cabine;
d) verificação e manutenção do sistema de freios (pastilhas, discos e fluido de freio);
e) verificação do sistema de suspensão (amortecedores, molas e buchas);
f) verificação do sistema elétrico (bateria, faróis, lanternas, setas, buzina e painel);
g) verificação e, se necessário, substituição do líquido de arrefecimento do motor;
h) verificação e calibragem do sistema de direção;
i) verificação e substituição, se necessário, das correias e tensores;
j) verificação do sistema de transmissão;
k) verificação dos níveis e condições dos demais fluidos (embreagem, direção hidráulica, lavador de para-brisa etc.);
l) pneus em perfeitas condições de uso, inclusive estepe;
m) alinhamento e balanceamento das rodas.

6.11. Todos os itens de revisão deverão ser comprovados mediante apresentação de laudo técnico ou nota fiscal dos serviços realizados, emitidos por oficina especializada, a serem apresentados no ato da entrega do veículo.

6.12. Ao término do contrato/ata de registro de preço, a CONTRATADA deverá providenciar, por sua conta e risco, a retirada e o transporte do veículo do local indicado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus para a Administração.

6.13. Fica a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade logística, operacional ou financeira relativa ao transporte do veículo, tanto na entrega quanto na devolução.

6.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar o **veículo devidamente segurado**, com seguro de cobertura total, cuja cópia da apólice deverá ser apresentada à Secretaria Municipal de Gabinete antes do início da execução contratual.

6.15. A CONTRATADA deverá **disponibilizar veículo reserva com características equivalentes ou superiores às do veículo locado**, para substituição nos casos de sinistro, avaria, pane mecânica ou qualquer outra situação que impeça sua utilização.

6.16. Quando houver sinistro ou avaria por culpa de terceiros, o **pagamento da franquia** do seguro será de responsabilidade da CONTRATADA.

6.17. Quando constatada irregularidade no veículo entregue, o Município de Jucurutu/RN efetuará sua devolução, ficando a CONTRATADA obrigada a retirá-lo e substituí-lo por outro que atenda integralmente às condições e especificações exigidas no Termo de Referência.

7 GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 O **Município de Jucurutu/ RN** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **Município de Jucurutu/ RN** 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

7.6 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

7.7 O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

7.8 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.8.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

7.8.2 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.8.3 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

7.8.4 Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.8.5 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecida.

7.8.6 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

7.8.7 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8.8 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.

7.8.9 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado. e

7.8.10 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

7.9 O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços/entrega dos serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

7.10 Caberá ao fiscal Administrativa do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.10.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

7.10.2 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.10.3 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

7.10.4 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.10.5 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

7.10.6 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

7.10.7 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

7.11 A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

7.12 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.12.1 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

7.12.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.12.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
7.12.4 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
7.12.5 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;
7.12.6 Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
7.12.7 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
7.12.8 Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
7.12.9 Tomar 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 competente para tal, conforme o caso.
7.12.10 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.

8 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

8.1 Os **serviços** serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
8.2 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 substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após verificação da conformidade da execução contratual e consequente aceitação mediante termo detalhado.
8.4 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.

8.5 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.

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

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

Liquidação

8.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **30 (trinta) dias** úteis para fins de liquidação.

8.8.1 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 **R$ 65.492,11 (Sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, **conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE/ RN.**

8.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.9.1 O prazo de validade;

8.9.2 A data da emissão;

8.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.9.4 O período respectivo de execução do contrato;

8.9.5 O valor a pagar; e

8.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.10 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 à contratante;

8.11 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

8.12 A Administração deverá:

8.12.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.12.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.13 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.

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

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

8.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao **Município de Jucurutu/RN**.

