

TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA AO ETP Nº 14/2026

1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO E PRAZO CONTRATUAL

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnico-administrativa para o lançamento sistêmico dos registros de manutenção da frota de veículos do Município de Comendador Gomes/MG no Sistema de Controle Municipal (SICOM), com geração e disponibilização mensal do arquivo CVC, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. O objeto da contratação enquadra-se como serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e compatíveis com as exigências do SICOM, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação em Razão do Valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação não supera o limite legal vigente de R\$ 59.904,00 (cinquenta e nove mil, novecentos e quatro reais) para outros serviços e compras, conforme atualização promovida pelo Decreto Federal nº 11.871/2023.

1.4. As quantidades e os valores estimados para a contratação são os seguintes:

Item	Descrição do Serviço	Unid.	Qtd.	Valor Unit. Mensal (R\$)	Valor Global (R\$)
1	Serviços de assessoria técnico-administrativa para lançamento sistêmico dos registros de manutenção da frota de veículos municipais no SICOM, com geração e disponibilização mensal do arquivo CVC, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle estadual (TCE/MG e SEF/MG).	Mês	12	R\$1.785,64	R\$21.427,68

1.5. O valor estimado total da contratação é de R\$21.427,68 (Vinte e Um mil quatrocentos e vinte e sete reais e sessenta e oito centavos), correspondente à prestação dos serviços pelo período de 12 (doze) meses.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, nas hipóteses previstas nos arts. 105 e 106 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade da prorrogação para a Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade imperiosa do Município de Comendador Gomes/MG de manter atualizados e sistematizados os registros de manutenção dos veículos integrantes de sua frota pública no Sistema de Controle Municipal (SICOM), conforme exigência da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais (SEF/MG) e em consonância com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG).

2.2. O SICOM é o sistema oficial de prestação de informações contábeis e financeiras dos municípios mineiros à SEF/MG e ao TCE/MG. Dentre os módulos que o compõem, destaca-se o arquivo CVC (Controle de Veículos e Combustíveis), que deve ser alimentado mensalmente com todos os registros de manutenção da frota municipal, sob pena de inconsistência nas prestações de contas e eventual responsabilização dos gestores municipais.

2.3. O Setor de Trânsito e Transportes do Município não dispõe, em seu quadro funcional atual, de servidor com especialização técnica específica para a operação do módulo de frota do SICOM, a geração do arquivo CVC e o cumprimento dos prazos de envio. Diante disso, a terceirização desse serviço configura a solução mais eficiente,

economicamente vantajosa e tecnicamente adequada para garantir o cumprimento regular das obrigações impostas ao Município.

2.4. A contratação atende aos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, e está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, que demonstra a viabilidade técnica e financeira da solução adotada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria, consultoria e suporte operacional ao Setor Municipal de Trânsito, visando o aprimoramento da gestão administrativa, operacional e procedimental das atividades relacionadas ao trânsito municipal, com atendimento híbrido, de forma remota e presencial, conforme necessidade da Administração.

3.2. A solução contratada abrangerá, no mínimo, a execução das seguintes atividades:

I – Atendimento técnico consultivo remoto contínuo: prestação de suporte técnico especializado por meios eletrônicos oficiais, incluindo telefone, correio eletrônico, aplicativos de comunicação institucional e videoconferência, para esclarecimento de dúvidas, orientações administrativas, operacionais e procedimentais relacionadas às atividades do Setor Municipal de Trânsito;

II – Atendimento técnico presencial sob demanda: realização de visitas técnicas presenciais nas dependências do Município, sempre que formalmente solicitado pela Administração, para acompanhamento de demandas específicas, suporte operacional, orientação direta aos servidores, reuniões técnicas, adequação de procedimentos e apoio em situações que exijam atuação presencial;

III – Diagnóstico e acompanhamento técnico do setor: análise periódica das rotinas administrativas, operacionais e procedimentais do Setor de Trânsito, com identificação de falhas, inconsistências, necessidades de adequação e proposição de melhorias visando maior eficiência administrativa e operacional;

IV – Apoio na organização administrativa e procedimental: orientação técnica para estruturação, revisão e padronização de fluxos internos, controles administrativos, rotinas operacionais, registros documentais e procedimentos inerentes às atividades do setor;

