TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(Processo Administrativo n° 0500.002937.2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação emergencial dos **serviços de manutenção de veículos leve, com fornecimento de peças e serviços de guincho para atender as necessidades** do município de Pão de Açúcar/AL, conforme tabela abaixo, mediante dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

Item	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	7613 – REPOSIÇÃO DE PEÇAS	Reposição de peças (descrição sobre a tabela das peças e acessórios) será utilizada como referência a tabela de preços do fabricante, deduzido o percentual de descontos informado na proposta	VB	**1.000.000,00**	**8%**	**R$ 920.000,00**
2	7614 – SERVIÇO DE GUINCHO	Serviço de Guincho	KM	**3.000**	**R$ 7,50**	**R$ 22.500,00**
3	7612 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DO MUNICÍPIO	Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva da Frota do Município. Com o valor hora homem (hora trabalhada)	H/H	**2.000**	**R$ 118,00**	**R$ 236.000,00**

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 08, de 27 de março de 2023.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da divulgação do extrato do contrato no Porta Nacional de Contratações Públicas, improrrogável, na forma do artigo 75, VIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação será realizada **por meio de dispensa de licitação**, com fundamento no **artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021**, diante da necessidade urgente e emergencial do objeto para atender às demandas do município de Pão de Açúcar.

2.2. A descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 1/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Para o fornecimento do objeto deste Termo de Referência, a empresa contratada deverá executar o objeto, dentro das especificações contidas ora estabelecidas, sendo que o serviço considerado inadequado será recusado e devolvido e o pagamento cancelado.

4.2 A Contratada deverá comprovar, capacidade para atender a demanda necessária, demonstrando habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista, bem como, sua situação regular perante ao SICAF.

Sustentabilidade

4.3 Os critérios de sustentabilidade devem serem atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- Estímulo para que os fornecedores assimilem a necessidade premente de oferecer ao mercado, cada vez mais, obras, produtos e serviços sustentáveis;
- Fomento da inovação, tanto na criação de produtos com menor impacto ambiental negativo, quanto no uso racional destes produtos, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais;
- Fomento a soluções mais sustentáveis, as quais foquem na função que se almeja com a contratação e que gerem menor custo e redução de resíduos.

4.4 Deverão ser considerados critérios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental, incentivando práticas que reduzam o impacto ambiental, como o uso de produtos biodegradáveis e/ou a adoção de medidas de eficiência energética;

4.5 A contratada deve fornecer relatórios e documentos das ações planejadas e executadas para mitigar os possíveis impactos ambientais, de acordo com as exigências contratuais para a adoção de práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis;

4.6 Os possíveis impactos ambientais elencados, neste momento, devem ser considerados e mitigados durante toda a execução contratual. Alguns desses impactos incluem:

- Geração de Resíduos: é comum a geração de resíduos, como óleos lubrificantes usados, peças e componentes descartados. Esses resíduos podem representar um impacto ambiental se não forem adequadamente coletados, armazenados, transportados e destinados a locais de tratamento ou disposição final ambientalmente apropriados.
- Consumo de Recursos Naturais: a realização dos serviços pode envolver o consumo de recursos naturais, como água e energia elétrica, para a limpeza de peças, operação de equipamentos e iluminação das instalações. O uso indiscriminado desses recursos pode contribuir para a degradação ambiental, especialmente se não forem adotadas medidas de eficiência e conservação.

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 2/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

- Emissões Atmosféricas: a execução dos serviços pode gerar emissões atmosféricas, como vapores de solventes utilizados em operações de limpeza e desengraxe. Essas emissões podem contribuir para a poluição do ar, comprometendo a qualidade do ar e a saúde pública, especialmente se realizadas sem o controle adequado de emissões.

- Impactos da Produção de Peças e Componentes: A produção de peças e componentes automotivos pode gerar impactos ambientais em suas diferentes etapas, desde a extração de matérias-primas até o descarte de resíduos durante o processo produtivo. A contratação de fornecedores que adotam práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis pode ajudar a mitigar esses impactos.