Prazo de pagamento

8.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **TRINTA (30) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.17.1 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 **R$ 65.492,11 (Sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, conforme ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito do **Município de Jucurutu/RN**, **conforme art. 4º, §3º da Resolução nº 011/2024-TCE/ RN.**

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

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

9 FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado MENSALMENTE através de conta corrente da **contratada**, no Banco por ele indicado, contados da data de entrega do atesto da execução do serviço constante na Nota Fiscal, com visto do funcionário competente do setor de recebimento definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

9.2.1 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.

9.3 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.

10 SELEÇÃO DO PRESTADOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1 O LICITANTE será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA** com adoção do critério de julgamento por **MENOR PREÇO**, adjudicação **POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO**, com **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos dos artigos: 6º, incisos XLI e XLV; 17, § 2; art. 33, inciso I; e art. 34, todos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Garantia de Proposta

10.2 Visando impedir que o licitante declarado vencedor desista injustificadamente em assinar a **Ata de Registro de Preços/Contrato Administrativo** ou que não apresente os documentos para habilitação, como requisito de pré-habilitação nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, cujas modalidades são as previstas no art. 96, § 1º, da referida lei.

10.3 Juntamente com a proposta de preços, o Licitante deverá anexar **Garantia de proposta**, como requisito de pré-habilitação, num montante **equivalente a 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação**, nos termos do artigo 58, *caput* e §1º, da Lei nº 14.133/2021.

10.4 A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

10.4.1 Optando por **caução em dinheiro**, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ para a seguinte conta bancária em nome da **Prefeitura Municipal de Jucurutu/ RN** juntando o respectivo comprovante na **Conta Tributos conforme os dados: Banco do Brasil (001), Agência 1085-5, Conta Corrente 5111-X.**

10.4.2 Caso a modalidade de garantia recaia em **títulos da dívida pública**, o título acompanhado dos documentos descritos no subitem abaixo, devem ser apresentados via sistema.

10.4.2.1. Os títulos da dívida pública devem estar acompanhados, obrigatoriamente, de documento emitido pela SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL que atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações:

a) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;

b) Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetros definidos pelo Ministério da Fazenda;
c) Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
d) Presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se a **Prefeitura Municipal de Jucurutu/ RN** o direito de averiguar a sua autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

10.4.3 Caso a modalidade de garantia escolhida seja a **fiança bancária**, o licitante entregará o documento fornecido pela instituição bancária que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:
10.4.3.1. Beneficiário: **Prefeitura Municipal de Jucurutu/ RN**.
10.4.3.2. Objeto: Garantia da participação no **PREGÃO ELETRÔNICO proveniente do Processo Administrativo nº 127/2026.**
10.4.3.3. Valor: 1% (um por cento) do valor estimado da licitação.
10.4.3.4. Prazo de validade: mínimo de 120 (cento e vinte) dias.
10.4.4 Caso a modalidade de garantia seja **seguro-garantia**, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

10.5 A garantia de manutenção de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

10.6 Exigências de Habilitação

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

10.6.1 Habilitação jurídica:

a. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
b. **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;
c. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
d. **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;
e. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.6.2 Habilitação fiscal e trabalhista:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**.

b. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional,** mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
d. 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;
e. Prova de inscrição no cadastro de **contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo à sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
f. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual/ Distrital e Municipal** da sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
g. Caso o prestador seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.6.3 Qualificação Econômico-Financeira:

a. Certidão negativa de **falência** expedida pelo distribuidor da sede do prestador;

10.6.4 Qualificação Técnico-Operacional:

a) Atestados de capacidade técnica-operacional, devidamente documentados, **emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado,** comprovando a execução dos serviços similares ao objeto desta licitação.

