



TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a Aquisição de veículos diversos a serem utilizados pelas diversas Secretarias do Município de Senhor do Bonfim-BA, conforme especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. TABELA DESCRITIVA COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADA DOS ITENS.

LOTE 01 - PASSEIO, MINI SUV, ZERO KM, MOTOR 1.8			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
01	VEÍCULO TIPO PASSEIO, MINI SUV, ZERO KM, MOTOR 1.8, Tipo De Combustível: Flex, Ano/Modelo: 2024/2024 ou superior, Cor Branca, Câmbio Manual, Com 07 (Sete) Lugares, Com Airbags, Luz Indicadora De Direção Na Lateral, Ar Condicionado, Trava Elétrica Na Tampa Do Combustível, Trava Elétrica Das Portas Pela Chave, Quaisquer itens adicionais serão considerados superiores ao solicitado. Veículos de Referência: Chevrolet/Spin ou Chery/Tiggo 8 ou Jeep/Comander.	Unid	02
02	EMPLACAMENTO DO VEÍCULO ACIMA, EM NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM - BA - CNPJ N °: 13.988.308/0001-39 OU CNPJ A SER INDICADO	Unid	02

LOTE 02 - PICK UP, ZERO KM, MOTOR 1.2			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
03	VEÍCULO TIPO PICK-UP, ZERO KM, MOTOR 1.2, tipo de combustível: flex, ano/modelo: 2024/2024 ou superior, com 05 (cinco) lugares, com airbags, na cor branca, trava elétrica das portas com acionamento na chave, câmbio manual. Quaisquer itens adicionais serão considerados superiores ao solicitado. Veículos de Referência: Pick-up Chevrolet/Montana.	Unid	02



04	EMPLACAMENTO DO VEÍCULO ACIMA, EM NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM - BA - CNPJ N.º: 13.988.308/0001-39 OU CNPJ A SER INDICADO	Unid	02

LOTE 03 - PICK UP, ZERO KM, MOTOR 1.3 (SIMILAR, EQUIVALENTE OU SUPERIOR)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
05	<p>Veículo utilitário PICK UP MOTOR 1.3, com cabine dupla (04 portas), para no mínimo 04 passageiros, zero km, ano de fabricação igual ou superior a este processo licitatório, com no mínimo as seguintes características: - motorização flex (gasolina e álcool) com potência mínima de 90 cv ou superior; - transmissão manual com no mínimo 05 marchas; - preferencialmente na cor branca (cor predominante); - capacidade da carga acima de 600 kg e volume mínimo de 680 litros; - direção Hidráulica ou superior; - rodas de ferro ou alumínio com aro igual ou superior a 15 polegadas inclusos calotas; - tanque de combustível de no mínimo 44 litros; - ar condicionado; - airbag para motorista e passageiro; - trava elétrica nas quatro portas; - freios dianteiros ABS com EBD; - protetor de caçamba original confeccionada com material resistente a óleos e graxa; - capota marítima instalada; - moldura de proteção nas caixas de rodas; - protetor de cárter; - conjunto completo de tapetes internos; - com todos os equipamentos normais de produção pertinentes ao modelo e demais equipamentos exigidos pelo conselho de trânsito; - com no mínimo 12 meses de garantia.</p> <p>Quaisquer itens adicionais serão considerados superiores ao solicitado.</p> <p>Veículos de Referência: Pick-up Fiat/Strada ou Volkswagen/Saveiro.</p>	Unid	20
06	EMPLACAMENTO DO VEÍCULO ACIMA, EM NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM - BA - CNPJ N.º: 13.988.308/0001-39 OU CNPJ A SER INDICADO	Unid	20

2.2. A aquisição dos itens acima será fornecida de forma parcelada, sempre mediante requisição, não sendo obrigada a contratante a solicitar todos os itens deste termo;

2.2.1. As indicações de marca/modelos de veículos de referência indicadas em cada item servem como balizadores para preenchimento das propostas dos participantes, sendo aceito quaisquer



veículos desde que similares, equivalentes ou superiores ao descrito, desde que demonstrando através de folder próprio e indicado pela participante.