V – Orientação técnica aos servidores municipais: prestação de suporte técnico contínuo aos servidores vinculados ao setor, mediante orientações práticas e consultivas para adequada execução das atividades administrativas e operacionais;

VI – Apoio à adequação normativa e procedimental: assessoria técnica voltada à adequação dos procedimentos administrativos do setor às normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis às atividades de trânsito municipal;

VII – Emissão de relatórios técnicos mensais: elaboração e apresentação de relatório mensal contendo o registro das atividades executadas, atendimentos realizados, orientações prestadas, visitas técnicas efetuadas, demandas atendidas e recomendações técnicas para melhoria da gestão do setor.

3.3. A execução dos serviços ocorrerá em regime híbrido, mediante atendimento remoto contínuo e atendimento presencial sob demanda da Administração Municipal, observados os prazos de resposta, cronogramas operacionais e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4. Os atendimentos presenciais poderão ocorrer mediante solicitação formal da Administração, sempre que a complexidade, urgência ou natureza da demanda exigir acompanhamento técnico presencial, sem prejuízo da prestação contínua do suporte remoto.

3.5. Os serviços serão executados sem vínculo de subordinação funcional entre os profissionais da contratada e a Administração Municipal, caracterizando-se como prestação de serviços técnicos especializados, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Habilitação

Para fins de comprovação da regularidade e da capacidade da empresa a ser contratada, deverão ser apresentados os seguintes documentos, em conformidade com o art. 62 da Lei nº 14.133/2021:

- I – Habilitação Jurídica: ato constitutivo atualizado (contrato social ou estatuto), devidamente registrado no órgão competente, demonstrando compatibilidade entre as atividades da empresa e o objeto da contratação;
- II – Regularidade Fiscal e Trabalhista: certidões negativas (ou positivas com efeito de negativa) de débitos perante a Receita Federal, a Fazenda Estadual, a Fazenda Municipal do domicílio da empresa, o FGTS e a Justiça do Trabalho (CNDT);
- III – Qualificação Econômico-Financeira: certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

4.2. Requisitos Técnicos

- I – Comprovação de aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a prestação de serviços de assessoria ou operacionalização de sistemas municipais (SICOM ou sistemas equivalentes);
- II – Declaração de que dispõe de profissional habilitado e com conhecimento técnico do SICOM para execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pela qualidade e tempestividade das entregas.

4.3. Requisitos de Execução e Qualidade

- I – Os serviços deverão ser executados com rigorosa observância dos prazos estabelecidos, sendo vedada a entrega do arquivo CVC com dados incompletos ou inválidos;
- II – A empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer impedimento ao cumprimento dos prazos pactuados;
- III – As correções de inconsistências identificadas pelo fiscal do contrato deverão ser realizadas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração;
- IV – A empresa contratada deverá guardar sigilo e confidencialidade sobre todas as informações acessadas no exercício de suas atividades, respondendo civil e penalmente por eventuais violações.

5. FORMA DE EXECUÇÃO

- 5.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Município de Comendador Gomes/MG, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o qual exercerá as funções de gestor e fiscal do contrato.
- 5.2. Ao fiscal do contrato caberá: acompanhar a regularidade e a tempestividade das entregas mensais; verificar a conformidade do arquivo CVC gerado com as exigências do SICOM; atestar as notas fiscais para fins de pagamento; e registrar em relatório as ocorrências relacionadas à execução do contrato.
- 5.3. O início da prestação dos serviços dar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviço, o que ocorrer primeiro.
- 5.4. O Município providenciará o fornecimento das informações de manutenção necessárias ao lançamento no SICOM até o 5º (quinto) dia útil após o fechamento contábil mensal, sendo o prazo de entrega do arquivo CVC pela contratada contado a partir de então.
- 5.5. A execução do objeto ocorrerá de forma **híbrida**, compreendendo atendimento técnico **remoto contínuo** e atendimento **presencial sob demanda**, conforme a necessidade da Administração Municipal, visando garantir suporte técnico eficiente, contínuo e adequado às demandas do Setor Municipal de Trânsito.
- 5.6. **Atendimento Remoto:** A contratada deverá disponibilizar atendimento técnico consultivo remoto, em dias úteis e horário comercial, por meios de comunicação oficiais previamente definidos entre as partes, tais como:
- I – telefone;
 - II – correio eletrônico (e-mail);
 - III – aplicativo de mensagens instantâneas institucional;
 - IV – videoconferência;
 - V – outros meios eletrônicos compatíveis com a necessidade administrativa.
- 5.7. O atendimento remoto compreenderá suporte técnico para:

