TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual locação de veículo(s) para atender a secretarias municipais do Município de Santa Rita do Ituêto/MG, conforme condições, especificações, unidades de medição, quantitativos estimados e valores referenciais constantes deste Termo de Referência e de seus anexos.

1.2. Natureza e enquadramento: locação de bens móveis, nos termos do art. 2°, III, da Lei n° 14.133/2021. Os itens serão considerados comuns quando seus padrões de desempenho e qualidade puderem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6°, XIII, da Lei.

1.3. Parcelamento: a disputa e o registro ocorrerão por item, através de pregão eletrônico, correspondente a cada categoria/configuração de veículo, com adjudicação independente

1.4. Quadro de itens:

Item	Descrição e requisitos mínimos	Unidade	Qtd. estimada	Valor unitário estimado (R$)	Valor total estimado (R$)
01	Locação de veículo automotor de passeio, sem motorista, tipo hatch ou sedan, com 4 (quatro) portas, capacidade mínima para 5 (cinco) ocupantes, ar-condicionado, direção elétrica ou hidráulica, motor compatível com a categoria e ano de fabricação/modelo 2020 ou posterior.	Mês	48,00	R$ 3.546,67	R$ 170.240,16
				TOTAL ESTIMADO	R$ 170.240,16

1.5. Prazo da Ata de Registro de Preços: 12 (doze) meses, contado da assinatura da ata de registro de preços, admitida prorrogação por igual período desde que comprovada a vantajosidade, observado o art. 84 da Lei n° 14.133/2021 e a regulamentação municipal. A ata não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados. Cada contratação decorrente terá prazo definido no instrumento de formalização, em conformidade com a legislação e com a disponibilidade orçamentária.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (MOTIVAÇÃO)

2.1. A contratação busca assegurar a continuidade e a eficiência das atividades públicas municipais que demandam deslocamentos de equipes e apoio operacional das Secretarias, evitando interrupções de serviços e ampliando a capacidade de resposta administrativa, com observância do interesse público, da economicidade, do planejamento e da eficiência.

2.2. Problema a resolver: A Administração Municipal necessita assegurar a continuidade e a adequada execução das atividades das Secretarias Municipais que dependem de deslocamentos de servidores, equipes, materiais e, quando cabível, usuários dos serviços públicos. A disponibilidade da frota própria, por si só, não garante o atendimento regular dessas demandas, pois pode haver incompatibilidade entre a quantidade ou o tipo de veículos disponíveis e as necessidades operacionais, indisponibilidade decorrente de manutenção preventiva ou corretiva e variações de demanda ao longo do ano.

A insuficiência ou indisponibilidade de veículos pode comprometer o cumprimento de agendas, vistorias, atividades administrativas e ações finalísticas, além de gerar custos e riscos operacionais associados à manutenção e à gestão de veículos próprios. Também pode dificultar o atendimento de localidades distantes ou de difícil acesso e a absorção de demandas sazonais ou extraordinárias, quando existentes. Tais efeitos devem ser descritos conforme evidências documentais e necessidades efetivamente identificadas pela Administração, sem presumir ocorrências não registradas.

Diante desse cenário, a contratação por registro de preços para futura e eventual locação de veículos, com acionamento conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, busca proporcionar flexibilidade e capacidade de resposta às demandas das Secretarias, evitando a contratação de quantitativos superiores aos necessários e contribuindo para a continuidade dos serviços públicos.

2.3. Vínculo com o ETP: a solução de locação foi selecionada após análise das alternativas [frota própria/aquisição/locação/contratação compartilhada], tendo em conta custos do ciclo de vida, demanda, riscos, capacidade de gestão, disponibilidade do mercado e resultados esperados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na disponibilização sob demanda de veículos locados, por item, mediante emissão de autorização de fornecimento/ordem de serviço ou instrumento equivalente, pelo período e na unidade de medição definidos para cada item. A contratada deverá entregar veículos aptos ao uso, regularizados e em condições adequadas de segurança, higiene e funcionamento.

3.2. O ciclo de vida abrange disponibilização, uso, manutenção preventiva e corretiva, substituição em caso de avaria, sinistro ou indisponibilidade, documentação/licenciamento, seguros e

desmobilização/devolução, com alocação de responsabilidades conforme a matriz abaixo e o edital/contrato. O preço ofertado deverá contemplar todos os custos necessários ao cumprimento do objeto, sem cobranças acessórias não previstas.