2.3. A entrega dos itens será na quantidade e no local a ser informado pela secretaria solicitante;

2.3.1. Na ausência ou divergência do CATMAT ou CATSERV para os itens descritos neste TR e sistema de Licitações utilizado por esta Administração Pública, deverá prevalecer o constante no Termo de Referência;

2.3.2. Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço no Almoxarifado municipal, localizado à travessa Roberto Santos -, nº S/N, Parque da Cidade, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000, ou endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO;

2.3.3. Quando for determinado local de entrega na ordem de fornecimento o fornecedor CONTRATADO deverá informar, por escrito, a data e hora da entrega, a fim de que seja realizado o recebimento do produto;

2.3.4. O Horário de entrega será das 08h30min até as 11h30min e das 14h00min às 17h00min;

2.3.5. O Cronograma de entrega está informado no Estudo Técnico Preliminar.

2.4. O prazo de vigência da contratação/registro de preços são de 12 (doze) meses contados do (a) ato de publicação do Extrato do Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

2.5. O contrato/Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.6. A administração entende que o mercado de aquisição de veículos sofre alterações constantes de valores para os preços finais dos veículos. Desta forma, considerando a aquisição acima indicada para registro de preços, a empresa vencedora dos lotes deverá indicar à devida atualização de preços dos respectivos veículos;

2.7. Os produtos/serviços acima identificados deverão obrigatoriamente estar de acordo com as normas legais vigentes, livres e desembaraçados;

2.8. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.9. Para a mensuração do quantitativo de veículos a serem adquiridos, levou-se em consideração a necessidade da Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte, bem como da Guarda Civil Municipal, da frota já existente nos setores, do tempo de uso dos veículos já existentes, o quantitativo de servidores e no serviço prestado.

2.10. Prezando pelo princípio da economicidade, foi integrada à tabela o emplacamento dos veículos, visto que, indiscutivelmente, o serviço a ser realizado está relacionado ao produto de cada lote acima, bem como, reduz qualquer tipo de processo administrativo para a realização deste após a aquisição dos veículos;



2.11 As descrições dos lotes acima são as melhores baseadas no objeto deste Termo de Referência e que correspondem à necessidade da Secretaria demandante.

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

2.13. Os itens descritos neste Termo de Referência não se enquadram como bens de luxo conforme Decreto Municipal nº 438/2023.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os veículos tipo passeio e pick-up permitem que os agentes da DMTRANS e GCM tenham acesso rápido e eficiente aos locais onde são necessários. Isso é crucial para a fiscalização do trânsito, patrulhamento preventivo e resposta rápida a emergências.

3.2. Logo, a Gestão Municipal vem buscando desenvolver meios e formas de melhor atender e servir a população do município nas áreas de saúde, educação, lazer, ao mesmo tempo proporcionar segurança nos espaços públicos e vias do município, para isso a aquisição de veículos a serem incorporados a frota do município, e posterior realocação na DMTRANS e GCM faz-se necessária, visto que, para se alcançar o planejado alguns aspectos importantes devem ser observados:

3.3. DIRETORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – DMTRANS:

- a. A reestruturação da frota que há muito tempo vinha sendo utilizada para atender as diversas ocorrências diárias, bem como exercer a fiscalização rotineira pertinentes à Diretoria;
- b. A demanda de fiscalização em diversas áreas do município vem aumentando por conta do incremento de pavimentação e renovação de pavimentação já existente em várias vias da sede e interior do município;
- c. Atender ao cidadão sempre que solicitado para solução de alguma demanda de sua competência;
- d. Elevar a moral e auto-estima do servidor no tocante à realização das atividades diárias junto a outros órgãos de fiscalização e;
- e. Oferecer melhores condições de trabalho e segurança ao corpo de servidores do Órgão.

3.4. GUARDA CIVIL MUNICIPAL – GCM:

- a. A demanda de fiscalização em diversas áreas do município vem aumentando com a construção ou aquisição de móveis e imóveis incorporados ao patrimônio público do município;
- b. O clamor da população por segurança faz com que o corpo de GCMs, mesmo que de forma não ostensiva esteja presente em algumas situações com o propósito de afastar os maus elementos e desordeiros de menor poder ofensivo ou destrutivo;
- c. Atender ao cidadão sempre que solicitado para solução de alguma demanda de sua competência;
- d. Elevar a moral e auto-estima do servidor no tocante à realização das atividades diárias junto a outros órgãos de fiscalização e;
- e. Oferecer melhores condições de trabalho e segurança ao corpo de servidores do Órgão.



3.5. Justificativas:

3.5.1. A DMTRANS é responsável pelo gerenciamento do trânsito e do transporte municipal, bem como pela promoção da segurança viária e da mobilidade sustentável. Para cumprir essas funções, é necessário que os funcionários da DMTRANS tenham veículos adequados para realizar suas tarefas, como a fiscalização do trânsito, a manutenção da sinalização e a coordenação de eventos que envolvam o trânsito.

3.5.2. Por outro lado, a GCM é responsável pela prestação de serviços de segurança pública e de proteção civil, bem como pela prevenção e repressão de crimes. Para cumprir essas funções, é necessário que os agentes da GCM tenham veículos adequados para realizar suas tarefas, como a patrulha das ruas, a resposta a chamadas de emergência e o transporte de equipamentos e materiais de segurança.