- I – esclarecimento de dúvidas operacionais, administrativas e procedimentais;
- II – orientação técnica aos servidores municipais;
- III – apoio consultivo para organização das rotinas do setor;
- IV – análise e direcionamento de demandas administrativas relacionadas ao trânsito municipal;
- V – emissão de orientações técnicas e pareceres simplificados quando necessários;
- VI – suporte para adequação de procedimentos internos às normas aplicáveis.

5.8. **Atendimento Presencial:** A contratada deverá realizar atendimento técnico presencial nas dependências do Município sempre que formalmente solicitado pela Administração, especialmente quando a natureza da demanda exigir atuação in loco para melhor execução do objeto.

5.9. O atendimento presencial poderá ocorrer **para:**

- I – acompanhamento técnico de atividades operacionais do setor;
- II – reorganização de fluxos administrativos;
- III – orientação direta aos servidores municipais;
- IV – apoio técnico em demandas urgentes ou excepcionais;
- V – avaliação técnica de procedimentos internos;
- VI – proposição de melhorias operacionais e administrativas;
- VII – reuniões técnicas com gestores e servidores.

5.10. **Além** dos atendimentos sob demanda, a contratada deverá realizar **visita técnica presencial periódica mínima de 01 (uma) visita mensal**, em data previamente ajustada com a Administração, para acompanhamento da execução contratual, avaliação das demandas em andamento e suporte técnico presencial, podendo ser requisitado mais visitas mensais visando suprir a demanda e necessidade.

5.11. **Prazos de Atendimento:** A contratada deverá observar os seguintes prazos máximos de resposta:

- I – demandas ordinárias: resposta inicial em até **24 (vinte e quatro) horas úteis**;
- II – demandas urgentes devidamente justificadas pela Administração: resposta inicial em até **04 (quatro) horas úteis**.

5.12. Todas as demandas encaminhadas pela Administração poderão ser formalizadas por meio **eletrônico**, devendo a contratada manter controle e registro dos atendimentos realizados.

5.13. **Relatórios de Execução:** A contratada deverá apresentar relatório mensal de execução contendo, no mínimo:

- I – descrição dos atendimentos remotos realizados;
- II – registro das visitas presenciais realizadas;
- III – demandas atendidas no período;
- IV – orientações técnicas prestadas;
- V – pendências eventualmente identificadas;
- VI – recomendações de melhorias administrativas e operacionais.

5.14. A execução dos serviços ocorrerá sem vínculo de subordinação funcional entre os profissionais da contratada e a Administração Municipal, caracterizando-se como prestação de serviços técnicos especializados, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

5.15. O **acompanhamento** e fiscalização da execução contratual serão realizados por servidor formalmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. São obrigações do Contratante:

- I – Fornecer à Contratada, em prazo hábil, todos os dados, documentos e registros de manutenção da frota necessários à execução mensal dos serviços;
- II – Designar servidor municipal como gestor e fiscal do contrato, com competência para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

- III – Garantir o acesso da Contratada ao SICOM, por meio de credenciais específicas, de acordo com os perfis de acesso necessários à execução dos serviços;
- IV – Comunicar à Contratada, de forma tempestiva, quaisquer alterações nos procedimentos de fechamento contábil que possam impactar os prazos de execução;
- V – Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- VI – Notificar a Contratada, por escrito, sobre irregularidades ou descumprimentos verificados na execução do contrato, concedendo prazo para regularização;
- VII – Aplicar as sanções administrativas cabíveis, garantida a prévia defesa, nos casos de descumprimento das obrigações contratuais.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da Contratada:

- I – Executar os serviços contratados com observância dos prazos, parâmetros técnicos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;
- II – Designar profissional responsável pela execução dos serviços, com conhecimento técnico comprovado do SICOM, mantendo-o disponível durante toda a vigência contratual;
- III – Entregar mensalmente o arquivo CVC devidamente gerado e validado, acompanhado de relatório sintético de execução, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o fechamento contábil mensal;
- IV – Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de seleção, comunicando imediatamente ao Contratante qualquer alteração que possa comprometer a regularidade da empresa;
- V – Guardar absoluto sigilo sobre as informações, dados e documentos acessados no exercício das atividades contratadas, sob pena das sanções previstas em lei;
- VI – Comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer impossibilidade de cumprimento dos prazos pactuados, acompanhada de justificativa e proposta de solução;
- VII – Realizar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis e sem ônus para a Administração, as correções de inconsistências identificadas pelo fiscal do contrato no arquivo CVC entregue;
- VIII – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
- IX – Atender prontamente às diligências e solicitações do fiscal do contrato;
- X – Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto.

8. GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

8.1. O contrato administrativo decorrente deste procedimento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas no instrumento contratual, neste Termo de Referência e nas disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por **servidor especialmente designado pela Administração**, que atuará como fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, sendo responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, bem como a conformidade dos produtos fornecidos com as especificações estabelecidas.

8.3. Compete ao fiscal do contrato:

- acompanhar a execução do objeto contratado;
- verificar a qualidade e a conformidade dos uniformes fornecidos;
- registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas durante a execução do

contrato;

- solicitar à contratada a correção de falhas ou irregularidades identificadas.

8.4. A gestão do contrato será exercida por servidor designado pela Administração, que terá a responsabilidade de **coordenar, supervisionar e adotar as providências administrativas necessárias para a adequada execução contratual**, incluindo o acompanhamento da vigência do contrato, a análise de eventuais solicitações de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro e a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada.

8.5. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer **preferencialmente por escrito**, podendo ser realizadas por meio físico ou eletrônico, de forma a garantir a formalização e o adequado registro das informações relacionadas à execução do contrato.

8.6. Em caso de impedimento, paralisação ou qualquer situação que possa comprometer a execução do contrato, a Administração poderá adotar as medidas necessárias para assegurar a continuidade do fornecimento, observando as disposições legais aplicáveis.

8.7. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para reuniões de acompanhamento da execução contratual, quando necessário, com o objetivo de alinhar procedimentos, esclarecer dúvidas e garantir o cumprimento adequado das obrigações assumidas.

8.8. A gestão e fiscalização do contrato deverão observar os princípios da **legalidade, eficiência, transparência e interesse público**, assegurando o adequado acompanhamento da execução contratual e a correta aplicação dos recursos públicos.

8.9. O gestor do contrato Sr Bruno Martins Assunção deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, na valoração e gestão nos termos do contrato.

8.10. Para esta contratação a fiscalização será exercida por **Iza Santos Tavares** para exercer a função de Fiscal de Contrato, sob a Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do Recebimento

9.1.1. O objeto da contratação será recebido pelo servidor designado como fiscal do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante verificação da conformidade dos serviços executados com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1.2. **Recebimento Provisório:** O recebimento provisório ocorrerá mensalmente, mediante a apresentação, pela contratada, do relatório de execução das atividades desenvolvidas no período, contendo a comprovação dos atendimentos remotos realizados, atendimentos presenciais executados, orientações técnicas prestadas e demais atividades correlatas previstas contratualmente.

9.1.2.1. O recebimento provisório terá por finalidade a conferência preliminar da execução dos serviços, não implicando aceitação definitiva do objeto.

9.1.3. **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da efetiva execução dos serviços contratados, da conformidade das atividades desenvolvidas com as exigências deste instrumento e da validação pelo fiscal do contrato, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento provisório.

9.1.3.1. Serão considerados para fins de recebimento definitivo:

- I – cumprimento dos atendimentos remotos solicitados pela Administração;
- II – realização dos atendimentos presenciais programados e/ou demandados;
- III – observância dos prazos de resposta estabelecidos contratualmente;
- IV – entrega do relatório mensal de execução;
- V – qualidade técnica das orientações e suporte prestado;
- VI – atendimento integral das obrigações contratuais.

9.1.4. Verificada qualquer inconsistência, insuficiência, falha na execução ou descumprimento das obrigações contratuais, a contratada será formalmente notificada para promover a regularização no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Praça Manoel Bertoldo da Silva, 31, Comendador Gomes - MG, 38250-000

9.1.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica dos serviços prestados, nem afasta sua responsabilidade civil, administrativa ou contratual por eventuais falhas identificadas posteriormente.