4.7 Para minimizar esses impactos ambientais, é fundamental que a Administração Pública Municipal adote práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis em todas as etapas do processo de contratação e execução dos serviços de manutenção. Isso pode incluir a preferência por fornecedores que adotam medidas de ecoeficiência, ações de conscientização e capacitação dos envolvidos, o uso de tecnologias limpas e a adoção de medidas de redução, reutilização e reciclagem de materiais e resíduos.

4.8 Além disso, a realização de um estudo de impacto ambiental prévio pode ajudar a identificar e mitigar potenciais impactos ambientais associados à pretensa contratação.

Da exigência de amostra

4.9 Não haverá exigência de amostra.

Subcontratação

4.10 É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

- É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos serviços de manutenção preventiva e corretiva

- A subcontratação fica limitada a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

Garantia da contratação

4.11 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

5.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1 Emitida a solicitação a contratada terá o prazo de até **24** (vinte e quatro) horas para iniciar a execução dos serviços, devendo ser entregue o veículo com prazo não superior a **05** (**cinco**) **dias** para pequenos serviços e **15** (**quinze**) **dias** para serviços e reparos de maior porte;

5.1.2 A empresa vencedora deverá atender prontamente a todos os chamados que venha a receber da Administração, quando da ocorrência de panes em componentes dos equipamentos, excetuando-se as revisões de caráter preventivo, que obedecerão à escala de periodicidade a ser definida entre as partes;

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 3/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

5.1.3 será considerado executado o serviço quando atestado por servidor especialmente designado, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

5.1.4 Os serviços de manutenção corretiva e preventiva abrangem os seguintes: recuperação de suspensão; rolamentos; recuperação da caixa de direção mecânica e hidráulica; revisão e recuperação do sistema elétrico geral; recuperação dos sistemas de freios; lanternagem, funilaria, capotaria e pintura; retifica de motores; desmontagem, recuperação, montagem e regulagem da caixa de cambio e diferencial; serviços de guincho e/ou reboque; revisão geral; recuperação de bomba injetora; entre outros serviços que se fizerem necessários.

5.1.4.1 Os serviços de manutenção corretiva e preventiva tem por finalidade corrigir possíveis falhas, devendo ser efetuados os necessários ajustes, reparos e consertos, incluindo a substituição de peças;

5.1.4.2 A empresa contratada deverá efetuar serviço de socorro mecânico, no prazo máximo de 04 (quatro) horas da solicitação, por meio de guincho ou reboque, sem ônus adicional ao contrato com limite de 150 km (cento e cinquenta quilômetros) da sede do Município, sempre que os veículos não puderem trafegar até a oficina da empresa contratada; o excedente desse limite, o valor cobrado será de acordo com o apresentado pela Contratada;

5.1.5 Toda manutenção corretiva só será executada após o registro da avaliação do estado de conservação do veículo e da emissão do orçamento analítico, devidamente aprovado pela Administração;

5.1.6 Os serviços deverão ter garantia de no mínimo:

5.1.6.1 06 (seis) meses ou 15.000 (quinze mil) quilômetros aos serviços de motor, caixa de câmbio, retífica e diferencial;

5.1.6.2 06 (seis) meses ou 10.000 (dez mil) quilômetros aos demais serviços;

5.1.7 A CONTRATANTE verificará os documentos apresentados concernente ao valor das peças, que deverão estar em conformidade com a tabela de preços de peças do fabricante com o desconto ofertado.

