
TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de Pneus, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do contrato ou da Nota de Empenho no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 105 e 106da Lei nº 14.133, de 2021.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.4. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 1.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

- 1.6. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 1.7. Sustentabilidade:
 - 1.7.1. Priorizar pneus com certificação de durabilidade, que assegurem uma vida útil prolongada e redução na frequência de trocas, o que diminui o impacto ambiental ao reduzir o consumo de recursos.
 - 1.7.2.
 - 1.7.3. Priorizar os pneus que estejam em conformidade com as normas de eficiência energética e baixo impacto ambiental no processo de fabricação, conforme regulamentações aplicáveis e normas ambientais específicas do setor.
 - 1.7.4. O fornecedor deve garantir que os pneus descartados sejam destinados para reciclagem ou tratamento adequado, evitando o descarte em locais inadequados e contribuindo para a redução de resíduos.

- 1.7.5. Dar preferência a pneus fabricados com materiais reciclados ou que incluam processos de produção que reduzam a emissão de gases poluentes e o consumo de energia, quando disponível.
- 1.7.6. Preferir fornecedores que utilizem métodos de transporte que minimizem emissões de carbono ou que se comprometam a consolidar entregas, reduzindo o impacto ambiental relacionado ao transporte.
- 1.8. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 1.9. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:
- 1.10. Da vedação de contratação de marca ou produto
- 1.10.1. Não se aplica.
- 1.11. Da exigência de amostra
- 1.11.1. As empresas vencedoras deverão apresentar os catálogos dos itens por elas vencidos (anexar na plataforma) em até 02 dias úteis após a solicitação da pregoeira. O catálogo deve ter informações para avaliação da qualidade final do produto, com fotos nítidas do mesmo, marca, nome do modelo e/ou número de série, todas as especificações técnicas conforme o documento Estudo Técnico Preliminar.
- 1.12. Da exigência de carta de solidariedade
- 1.12.1. Não será exigida carta de solidariedade.
- 1.13. Subcontratação
- 1.13.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 1.14. Garantia da contratação
- 1.14.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.15. Vistoria
- 1.15.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 1.16. Condições de Entrega
- 1.16.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias, contados do(a) recebimento da ordem de compra, conforme solicitações das Secretarias.
- 1.16.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 1.16.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida Poços de Caldas, nº 44 e 64 – Distrito Industrial – CEP 37504-110.

1.17. Garantia, manutenção e assistência técnica

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

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

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1.18. 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.

1.19. 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.

1.20. 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.

1.21. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

1.22. 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.

1.23. Fiscalização

1.23.1. 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](#)).

1.23.2. Fiscalização Técnica

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

1.23.2.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#);

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

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

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

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

1.23.2.7. Indicação de fiscal técnico:

Nome: José Camilo Siqueira Braga
Cargo: Coordenador de Transportes
Matrícula: 0654-3
Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde

Nome: José Décio Medeiros Filho
Cargo: Assessor Especial
Matrícula: 11423
Secretaria: Secretaria Municipal de Obras

Nome: Alessandro Augusto Ribeiro
Cargo: Diretor do Dep. de Educação Inclusiva
Matrícula: 11455
Secretaria: Secretaria Municipal de Educação

Nome: Marcelo Adriano Vilas Boas
Cargo: Diretor de Gestão Planejamento e Finanças
Matrícula: 4025
Secretaria: Secretaria Municipal de Assistência Social

1.23.3. Fiscalização Administrativa

1.23.3.1. 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.

1.23.3.2. 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.

1.23.3.3. Indicação de fiscal administrativo:

Nome: Francisco Alberto Guimarães Junior
Cargo: Motorista
Matrícula: 5583
Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde

Nome: Stefany Victor Foureaux
Cargo: Diretora do Dep. de Cadastro Escolar
Matrícula: 6729
Secretaria: Secretaria Municipal de Educação

Nome: Emiliane Silva Torrecilia
Cargo: Diretora Administrativa
Matrícula: 7424
Secretaria: Secretaria Municipal de Obras

Nome: Jossilma da Silva
Cargo: Coordenador de Contratos e Convênios
Matrícula: 4071
Secretaria: Secretaria Municipal de Assistência Social

1.24. Gestor do Contrato

- 1.24.1. 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.
- 1.24.2. 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.
- 1.24.3. 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.
- 1.24.4. 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.
- 1.24.5. 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.
- 1.24.6. 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.
- 1.24.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao departamento de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 1.24.8. **Indicação de gestor do contrato:**

Nome: Patrícia Cristina Lopes Carneiro
Cargo: Secretária Municipal de Saúde
Matrícula: 1139-2

Nome: Lucas Vasconcellos Ribeiro Cortez
Cargo: Secretário Municipal de Obras
Matrícula: 11401

Nome: Wander Wilson Chaves
Cargo: Secretário Municipal de Educação
Matrícula: 11396

Nome: Cláudia Rezende Soares
Cargo: Secretária Municipal de Assistência Social
Matrícula: 11388

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

1.25. Do recebimento (para bens)

- 1.25.1. Os **bens** serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 1.25.2. Os **bens** poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 1.25.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.
- 1.25.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 1.25.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 1.25.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 1.25.7. 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.
- 1.25.8. 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.
- 1.25.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 1.25.10. 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.

1.26. Liquidação

- 1.26.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 1.26.2. 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:

- 1.26.2.1. o prazo de validade;
- 1.26.2.2. a data da emissão;
- 1.26.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 1.26.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 1.26.2.5. o valor a pagar; e
- 1.26.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 1.26.3. 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;
- 1.26.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 1.26.5. A Administração deverá realizar diligências para verificar: a) 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 1.26.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 1.26.7. 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.
- 1.26.8. 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.
- 1.26.9. 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.
- 1.27. Prazo de pagamento
 - 1.27.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 1.28. Forma de pagamento
 - 1.28.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
 - 1.28.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
 - 1.28.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

1.28.3.1. 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.