O preço da locação deverá incluir quilometragem livre, seguro, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e componentes, troca e reposição de pneus, assistência 24 horas e todos os tributos, encargos e despesas necessários à execução do serviço. O seguro deverá prever cobertura para colisão, incêndio, roubo e furto, danos materiais e corporais a terceiros e acidentes pessoais de passageiros, conforme limites a serem definidos pela Administração, sem cobrança adicional além do preço contratado.

A contratada deverá providenciar, às suas expensas, a manutenção do veículo e sua substituição por outro de características iguais ou superiores quando houver pane, acidente, necessidade de reparo ou indisponibilidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) após a comunicação. A contratada também será responsável por manter o veículo licenciado e em condições regulares de circulação durante toda a vigência contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Qualidade, desempenho e segurança

Os veículos deverão atender às especificações do item e às normas de trânsito e segurança aplicáveis, possuir documentação válida e licenciamento regular, equipamentos obrigatórios, cintos e dispositivos de segurança funcionais, pneus em condições de uso, limpeza adequada e manutenção em dia. Serão vedadas exigências de marca, modelo, procedência, ano específico ou característica sem pertinência técnica e justificativa expressa.

4.2. Sustentabilidade ambiental

A contratada deverá cumprir a legislação ambiental e de trânsito, manter manutenção preventiva que reduza emissões e consumo, destinar corretamente resíduos e fluidos decorrentes da manutenção e, quando tecnicamente viável e economicamente justificado, ofertar veículos de menor consumo e emissões, sem impor requisito que restrinja injustificadamente a competição.

4.3. Assistência técnica e manutenção

A contratada será responsável, às suas expensas, por manutenção preventiva e corretiva, pane, guincho e substituição do veículo, conforme critérios e prazos definidos no edital. Deverá disponibilizar canal de atendimento [telefone/e-mail] e assistência compatível com o local de uso. Prazo máximo de

substituição após comunicação: 12 (doze) horas, motivado de acordo com a criticidade da demanda.

4.4. Obrigações essenciais da contratada

a) entregar e manter os veículos em conformidade com as especificações, livres de defeitos que comprometam o uso e com documentos regulares;
b) suportar os custos de licenciamento, tributos incidentes, manutenção, seguros e demais encargos expressamente incluídos na composição do preço, ressalvadas as responsabilidades atribuídas à Administração;
c) substituir o veículo indisponível, avariado ou reprovado no prazo contratual, sem ônus adicional quando imputável à contratada;
d) comunicar imediatamente sinistros, panes ou fatos que possam comprometer a execução; cooperar com a fiscalização e fornecer relatórios quando solicitados;
e) manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas e cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais aplicáveis;
f) responder por danos causados por culpa ou dolo de seus empregados/prepostos e observar as normas de proteção de dados eventualmente envolvidas.

4.5. Obrigações da Administração

Emitir solicitações dentro dos quantitativos e vigência registrados; designar gestor e fiscais; indicar local e responsável pelo recebimento; registrar ocorrências; comunicar defeitos; utilizar os veículos conforme manual e finalidade; efetuar pagamentos por prestação aceita; e providenciar dotação e empenho antes de cada contratação, conforme o caso.

4.6. Entrega e recebimento

A entrega deverá ocorrer na Rua Hilarino Gomes, nº. 290 – Centro, na cidade de Santa Rita do Ituêto/MG, mediante agendamento e identificação da ordem correspondente. A contratada terá até 10 (dez) dias, contados do recebimento da autorização de fornecimento/ordem de serviço, para disponibilizar os veículos solicitados, salvo prazo específico menor definido pela Administração e aceito no instrumento. A retirada/devolução será formalizada com vistoria e registro de quilometragem, combustível, estado geral, acessórios e documentos.

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou responsável designado, de forma sumária, no ato da entrega/disponibilização, para posterior conferência da conformidade. O recebimento definitivo ocorrerá após verificação detalhada dos requisitos,

documentos e condições de funcionamento, no prazo de até 01 (um) dias úteis, com termo/ateste. A rejeição, total ou parcial, deverá ser motivada e comunicada; a contratada corrigirá/substituirá o objeto no prazo de 10 (dez) dias, sem prejuízo das sanções e do pagamento da parcela incontroversa. O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ou desconformidades.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Rotina de execução

a) A Secretaria demandante formaliza a necessidade e indica item, quantidade, local, período, finalidade e responsável;
b) O setor competente verifica saldo da ata, vigência, preço registrado e disponibilidade orçamentária;
c) A autoridade competente autoriza a contratação e emite a autorização de fornecimento/ordem de serviço, empenho e instrumento cabível;
d) A contratada disponibiliza o veículo em até 10 (dez) dias, contados da solicitação formal;
e) Fiscal realiza vistoria/recebimento e registra ocorrências;
f) A contratada mantém a disponibilidade e presta suporte;
g) Ao fim do período, realiza-se vistoria de devolução, medição, ateste, liquidação e pagamento.

