PREFEITURA DE MORRINHOS

SECRETARIA DE SAÚDE

SUS

TERMO DE REFERÊNCIA – COMPRAS E SERVIÇOS – CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO nº: 2026021635

1– DO OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA MANUTENÇÃO DO VEÍCULO, AT-87, PLACA PRN-1876, MODELO VW VOYAGE 1.0, COR BRANCA, ANO/MODELO 2018/2019, LOTADO NO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

PEÇAS

ITEM	PRODUTO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	15741 - KIT EMBREAGEM	UND	1	R$ 892,3300	R$ 892,3333
2	142375 - JUNTA HOMOCINETICA LADO RODA	UND	2	R$ 275,3300	R$ 550,6666
3	101500 - AMORTECEDOR TRASEIRO	UND	2	R$ 429,0000	R$ 858,0000
4	140430 - COIFA E BATENTE AMORTECEDOR - TR C/ CANECA	UND	2	R$ 67,3300	R$ 134,6666
5	128342 - KIT CORREIA DENTADA - + TENSOR	UND	1	R$ 915,0000	R$ 915,0000
6	143678 - ADITIVO DETERGENTE ACIDO PARA USO GERAL	LTS	200	R$ 0,0666	R$ 13,3200
7	123390 - ÓLEO 80W90	UND	2	R$ 55,3300	R$ 110,6666
8	21890 - OLEO FREIO	UND	2	R$ 42,9300	R$ 85,8666
9	122768 - PASTILHA FREIO DIANTEIRO	UND	1	R$ 266,0000	R$ 266,0000
10	103062 - DISCO FREIO - VENTILADO	UND	2	R$ 201,6650	R$ 403,3332
11	122747 - PARAFUSO RODA - ORIGINAL 17MM	UND	1	R$ 14,6600	R$ 14,6666
VALOR TOTAL					**R$ 4.244,48**

SERVIÇOS

ITEM	PRODUTO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	140893 - SERVIÇO DE TROCA - AMORTECEDOR TRASEIRO	SRV	1	R$ 263,3300	R$ 263,3333
2	142414 - TROCA JUNTA HOMOCINETICA - LADO RODA	SRV	1	R$ 223,3300	R$ 223,3333
3	126767 - REMOVER E INSTALAR CAMBIO - KIT EMBREAGEM	UND	1	R$ 1.066,6600	R$ 1.066,6666
4	140893 - SERVIÇO DE TROCA - KIT CORREIA DENTADA	SRV	1	R$ 933,3300	R$ 933,3333
5	102556 - SERVIÇOS - LIMPEZA E AJUSTE FREIOS TRASEIROS	UND	1	R$ 213,3300	R$ 213,3333
6	142275 - SERVIÇO DE TROCA DE ÓLEO - FREIO	SRV	1	R$ 263,3300	R$ 263,3333
7	140893 - SERVIÇO DE TROCA - PASTILHA E DISCO	SRV	1	R$ 263,3300	R$ 263,3333

Digitally signed by IASMIM JULIA VIEIRA NUNES:70190464100
Date: 2026.09.03 10:49:41 -03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente.
Location: BR

8	109250 - ALINHAMENTO	UND	1	R$ 113,3300	R$ 113,3333
9	103159 - BALANCEAMENTO	UND	1	R$ 96,6600	R$ 96,6666
10	140550 - DESEMPENO DE COLUNA DE VEÍCULO	SRV	2	R$ 153,3300	R$ 306,6666
11	142413 - DESEMPENO DE EIXO TRASEIRO	SRV	1	R$ 400,0000	R$ 400,0000
VALOR TOTAL					**R$ 4.143,29**

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R$ 8.387,77** (oito mil trezentos e oitenta e sete reais e setenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Visando garantir o pleno funcionamento da frota de veículos vinculada à Secretaria Municipal de Saúde de Morrinhos-GO, destaca-se a necessidade urgente de manutenção do veículo AT-87, placa PRN-1876, encontra-se vinculado ao Departamento de Transporte da Saúde de Morrinhos-GO e possui destinação exclusiva ao atendimento das demandas do CREFIM – Centro de Reabilitação em Fisioterapia de Morrinhos. Trata-se de bem público de uso essencial, cuja função principal é assegurar o transporte seguro e contínuo de pacientes em tratamento de reabilitação, além de apoiar atividades assistenciais correlatas.