9.2. Do Reajuste e do Reequilíbrio

9.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta.

9.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do **ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC**.

9.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9.2.9. O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a contratada apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio, seguindo sempre o que determina a Lei.

9.3. Liquidação

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SÊGES/ME nº 77/2022.

9.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

9.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

9.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

9.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.6. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou

entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.3.7. 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.

9.3.8. 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.

9.3.9. 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.

9.3.10. 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 Município.

9.4. Prazo de pagamento e forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **dispensa de licitação em razão do valor, de forma eletrônica**, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, considerando que o valor estimado da contratação está dentro dos limites legais estabelecidos para esta modalidade.

10.2. Todos os atos do procedimento de contratação direta, bem como a respectiva ratificação e publicação do extrato, serão formalizados e instruídos nos termos dos **arts. 72, 75 da Lei nº 14.133/2021**, garantindo plena conformidade legal, transparência e controle pelos órgãos competentes

10.3. A empresa deverá comprovar suas Condições de **PROPOSTA e HABILITAÇÃO**, devendo ainda apresentar ainda os documentos abaixo apresentados.

10.4. PROPOSTA compatível com preços de mercado, devidamente apresentada para abordar a contratação objeto deste instrumento, em papel timbrado, com valores unitários, globais, local, data e assinatura pelo representante legal.

10.5. Apresentação de requisitos de **HABILITAÇÃO**, com fornecimento dos documentos constantes no art. 62 e seguintes da Lei 14.133/21, os quais serão especificados pelo Pregoeiro no Edital de convocação.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, a Contratada ficará sujeita, garantida a prévia defesa, às sanções administrativas previstas nos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais cominações legais cabíveis, conforme a seguir:

I – Advertência: para descumprimentos leves que não causem prejuízo ao erário ou às obrigações de prestação de contas;

II – Multa moratória: de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela mensal, até o limite de 10% (dez por cento), nos casos de descumprimento dos prazos de entrega;

III – Multa compensatória: de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de inexecução total do objeto;

IV – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública: pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos de descumprimento grave das obrigações contratuais;

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: nos casos previstos no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante, ou cobradas administrativamente ou judicialmente.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, ou em dotações correlatas que venham a ser abertas para essa finalidade:

Unidade Orçamentária	Setor de Administração
Elemento de Despesa	3.3.90.35.0000 – Serviços de Consultoria
Ficha	02.01.07.01.04.122.0002.11.2.020.3.3.90.35.00.00
Fonte de Recursos	1500

12.2. A adequação orçamentária será comprovada mediante emissão de nota de reserva de dotação pelo Setor de Contabilidade do Município, previamente à assinatura do contrato.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.


14. FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Frutal/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

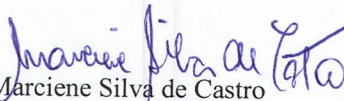
15. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

15.1. Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência a Secretaria Municipal de Administração.

Comendador Gomes/MG, 12 de maio de 2026.



Camilla Silva Teixeira
Encarregada da Coord. Municipal de Administração



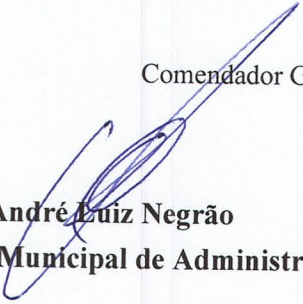
Marciane Silva de Castro
Assistente Administrativa

APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO REFERENTE AO ETP Nº 14/2026

1.1. **OBJETO:** contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnico-administrativa para o lançamento sistêmico dos registros de manutenção da frota de veículos do Município de Comendador Gomes/MG no Sistema de Controle Municipal (SICOM), com geração e disponibilização mensal do arquivo CVC, pelo período de 12 (doze) meses, para o Município de Comendador Gomes/MG.

Considerando que o Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar contemplam elementos suficientes para a adequada caracterização do objeto a ser adquirido, **APROVO** o referido documento para que, obrigatoriamente, seja parte integrante do edital a ser elaborado pelo Setor de Licitações.

Comendador Gomes/MG, 12 de Maio de 2026


André Luiz Negrão
Secretário Municipal de Administração