3.5.3. Além disso, a aquisição de veículos novos pode contribuir para a redução de custos operacionais e de manutenção, uma vez que os veículos antigos podem apresentar problemas mecânicos e de consumo de combustível. Além disso, a aquisição de veículos elétricos ou híbridos pode contribuir para a redução de emissões de gases de efeito estufa e para a promoção de uma mobilidade mais sustentável.

3.5.4. Em suma, a aquisição de veículos tipo passeio e pick-up pela Secretaria Municipal de Administração é uma necessidade urgente e importante para a reestruturação da DMTRANS e da GCM, e pode trazer benefícios significativos em termos de eficiência, eficácia, redução de custos e promoção da sustentabilidade.

3.6. A aquisição de pick-ups com capacidade para 600kg e cabine dupla é essencial para melhorar a eficiência operacional das demais Secretarias Municipais. Estas secretarias, que abrangem áreas como saúde, educação, obras públicas e assistência social, frequentemente necessitam de veículos robustos e versáteis para transportar equipamentos, materiais e pessoal para diversos locais no município.

3.6.1. No contexto das Secretarias de Saúde e Educação, por exemplo, a necessidade de transporte de equipamentos médicos, material escolar, e até mesmo alimentos para escolas e postos de saúde é constante. Uma pick-up com capacidade adequada e cabine dupla proporciona a flexibilidade necessária para realizar essas tarefas com segurança e eficiência, além de oferecer espaço para o transporte de equipes multidisciplinares.

3.6.2. Para a Secretaria de Obras, a capacidade de carga de 600kg é especialmente relevante. Este departamento frequentemente realiza o transporte de ferramentas pesadas, materiais de construção e equipamentos diversos necessários para a manutenção e reparo das infraestruturas municipais. A cabine dupla permite que mais trabalhadores sejam transportados ao local da obra, otimizando a logística e aumentando a produtividade.

3.6.3. Na área da Assistência Social, veículos com estas características são fundamentais para a distribuição de cestas básicas, transporte de mobiliário para abrigos e centros comunitários, além de outras atividades que exigem a mobilidade de grandes volumes de materiais e equipes de suporte.

3.6.4. A aquisição dessas pick-ups também contribui significativamente para a economia de custos a longo prazo. Veículos novos e robustos tendem a demandar menos manutenção e apresentam melhor desempenho em termos de durabilidade e consumo de combustível. Além disso, a padronização da frota com veículos de características semelhantes facilita a gestão e a manutenção, resultando em processos mais eficientes e redução de tempo de inatividade dos veículos.



3.6.5. Outro aspecto importante é a segurança. Veículos modernos vêm equipados com tecnologias avançadas de segurança, como airbags, controle de estabilidade e freios ABS, que são essenciais para garantir a proteção dos servidores municipais durante o desempenho de suas funções. A cabine dupla, em particular, oferece mais segurança e conforto para o transporte de passageiros, permitindo que equipes inteiras viajem juntas de forma segura.

3.6.6. Finalmente, a escolha de pick-ups com capacidade de 600kg e cabine dupla alinha-se com as diretrizes de sustentabilidade da administração pública. Veículos mais eficientes em termos de consumo de combustível e com menores emissões de gases poluentes contribuem para os objetivos ambientais do município, promovendo uma frota mais verde e responsável.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a aquisição do tópico 2.1 acima descrita, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos:

4.1.1. Lei Federal 14.133/2021, os requisitos da contratação de aquisição de itens/lotes institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

4.1.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato, desde a entrega do objeto até a entrega dos relatórios e resultados ao órgão contratante;

4.1.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

4.1.4. Além desses requisitos específicos, a contratação de aquisição, também deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021, tais como:

- a) A contratação deve ser precedida de planejamento, que deverá considerar as necessidades da Administração, as alternativas disponíveis e o mercado, **conforme as indicações do Estudo Técnico Preliminar.**
- b) O edital da licitação deverá ser claro, objetivo e impessoal, e deverá conter todas as informações necessárias para o esclarecimento dos licitantes.
- c) O processo licitatório deverá ser conduzido de forma transparente.

4.2. Em caso de fornecimento de produtos, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para o fornecimento dos mesmos;

4.3. Em caso de produtos para instalação, será permitida a subcontratação para a instalação dos produtos a serem adquiridos podendo utilizar-se de mão de obra local/regional ou qualquer outra mão de obra a ser indicada pelo Fornecedor quando do recebimento da demanda de fornecimento, entrega e instalação do produto;



PREFEITURA DE
**SENHOR DO
BONFIM**
Cuidar bem, faz bem!

ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL



- 4.4.** Estará computado em seu preço quaisquer custos de emplaceamento dos veículos nos produtos a serem fornecidos.
- 4.5.** Entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos:
- 4.5.1. Requisitos Mínimos de Qualidade:**
- 4.5.2.** Contratar de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições solicitadas pela secretaria demandante, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;
- 4.5.3.** Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;
- 4.5.4.** Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;
- 4.5.5.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 4.5.6.** Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 4.5.7.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 4.5.8.** A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;
- 4.5.9.** Prestar o fornecimento dos itens adequados para não causar danos que venham a comprometer a qualidade dos veículos;
- 4.5.10.** Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o atendimento;
- 4.5.11.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;
- 4.5.12.** Prestar o serviço objeto deste Termo de Referência, obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;
- 4.5.13.** Adequar, por determinação da Contratante, qualquer produto ou serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas práticas de fabricação;



4.5.14. Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da entrega, não sendo aceito o produto/serviço que estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo;

4.5.15. Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega/realização dos produtos/serviços;

4.5.16. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

4.5.17. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;

4.5.18. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

4.5.19. A contratada deverá apresentar documentos que comprovem qualificação técnica, que serão explicitados neste Termo de Referência e no respectivo Edital. A contratação em questão refere-se à fornecimento contínuo.

4.5.20. A exigência de produtos de qualidade é fundamental para assegurar que os serviços realizados sejam adequados e atendam aos padrões necessários. Tal exigência pelo município busca garantir que os servidores da rede Municipal tenham uma experiência segura e confortável ao fazer uso dos mesmos.

a. Visando atender à demanda das secretarias municipais, é necessária a contratação, por meio de licitação, de empresa especializada no fornecimento de veículos, como observado no tópico 2.1. A contratada deverá atuar na área específica. A contratada deverá apresentar documentos que comprovem a qualificação técnica do veículo, que serão abordados neste Termo de Referência e no respectivo Edital. A contratação em questão refere-se à fornecimento contínuo.

b. A empresa vencedora do certame deverá fornecer os veículos de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) que não corresponderem às exigências determinadas pela contratante;

c. No curso da execução do fornecimento, caberá ao CONTRATANTE, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais;

d. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

4.6. Aquisição de veículos tipo passeio: MINI SUV, ZERO KM, MOTOR 1.8, TIPO DE COMBUSTÍVEL: FLEX, ANO/MODELO: 2024/2025, COR BRANCA, CÂMBIO MANUAL, COM 05 (CINCO) A 07 (SETE) LUGARES, COM AIRBAGS, LUZ INDICADORAS DE DIREÇÃO NA LATERAL, AR CONDICIONADO, TRAVA ELÉTRICA NA



TAMPA DO COMBUSTÍVEL, TRAVA ELÉTRICA DAS PORTAS PELA CHAVE, CHAVE TIPO CANIVETE DOBRÁVEL, COLUNA DE DIREÇÃO COM REGULAGEM DE ALTURA, CONTROLE ELETRÔNICO DE ESTABILIDADE E TRAÇÃO, ARO 15 OU 16. (COMO VEÍCULO DE FISCALIZAÇÃO, IDEAL PARA ANDAR EM DIVERSOS TIPOS DE PISOS), SENSOR DE RÉ, CONJUNTO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO EM LED: LUZ DE CONDUÇÃO DIURNA, FARÓIS DIANTEIROS, LANTERNAS, ALERTA DE FRENAGEM DE EMERGÊNCIA, PORTA MALAS DE NO MÍNIMO 700L (COMPATÍVEL COM A POSSIBILIDADE DE TRANSPORTAR ALÉM DO PESSOAL, MATERIAL DE APOIO AO SERVIÇO), DIREÇÃO HIDRÁULICA, FREIOS ABS E DEMAIS ITENS DE SÉRIE EXIGIDOS PELO CONTRAN.

4.7. Aquisição de veículos tipo PICK UP: ZERO KM, MOTOR 1.2, TIPO DE COMBUSTÍVEL: FLEX, ANO/MODELO: 2024/2024 OU MODELO SUPERIOR, NA COR BRANCA, CONTROLE DE ESTABILIDADE E TRAÇÃO, COLUNA DE DIREÇÃO COM REGULAGEM EM ALTURA E PROFUNDIDADE, TRAVA ELÉTRICA DAS PORTAS COM ACIONAMENTO NA CHAVE, VIDRO ELÉTRICO NAS PORTAS COM ACIONAMENTO POR TOQUE, ABERTURA E FECHAMENTO AUTOMÁTICO PELA CHAVE, ACENEDOR AUTOMÁTICO DOS FARÓIS, PROTETOR DE CAÇAMBA, CENTRAL DE MULTIMÍDIA, CÂMBIO MANUAL, COM 05 (CINCO) LUGARES, COM AIRBAGS, AR CONDICIONADO, ARO 16 OU 17. (COMO VEÍCULO DE FISCALIZAÇÃO, IDEAL PARA ANDAR EM DIVERSOS TIPOS DE PISOS), SENSOR DE RÉ, CARROCERIA DE NO MÍNIMO 800L (COMPATÍVEL COM A POSSIBILIDADE DE TRANSPORTAR MATERIAL DE APOIO AO SERVIÇO), DIREÇÃO HIDRÁULICA, FREIOS ABS E DEMAIS ITENS DE SÉRIE EXIGIDOS PELO CONTRAN.