A utilização de registro de preços não gera obrigação de contratação nem direito à contratação integral dos quantitativos. Cada demanda deverá ser justificada, autorizada e formalizada, respeitadas as condições da ata e os limites nela registrados.

5.2. Gestão e fiscalização

Gestor do contrato/ata: Responsável por coordenar a gestão, acompanhar prazos e saldo, promover comunicações, avaliar necessidade de alterações/renovações, instruir pagamentos e propor providências à autoridade competente.

Fiscal(is): Responsável(is) por acompanhar a entrega e execução, conferir quantitativos e qualidade, registrar ocorrências, solicitar correção/substituição, atestar medições e comunicar tempestivamente situações que exijam decisão superior.

A designação formal observará o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, e será designado após assinatura da ata de registro de preços.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada. Todas as ocorrências serão registradas em meio próprio, com data, descrição, providências, prazo e responsável. A interlocução operacional não poderá alterar objeto, preço ou condições sem autorização formal.

5.3. Infrações e sanções

O descumprimento sujeitará a contratada, assegurados contraditório e ampla defesa, às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, conforme a gravidade e os critérios legais de dosimetria. As hipóteses, bases de cálculo, percentuais, limites e procedimento deverão ser detalhados no edital/ata/contrato e validados juridicamente, sem criação de penalidade ou cumulação incompatível com a lei.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição será feita por item e pela unidade efetivamente contratada e disponibilizada, conforme mensal, considerando o período de disponibilidade aceito, solicitações emitidas e registros de entrega/devolução. Não serão medidos períodos de indisponibilidade imputável à contratada, salvo regra distinta devidamente motivada. A memória de medição conterá item, quantidade/período, preço unitário registrado, ocorrências e glosas.

6.2. O pagamento será devido somente após recebimento definitivo/ateste da execução, apresentação da nota fiscal válida e documentação exigível. A fiscalização verificará a regularidade dos dados fiscais, a correspondência com a ordem e a medição, e eventuais glosas.

6.3. A liquidação observará o art. 63 da Lei nº 4.320/1964 e os arts. 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021, além da norma municipal. Prazo para liquidação: até [10] dias úteis contados do recebimento da nota fiscal/documentação completa, prorrogável justificadamente conforme norma aplicável. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a liquidação, por ordem bancária para conta da contratada, observada a ordem cronológica e demais regras legais. Prazos finais: confirmar conforme regulamento municipal.

6.4. Havendo erro na nota fiscal ou pendência imputável à contratada, o prazo ficará suspenso até saneamento, sem prejuízo da atualização eventualmente devida nos termos legais. Retenções tributárias serão efetuadas conforme legislação. É vedado pagamento antecipado, salvo hipótese legal expressa e devidamente justificada.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado global é de R$ 170.240,16 (cento e setenta mil, duzentos e quarenta reais e dezesseis centavos), composto pela soma dos valores estimados de cada item.

7.2. Metodologia: Cotações diretas com fornecedores poderão complementar a pesquisa, com identificação da fonte, data, método de consulta e comprovação da contemporaneidade.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária não é exigida para a formação da ata, uma vez que esta não obriga a contratação. A dotação correspondente deverá ser indicada e comprovada no momento de cada contratação/emissão da autorização de fornecimento ou instrumento equivalente, previamente à assunção da despesa, com emissão do empenho e observância dos arts. 105 a 150 da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 4.320/1964 e da legislação orçamentária.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS E APROVAÇÃO

9.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins:

a) Estudo técnico preliminar;
b) Relatório de pesquisa de preços e respectivas evidências;
c) Demais documentos da fase preparatória.

Santa Rita do Ituêto/MG, 25 de setembro de 2026.

Paulisnei Pereira da Luz
Secretaria Municipal de Obras, transportes e serviços urbanos.