1.28.4. 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.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

1.29. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1.30. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO através de REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

1.31. Forma de fornecimento

1.31.1. O fornecimento do objeto será conforme as solicitações das Secretarias.

1.32. Exigências de habilitação

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

1.32.1.1. Habilitação jurídica

1.32.1.1.1. **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;

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

1.32.1.1.3. **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>;

1.32.1.1.4. 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;

1.32.1.1.5. Diante dessa situação, orientamos os agentes de contratação da seguinte forma: se a empresa for identificada como EIRELI em seus atos constitutivos, ela deverá ser considerada como convertida em SLU, automaticamente, durante o processo de contratação. Os atos constitutivos, inclusive, deverão ser considerados regulares como EIRELI, mas a empresa deverá se comportar na contratação como uma SLU.

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

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



1.32.1.1.8. **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

1.32.1.1.9. **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](#).

1.32.1.1.10. **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](#).

1.32.1.1.11. **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).

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

1.32.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

1.32.1.2.2. 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.

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

1.32.1.2.4. 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;

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

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

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

1.32.1.2.8. 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.

1.32.1.2.9. Declaração de que não emprega menor.

1.32.1.2.10. Qualificação Econômico-Financeira



1.32.1.2.11. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

1.32.1.3. Qualificação Técnica

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

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

1.32.1.3.3. Comprovação de aptidão para o **fornecimento de bens similares / execução de serviços** 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.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1.1. São obrigações da contratante:

2.1.2. Estabelecer claramente as especificações técnicas e as quantidades dos pneus necessários para a frota das Secretarias solicitantes, de acordo com o registro de preços.

2.1.3. Indicar previamente os locais para recebimento dos pneus e garantir a infraestrutura necessária para o armazenamento adequado até sua utilização.

2.1.4. Designar servidores responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do contrato, verificando o cumprimento das obrigações pela contratada e a qualidade dos produtos entregues.

2.1.5. Realizar os pagamentos de acordo com as condições estabelecidas no contrato, após verificação e aceitação dos produtos, respeitando os prazos e procedimentos orçamentários e financeiros.

2.1.6. Informar formalmente à contratada qualquer ocorrência de irregularidades na execução do contrato, como atrasos ou não conformidades, estabelecendo prazo para correção.

2.1.7. Promover ações de conscientização interna sobre o uso sustentável e seguro dos pneus e assegurar que o processo de descarte de pneus usados siga práticas ambientalmente adequadas.

2.1.8. Monitorar a validade do contrato e a vigência da ata de registro de preços, solicitando renovações ou ajustes contratuais quando necessário, de forma a manter o atendimento ininterrupto das demandas das Secretarias solicitantes.

2.1.9. São obrigações da contratada:

2.1.10. Entregar os pneus em conformidade com as especificações técnicas e quantitativas definidas no contrato, garantindo a qualidade e o desempenho exigidos pela contratante.

2.1.11. Cumprir os prazos de entrega estipulados no contrato, garantindo a disponibilidade dos pneus de forma a não prejudicar o funcionamento da frota das Secretarias solicitantes.

2.1.12. Fornecer garantia mínima dos pneus contra defeitos de fabricação e realizar a substituição imediata, caso seja constatada alguma irregularidade ou não conformidade, sem ônus adicional para a contratante.

- 2.1.13. Orientar sobre o descarte sustentável dos pneus usados, quando aplicável, e oferecer, se possível, serviços de coleta ou destinação ambientalmente correta, conforme legislações ambientais vigentes.
- 2.1.14. Disponibilizar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao uso adequado dos pneus e à manutenção preventiva que garanta sua durabilidade.
- 2.1.15. Cumprir todas as normas ambientais e requisitos de sustentabilidade estabelecidos no contrato e na legislação pertinente, promovendo práticas sustentáveis em todo o processo de fornecimento.
- 2.1.16. Informar imediatamente a contratante sobre qualquer situação que possa comprometer o cumprimento do contrato, como atrasos ou indisponibilidade de estoque, propondo soluções para minimizar possíveis impactos.
- 2.1.17. Entregar toda a documentação necessária para comprovar a qualidade e a procedência dos pneus, incluindo certificados de conformidade e relatórios técnicos quando requisitados pela contratante.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 2.2. O custo estimado da contratação está disponível na plataforma onde o processo será realizado. O link de acesso para a plataforma pode ser encontrado no edital que norteia a licitação.
- 2.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
 - 2.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 2.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - 2.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade, com base no IPCA.
 - 2.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 2.4. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 2.5. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:
 - 02.08.01.10.301.0012.2061.3.3.90.30.00
 - 02.09.03.08.245.2037.2412.3.3.90.30.00
 - 02.12.03.12.361.0007.2270.3.3.90.30.00

- 2.6. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itajubá, 14 de Março de 2025

Patrícia Cristina Lopes Carneiro
Secretária Municipal de Saúde
Mat.1139-2

Lucas Vasconcellos Ribeiro Cortez
Secretário Municipal de Obras
Mat.11401

Wander Wilson Chaves
Secretário Municipal de Educação
Mat.11396

Cláudia Rezende Soares
Secretária Municipal de Assistência Social
Mat. 11388

Telefones: Secretaria Municipal de Saúde - (35) 99976-2522
Secretaria Municipal de Obras - (35) 99973-4271
Secretaria Municipal de Educação - (35) 99875-6847
Secretaria Municipal de Assistência Social - (35) 99905-9692