4.8. Aquisição de veículos tipo PICK UP: Veículo utilitário PICK UP MOTOR 1.3, com cabine dupla (04 portas), para no mínimo 04 passageiros, zero km, ano de fabricação igual ou superior a este processo licitatório, com no mínimo as seguintes características: - motorização flex (gasolina e álcool) com potência mínima de **90 cv ou superior**; - transmissão manual com no mínimo 05 marchas; - preferencialmente na cor branca (cor predominante); - capacidade da carga acima de 600 kg e volume mínimo de 680 litros; - **direção Hidráulica ou superior**; - rodas de ferro ou alumínio com aro igual ou superior a 15 polegadas inclusos calotas; - tanque de combustível de no mínimo 44 litros; - **ar condicionado**; - airbag para motorista e passageiro; - trava elétrica nas quatro portas; - freios dianteiros ABS com EBD; - protetor de caçamba original confeccionada com material resistente a óleos e graxa; - capota marítima instalada; - moldura de proteção nas caixas de rodas; - protetor de cárter; - conjunto completo de tapetes internos; - com todos os equipamentos normais de produção pertinentes ao modelo e demais equipamentos exigidos pelo conselho de trânsito; - com no mínimo 12 meses de garantia.

4.9. Todos os veículos serão entregues conforme solicitado e a critério da Secretaria solicitante, de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido pelo setor de Compras;

4.10. Efetuar a entrega dos veículos em perfeito estado, de acordo com as quantidades indicadas na Ordem de Fornecimento, com as especificações constantes no presente estudo, no prazo de **10 (dez)** dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem do fornecimento emitida pela Secretaria solicitante.

4.11. Caso o veículo apresente algum problema dentro do prazo de garantia, a Contratada deverá de forma imediata tomar as devidas providências necessárias para a correção das irregularidades identificadas, sob pena de sofrer a aplicação das penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato.

4.12. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.



4.13. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

4.14. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega.

4.15. Somente serão aceitos veículos especificados neste estudo técnico preliminar, sendo recusado qualquer veículo com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA.

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

5.1. Objetivo: A Secretaria Municipal de Administração pretende adquirir veículos de passageiros e pickups para a Direção de Trânsito (DMTRANS) e Guarda Municipal (GCM) para modernizar e melhorar as suas capacidades operacionais.

5.2. Escopo: Este processo de aquisição abrange a seleção, aquisição, manutenção e descarte de veículos, garantindo que todo o ciclo de vida dos veículos seja gerenciado de forma eficiente e eficaz.

5.3. Critério de seleção :

a. Reputação do Fabricante : O processo de aquisição deve considerar a reputação do fabricante do veículo, com foco em sua confiabilidade, segurança e suporte pós-venda.

b. Custo-benefício : O custo total de propriedade, incluindo custos de aquisição, manutenção e descarte, deve ser avaliado para garantir a melhor relação custo-benefício.

c. Eficiência de Combustível : Os veículos com baixo consumo de combustível devem ser priorizados para minimizar os custos operacionais e reduzir a pegada de carbono.

d. Capacidade : Os veículos deverão ter capacidade suficiente para acomodar o número necessário de passageiros ou carga, conforme necessidade do DMTRANS e GCM.

e. Características Tecnológicas : Veículos com características avançadas de segurança e comunicação devem ser considerados para melhorar as capacidades operacionais do DMTRANS e do GCM.

5.4. Processo de procuração:

a. Solicitação de Propostas (RFP) : A Secretaria Municipal de Administração deverá emitir uma RFP, convidando os fabricantes e fornecedores a apresentarem propostas descrevendo as especificações, preços e outros detalhes relevantes de seus veículos.

b. Avaliação : As propostas deverão ser avaliadas com base nos critérios de seleção mencionados acima. Os fabricantes pré-selecionados poderão ser convidados para uma demonstração ou um test drive.



c. **Adjudicação do contrato** : O contrato deve ser concedido ao fabricante ou fornecedor que oferecer a melhor combinação de qualidade, custo e outros fatores.