5.1.8 As peças deverão ter prazo de garantia mínimo de 06 (seis) meses, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso maior;

5.1.9 A empresa vencedora deverá após a manutenção, encaminhar a Administração, no prazo máximo de quarenta e oito horas, relatório de Assistência Técnica, com todas as falhas do veículo, numeradas tipograficamente, contendo termos de abertura e encerramento do serviço, onde serão anotados os dados relevantes, discriminando todos os itens revisados, consertados e substituídos e, incluir no relatório o início do atendimento do veículo que apresentou defeito, e ainda, os diagnósticos técnicos referentes aos problemas que ocasionaram tais defeitos;

5.1.10 Quando solicitado, a CONTRATADA deverá executar check list preventivo, sem ônus para a CONTRATANTE, informando o estado e condições detalhadas do veículo, inclusive com orçamento pré-formado sempre que detectada a necessidade de correção após a vistoria

5.1.11 No ato da devolução do veículo, a CONTRATADA deverá fornecer Certificado de Garantia, através de documento próprio ou anotação (impressa ou carimbada) na nota fiscal;

5.1.12 Após a realização do serviço a CONTRATADA deverá entregar o veículo à CONTRATANTE devidamente lavado e aspirado, quando for o caso.

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 4/14. Referência: Processo n.º **0500.002937.2025**.

5.1.13 Nos serviços deverão estar incluídas a mão de obra referente à execução dos reparos, a substituição das peças, a conservação e recuperação do veículo.

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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivos substituto.

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

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

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

6.7.3. O fiscal 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.

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.

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

6.8. O fiscal 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.

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 5/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

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

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

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

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

6.12. 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 DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, bem como o disposto neste item.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 6/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

7.3. A utilização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

DO RECEBIMENTO

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (dias) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 7/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. 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.

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

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

Liquidação

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

7.15.1. 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.

7.16. 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:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

7.18. 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.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.20. 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.

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 8/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

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

7.25. 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 IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO, com fundamento no artigo 75, VIII** da Lei Federal nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

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

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 9/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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.

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. **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.

8.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 10/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal 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.

8.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de falência ou insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

8.23. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 11/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.24. Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil que ateste a boa situação financeira do licitante, conforme o índice exigido no termo de referência.

8.25. As empresas que apresentarem resultado inferior a 1,00 (um) em qualquer dos índices, deverão comprovar o capital social ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total ofertado

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Qualificação Técnica

8.28. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.178.500,00** (um milhão, cento e setenta e oito mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 01 deste instrumento.

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 12/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Pão de Açúcar/AL, conforme dotação abaixo:

Entidade: 02 – Prefeitura

Órgão: 009 – Secretaria Municipal de Infraestrutura

Unidade: 001901 – Secretaria Municipal de Infraestrutura

Proj./Ativ.: 15.122.0011.2012 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE;

Elemento de Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo.

Fonte de Recurso: 1500000 – Outros recursos não vinculados.

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

Diogo de Souza Lucena
CARGO

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 13/14. Referência: Processo n.º 0500.002937.2025.

Informações do Documento

Código de verificação: **S2D5-9ILF-WD48-K864**
Documento capturado em 25/06/2025 10:27:04 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
Hash (SHA256): 7fbb9a7187409c710aa99e13c1ecdf442bbf7af10fbf0d65e8488a0921b5d216
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL
https://paodeacucar.ddoc.com.br/autenticidade/S2D5-9ILF-WD48-K864.

LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **DIOGO SOUZA LUCENA** (***.829.324-**), **SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, em 25/06/2025 10:27:04 (GMT-03:00), conforme fundamento no art. 4º, I, da Lei Municipal nº 673/2023 de 29 de dezembro de 2023. **IP:.**138.36.168.74

Para verificar a validade da(s) assinatura(s), acesse o site https://paodeacucar.ddoc.com.br/autenticidade informando o identificador: **S2D5-9ILF-WD48-K864**.
Documento assinado digitalmente pelo Município de Pão de Açúcar, conforme medida provisória n.º 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço: https://validar.iti.gov.br.

DOC. ID.: S2D5-9ILF-WD48-K864 - DDOC - NATO-DIGITAL . PÁGINA 14/14. Referência: Processo n.º **0500.002937.2025**.