Recentemente, foram constatadas falhas mecânicas e desgastes em componentes críticos, comprometendo a segurança operacional e a continuidade dos serviços prestados. Diante disso, torna-se imprescindível a realização de manutenções corretiva e preventiva, incluindo a substituição de peças, a fim de restabelecer a plena funcionalidade do veículo.

Considerando a urgência e o caráter técnico da demanda, a contratação direta de serviços e aquisição de peças encontra respaldo legal no Art. 75, inciso I, §7º da Lei nº 14.133/2021, que autoriza, sem necessidade de licitação, contratações de até R$ 10.478,74 para a manutenção de veículos automotores pertencentes ao órgão ou entidade contratante — incluído o fornecimento de peças — independentemente dos limites de somatório previstos no §1º.

Essa prerrogativa legal tem por objetivo garantir celeridade e eficiência na manutenção da frota pública, especialmente em casos que envolvam veículos indispensáveis à prestação de serviços de saúde, como os destinados ao transporte de pacientes em reabilitação. A adoção da medida proposta é urgente e necessária para assegurar a segurança dos usuários, a regularidade dos serviços assistenciais e a integridade do patrimônio público. A contratação direta, amparada pela legislação vigente, representa a solução mais adequada e eficiente para restabelecer a plena operacionalidade do veículo, garantindo a continuidade do atendimento à população morrinhense.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. DO FORNECIMENTO:

4.1.1. O prazo de entrega dos bens/produtos é de 05 (cinco) dias de *forma integral, a contar da ordem de fornecimento.*

4.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.1.3. Os bens/produtos deverão ser entregues/prestados no município de Morrinhos-Go.

4.1.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.1.5 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste 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.

4.1.6 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.1.6.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança nem a responsabilidade ética-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.2. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.2.1. A prestação de serviço a ser contratado, importa em:

4.2.1.1. A Contratada deverá executar dentro da melhor técnica os serviços contratados conforme especificação do Termo de Referência, com alocações dos empregados necessários ao perfeito cumprimento do serviço solicitado.

4.2.1.2. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos ou serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

4.2.1.3. Responder, integralmente, pelos danos causados a Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução do objeto, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte da Administração;

4.2.1.4. Comunicar por escrito a Contratante a ocorrência de qualquer fato, condições que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços, em parte ou no todo;

4.2.1.5. A prestação de serviço de ser prestado na sede da Contratada.

4.3. Início da execução do objeto: da emissão da ordem de serviço.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

Preposto

5.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos

serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período execução do serviço.

5.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

5.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

5.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

5.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

5.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

Fiscalização Administrativa

5.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termo aditivos, solicitando, quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

Gestor do Contrato

5.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

5.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado,

com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 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 I, §7º da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

6.2 Exigências de habilitação

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

6.2.1 Habilitação jurídica

6.2.1.1 **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

6.2.1.2 **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;

6.2.1.3 **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.

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

6.2.1.5 **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

6.2.1.6 **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

6.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

6.2.2.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

6.2.2.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

7.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

PEÇAS: 10.301.0011.4012.339030.39 – Fonte: 102

SERVIÇOS: 10.301.0011.4012.339039.19 – Fonte: 102

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

Morrinhos-GO, datado e assinado digitalmente.

Digitally signed by ANDRÉA ALINE DIAS RIBEIRO NAVES
Date: 2026.08.25 15:26:15 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado eletronicamente
Location: BR

ANDRÉA ALINE DIAS RIBEIRO NAVES
Auxiliar Administrativo – Depto. de Compras da Saúde