5.5. Manutenção e gerenciamento do ciclo de vida:

a. **Manutenção Preventiva** : Um cronograma de manutenção preventiva deve ser estabelecido para cada veículo, garantindo inspeções e serviços regulares para manter o desempenho e a longevidade ideais.

b. **Reparações** : Quaisquer reparações necessárias deverão ser realizadas prontamente por centros de serviço autorizados ou técnicos internos, dependendo dos termos do contrato.

c. **Treinamento** : Os motoristas e outros funcionários que operam os veículos devem receber treinamento regular sobre práticas de direção segura, manuseio do veículo e procedimentos de manutenção.

d. **Gestão de dados** : Deve ser mantida uma base de dados centralizada para acompanhar o histórico de manutenção dos veículos, o consumo de combustível e outros dados relevantes, facilitando a tomada de decisões informadas e a atribuição de recursos.

5.6. Disposição:

a. **Fim da vida útil** : Os veículos devem ser descartados de maneira ambientalmente responsável, seguindo as regulamentações e diretrizes locais, quando atingirem o fim da sua vida útil.

b. **Recuperação de Valor** : Devem ser feitos esforços para recuperar qualquer valor residual dos veículos através de revenda, reciclagem ou outros meios.

c. **Melhoria Contínua** : A Administração Municipal deve revisar e atualizar continuamente seus processos de aquisição e gestão do ciclo de vida para garantir que permaneçam eficientes, eficazes e alinhados com os objetivos estratégicos da organização.

5.7. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada perante este Termo de Referência.

5.8. O ciclo de vida da presente aquisição do objeto deste Termo será de 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério do contratante, contudo sem qualquer obrigatoriedade por este.

5.7. Importância da Aquisição para as Demais Secretarias:

5.7.1. A aquisição de pick-ups com capacidade para 600kg e cabine dupla também atenderá às demandas específicas das outras Secretarias Municipais, como Saúde, Educação, Obras e Assistência Social, proporcionando veículos adequados para o transporte de materiais, equipamentos e pessoal.

5.7.2. Essa medida visa melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados por essas secretarias, contribuindo para um atendimento mais ágil e de melhor qualidade à população do município.

5.7.3. Além disso, a padronização dos veículos facilita a manutenção e o gerenciamento da frota, trazendo benefícios operacionais e financeiros para a administração municipal.



5.8. Consoante as opções apresentadas pelo mercado, considerando os aspectos positivos e negativos de cada uma delas, a solução mais adequada para a satisfação do interesse público é a contratação de empresas para a aquisição de veículos tipo passeio e PICK UP pela Secretaria Municipal de Administração para reestruturação da Diretoria Municipal de Trânsito – DMTRANS, Guarda Civil Municipal – GCM e demais Secretarias Municipais.

5.8.1. Esta descrição visa integralmente a especificar a solução que atenda às necessidades operacionais da Prefeitura, incluindo equipamentos, insumos, garantia, manutenção e assistência técnica, e justifica técnica e economicamente a escolha.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. Todos os produtos/serviços serão entregues conforme solicitado e a critério da Secretaria competente, de acordo com a tabela do item 2.1 deste Termo e devidamente indicados no Estudo Técnico Preliminar - ETP, parte inseparável do processo administrativo.

6.1.1. Local da Entrega: Os produtos/serviços oriundos da contratação serão entregues no local pré designado, de acordo com as necessidades e eventos, nos termos e prazos deste Termo de Referência;

- a)** **Prazo de Entrega:** O prazo de entrega dos produtos será em até trinta dias úteis após a assinatura do contrato.
- b)** Os produtos/apólices 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, na proposta financeira e na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento.
- c)** Os produtos/apólices poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- d)** O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados.
- e)** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- f)** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



- 6.2.** Caso haja algum produto/apólice que tenha sido entregue em divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;
- 6.3.** Substituir ou fornecer novo item/serviço, caso esteja em desacordo com a proposta e as especificações constantes no objeto deste Termo, bem como detalhes contidos nos itens 3 que porventura sejam entregues com defeitos, em desacordo ou imperfeições, cabendo ao licitante vencedor providenciar o reparo de forma imediata, sem ônus para o Município;
- 6.4.** Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;
- 6.5.** A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;
- 6.6.** Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, a empresa deverá providenciar a entrega de forma provisória, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;
- 6.7.** Somente serão aceitos produtos/serviços especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;
- 6.8.** Em caso de ocorrências dos itens 6.6 e 6.7 deste Termo de Referência, serão solicitadas reposição imediata do Produto também sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – Ba, incluindo despesas de deslocamento para entrega do produto no local indicado por esta Secretaria em até 48 (quarenta e oito) horas das quantidades constatadas;

Garantia, manutenção e assistência técnica

- a) Quando o item adquirido necessitar de garantia/acionamento, o prazo será aquele estabelecido na apólice/contrato;
- b) Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- c) A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- d) A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- e) Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- f) As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.