a.1) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

Nº	Descrição do Item	Unid	Quant
01	Locação de veículo utilitário, tipo picape, com cabine dupla e capacidade para 5 ocupantes, ano/modelo mínimo 2026/2027, equipado com motorização a diesel com cilindrada mínima de 2.4, sistema de tração 4x4 (com acionamento câmbio automático), transmissão automática. O veículo deve dispor de ar-condicionado, direção assistida (elétrica ou hidráulica), conjunto elétrico (vidros e travas), freios ABS com EBD, airbag duplo frontal (motorista e passageiro), caçamba com protetor e capacidade compatível para transporte de cargas leves, protetor de cárter, rodas de liga leve, jogo de tapetes	Mês	06

	originais e sistema de som ou multimídia compatível com conectividade, devendo o bem estar em total conformidade com as normas de segurança e emissões vigentes exigidas pelos órgãos competentes, incluindo Departamento Estadual de Trânsito (Detran), Conselho Nacional de Trânsito (Contran), Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama) e Programa Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor (Procon).		

10.7 Preferência ME/EPP/Equiparadas na Participação na Licitação: SIM.

10.8 Regionalização: SIM.

10.8.1 Participação exclusiva de empresas enquadradas como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) situadas no **âmbito local e Regional 01**, conforme o **art. 2º, inciso VI**, da **Lei Municipal nº 1.113/2024**, que determina a regionalização com limites geográficos o estado do Rio Grande do Norte, conforme definição do **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).**

a) Esta exclusividade aplica-se aos itens cujo valor total for de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), em conformidade com o disposto no art. 9º, incisos I e II, da Lei Municipal nº 1.113/2024, e com fundamento na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e no art. 47, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

b) Não havendo empresa local ou regional que apresente cotação válida para o item cujo valor total for até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), este será classificado, após a publicidade dos licitantes arrematantes, para participação das demais empresas interessadas no Pregão Eletrônico, respeitando-se a ordem de classificação e os princípios da ampla concorrência e da vantajosidade.

c) A adoção do tratamento favorecido previsto na Lei Municipal nº 1.113/2024 justifica-se pelo estímulo ao desenvolvimento econômico local e regional, pelo fortalecimento das empresas sediadas no Estado do Rio Grande do Norte e pela promoção da geração de emprego, renda e arrecadação tributária, em conformidade com os objetivos de desenvolvimento econômico sustentável previstos na legislação municipal.

d) Considerando que o objeto consiste na locação de veículo automotor destinado ao atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Gabinete, a priorização de empresas sediadas no âmbito regional contribui para maior eficiência na execução contratual, especialmente quanto à disponibilidade do veículo, agilidade na substituição em casos de pane ou manutenção, suporte operacional mais célere e redução dos riscos de interrupção das atividades administrativas.

e) A proximidade geográfica entre a Administração e a futura contratada possibilita maior facilidade de fiscalização contratual, acompanhamento da execução dos serviços, verificação das condições de uso do veículo e adoção de medidas corretivas quando necessárias, fortalecendo os mecanismos de controle e governança da contratação.

f) A medida mostra-se compatível com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público, uma vez que favorece a execução adequada do objeto sem restringir

indevidamente a competitividade, observando os limites e condições estabelecidos na legislação federal e municipal aplicável.

11 ESTIMATIVA DO PREÇO

11.1 Orçamento sigiloso.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral **Município de Jucurutu/RN** deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I - Gestão/Unidade:
02.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
II - Fontes de Recursos:
15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
III - Programa de Trabalho:
0002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR
IV - Elemento de Despesa:
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
V – Plano Interno:
2002 – MANUT.SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

13 – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

13.1 Não há no Município de Jucurutu/ RN o Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro de **2026** diante de que tal exigência é recente, que dependerá de regulamentação. Contudo, isso não inviabiliza que a contratação em tela seja realizada pela Administração.
13.2 No entanto, a presente a contratação goza de previsibilidade do Planejamento Estratégico desta Administração, por meio do **Plano Plurianual 2026 a 2029** instituído pela **Lei Municipal n° 1.171/2025**, através da **FUNÇÃO**: 02.002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE; **AÇÕES:** 2002 – MANUT.SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE.

O presente Termo de Referência foi elaborado pelo servidor LUIZ EDUARDO SOARES DA CRUZ.