- g) Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- h) O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- i) Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- j) Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- k) O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- l) A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- a) 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](#)).
- b) A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **VERONICA LOPES AZEVEDO**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;



- c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

- d) O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Administrativa

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- c) Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- d) Verificar se as eventuais ocorrências foram sanadas em tempo suficiente para a não paralisação das atividades;
- e) Outras ocorrências pertinentes à prestação dos serviços contratados.

Gestor do Contrato

- a) A gestora do contrato, a servidora, Sra **Cecilia Ferreira**, Diretora de Contratos, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- b) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).



- d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- g) 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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- a) Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por um servidor responsável pelo setor ao qual encaminhará para o fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
 - I. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Compras/Serviços, verificando as suas quantidades e em caso de não cumprimento das quantidades, será emitido documento com a informação da quantidade recebida/realizada o qual será lavrado observação contida no mesmo;
 - II. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento fracionado e intimando para cumprimento dos demais fornecimentos/serviços;
 - III. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será medida por este documento ao qual constará no futuro processo de pagamento.
- b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado pelo Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços.
- d) Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **10 (dez) dias úteis**.
- e) 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.



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

Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- b) 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](#).
- c) 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:
 - 1. Documento de conferência das quantidades recebidas/serviços ofertados na apólice;
 - 1. o prazo de validade;
 - 2. a data da emissão;
 - 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 5. o valor a pagar; e
 - 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d) 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;
- e) 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](#).
- f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
 - 1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - 2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- g) 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.
- h) 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.

- i) 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.
- j) 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

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- b) 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 (*Índice geral de preço de mercado*) de correção monetária.

Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) 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.
- e) 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.

Antecipação de pagamento

- a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

Cessão de crédito

- a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA OU LICITAÇÃO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.



Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será por Regime de Execução Material Permanente por menor preço, com adjudicação pelo menor preço por LOTE.

Da Aplicação da Margem de Preferência

7.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006
- b) Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemple a aplicabilidade de Margem de Preferência.

7.4. Será admitida a seguinte documentação, do licitante vencedor em cada item/lote.

1. Habilitação jurídica

a. Pessoa física:

- i. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

2. Empresário individual:

- a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3. Microempreendedor Individual - MEI:

- a. 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>;

4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

- a. 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;

5. Sociedade empresária estrangeira:

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

6. Sociedade simples:

- a. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

- a. 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. Sociedade cooperativa:

- a. 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.

9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a



data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhados das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;
- 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);
- 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**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.
- g. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.

11. 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.

12. Qualificação Econômico-Financeira

- a. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física não sendo obrigado a apresentação se for pessoa jurídica**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. **Certidão negativa de Concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13. Qualificação Técnica

- a. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas similares ao fornecimento/prestação de serviços (**fornecimento de qualquer tipo de veículo**);
- b. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica;
- c. Entende-se como prazo compatível atestado de capacidade técnica da prestação de serviços com o prazo indicado neste Termo de Referência;



- d. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
- e. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
- f. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- g. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenham alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.
- h. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
- i. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 6.5 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.6. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.6.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. No **procedimento de licitação, caso seja escolhido o Pregão**, o modo de disputa adotado é o **ABERTO/FECHADO**, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;



II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.7.2. Caso seja escolhida a modalidade Dispensa, será adotado os critérios estabelecidos no Art. 75 e seus incisos e parágrafos.

7.7.3. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.

7.7.4. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Termo de Referência e edital.

7.7.4.1. Justificativas para licitação por Lote.

- A) Tendo em vista a natureza e similaridade de vários itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, vislumbra-se algumas especificidades que ensejam seu agrupamento em lotes, tais como marca/modelo e ano de fabricação dos veículos, promovendo evidente



economia em escala, não comprometendo a ampla concorrência, razão porque sustenta-se o parcelamento em lotes nos moldes tabela constante no item 2.1 deste Termo de Referência.

- B) O agrupamento em lote, conforme defendido no ETP, não gera prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável. Junto a isso, a divisão do objeto em lotes não obsta a ampla participação de licitantes, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.
- C) Quando esta Administração Pública concluiu pela necessidade de instauração deste Certame Licitatório, verificou a possibilidade técnica e econômica de dividir o objeto em vários lotes, pela descrição e correlacionando-os pelas características dos itens, permitindo que um número maior de interessados participe da disputa, o que, em decorrência, aumenta a competitividade e viabiliza a obtenção de melhores propostas.
- D) O Tribunal de Contas da União recomenda que a licitação seja procedida por itens/lotes sempre que econômica e tecnicamente viável, cabendo a Administração, justificadamente, demonstrar a vantajosidade da opção feita, que é o caso acima citado.
- E) Ainda, partindo pelo princípio da economicidade, na divisão por lotes foi integrada à tabela o emplacamento dos veículos, visto que, indiscutivelmente, o serviço a ser realizado está relacionado ao produto de cada lote especificado no tópico 2.1 acima, bem como, reduz qualquer tipo de processo administrativo para a realização deste após a aquisição dos veículos;
- F) Enfim, a licitação por lotes neste Certame, será econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do objeto em vários lotes não irá culminar na elevação do custo da contratação de forma global, nem tampouco afetar a integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução do mesmo.
- G) Colaciona-se o entendimento do Superior Tribunal de Justiça sobre a matéria:

*O fracionamento das compras, obras e serviços, nos termos do § 1º do art. 23 da Lei n. 8.666/93 somente pode ocorrer com demonstração técnica e econômica de que tal opção é viável, bem como que enseja melhor atingir o interesse público, manifestado pela ampliação da concorrência.” STJ. RMS 34.417/ES. Segunda Turma (grifou-se).
“O agrupamento em lotes previsto no art. 5º do Decreto 3.931/2001 somente pode abranger itens de natureza semelhante;” (grifou-se).*

- H) Cumpre obter-se que a divisão por lotes foi corretamente estudada pela Administração Pública priorizando a abrangência da disputa de itens que serão essenciais para as aquisições, não havendo danos ao Erário Público, o que será de grande valia a aquisição de lotes com descrições distintas e características de produtos semelhantes.
- I) Há de se ressaltar ainda porquanto oportuno que por mais que se escolha a licitação por lote, os itens 02, 04 e 06 servem apenas para melhor realizar a composição dos custos finais dos itens 01, 03 e 05, sendo portanto uma Licitação Por Item para que não ocorra sobrepreço ou majorações de preços indicados nos respectivos itens.
- J) Desta forma, as aquisições dos veículos indicados nos itens 01, 03 e 05 são compatíveis com os itens respectivos para a precificação final.



7.7.5. Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício 2024, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro (em anexo III a este Termo de Referência).

8.2. As estimativas iniciais de valor da contratação estão em anexo junto à cotação e Estudo Técnico Preliminar.

8.3. A estimativa do valor da contratação terá caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, exceto nos casos de critério de julgamento por maior desconto, onde o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação, conforme preceitua Art. 24 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.3.1. O sistema poderá, para fins de aceitação por parte do Agente de Contratação, não divulgar os preços estimados após a fase de lances, sendo postergado após a fase de negociação de preços.

8.4. O valor da contratação foi atualizado através de cotações realizadas pelo setor de compras/secretaria demandante, ao qual está sendo anexado neste Termo de Referência como parte inseparável.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer o objeto de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

9.2. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;

9.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;

9.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;



- 9.6.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.7.** A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;
- 9.8.** Fornecer os materiais nas embalagens e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida;
- 9.9.** Manter, durante todo o período de entrega, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Senhor do Bonfim, comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;
- 9.10.** Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o atendimento;
- 9.11.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;
- 9.12.** Fornecer o objeto obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;
- 9.13.** Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas práticas de fabricação;
- 9.14.** Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da entrega, não sendo aceito o produto que estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo;
- 9.15.** Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos produtos/serviços;
- 9.16.** A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;
- 9.17.** Não poderá a Contratada, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante, excetuadas àquelas constantes da **apólice/contrato**;
- 9.18.** Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 9.19.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/21.



10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1. Os produtos/serviços mencionados neste TERMO DE REFERÊNCIA deverão possuir garantia mínima conforme legislação vigente;

10.2. As solicitações referentes à troca deverão ser efetuadas pelo designado e/ou pela Comissão de Recebimento;

10.3. No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

10.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de preços/contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;

10.4.1. No caso de Atas de Registros de Preços, poderá ser aditivada por igual período, uma única vez, renovando-se o seu saldo para fins de planejamento anual e desde que seja utilizado índice de correção de preços e aceite pelo fornecedor que detém Ata registrada.

10.4.2. Caso o fornecedor não aceite, será solicitado o saldo referente a 03 (três) meses do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados nos últimos 03 (três) meses.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.



PREFEITURA DE
**SENHOR DO
BONFIM**
Cuidar bem, fazer bem!

ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL



11.3. No caso de troca do produto na forma estabelecida nos subitens anteriores, a licitante assumirá a responsabilidade pelos custos de armazenagem, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.

11.4. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I – Valor estimado da contratação – Cotações de preços em Banco de Preços - Orçamento sigiloso conforme Art. 18, Inciso VI da Lei Federal nº 14.133/21.

Anexo II - Dotação orçamentária

Darlene Pinto Macedo

Secretária Municipal de Administração
Município de Senhor do Bonfim-BA.