



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### DISPENSA ELETRÔNICA Nº 009/2026- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2026

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em apoio administrativo, por meio de um profissional técnico capacitado, para auxiliar na aquisição de peças automotivas, pneus, lubrificantes e acessórios, através de operacionalização de sistema ofertado por empresa de serviços de quarteirização, catálogos, sistema/tabela de peças e de mão de obra, atuando na identificação destes produtos por meio de seus códigos e especificações, bem como para elaborar cotações, planilhas de compras e conferência na entrega destes materiais, além de auxiliar na elaboração de estudo técnico e termos de referência para a aquisição de peças, pneus, lubrificantes e mão de obra mecânica.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar – Anexo I.1.

#### 2. Prazo de vigência da contratação

2.1. O prazo de vigência da contratação terá início na data de publicação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e vigorará por 12 (doze) meses, prorrogável por até no máximo de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.2. A presente prestação de serviço é enquadrada como continuada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para a Administração.

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

2.4. A prorrogação do contrato é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO. (art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

2.5. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências dos efeitos de aplicação das sanções.

2.7. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O Plano de Contratações Anual de 2026 foi elaborado em razão da Lei 14.133/21 ter entrado em vigor em 2024, e o objeto da contratação está previsto no orçamento municipal de 2026.

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

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

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação se encontram pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.





## Subcontratação

5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 6. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. A Contratada se obriga a realizar os serviços especializados de apoio administrativo, por meio de um profissional técnico capacitado, para auxiliar na aquisição de peças automotivas, pneus, lubrificantes e acessórios, através de operacionalização de sistema ofertado por empresa de serviços de quarteirização, catálogos, sistema/tabela de peças e de mão de obra, atuando na identificação destes produtos por meio de seus códigos e especificações, bem como para elaborar cotações, planilhas de compras e conferência na entrega destes materiais, além de auxiliar na elaboração de estudo técnico e termos de referência para a aquisição de peças, pneus, lubrificantes e mão de obra mecânica.

6.2. Emitida a ordem de serviços, a Contratada deverá proceder à vistoria presencial na frota municipal de veículos, caminhões, máquinas e implementos, para conhecimento, criação de dados e de cadastro próprio, por meio da elaboração de fichas individuais para cada veículo, coletando as informações principais como: fabricante, modelo, codificação da cor, chassi, número de motor, modelo da motorização, modelo da transmissão, número de portas, especificações de pneus, combustíveis e lubrificantes utilizados, dentre outros dados que se mostrarem necessários à correta manutenção preventiva e corretiva, a fim de garantir agilidade na prestação dos serviços e não necessitar de pedidos recorrentes sobre informações da frota.

6.3. A vistoria deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos após a contratação dos serviços ou quando da aquisição de novos veículos/equipamentos;

6.4. O Profissional técnico da Contratada deverá ter experiência e conhecimento de sistemas de peças, códigos e valores (a exemplo de sistemas de peças das empresas: Cília, Audatex e outras), bem como conhecimento de tabelas de mão de obra (a exemplo da Tabela Tempária), além de possuir experiência para gerir sistemas de quarteirização ofertados (a empresas de sistemas como a Prime, Carletto, Trivale entre outras deste mesmo segmento).

6.4.1. A Contratada deverá arcar com as despesas de licença de usuário dos sistemas/tabelas referenciais, junto provedores dos softwares, exceto para o sistema de quarteirização cuja autorização para acessar será concedida pelo Contratante;

6.4.2. No sistema de quarteirização o técnico da Contratada executará todas as tarefas necessárias para realizar pedidos, acompanhar cotações, entrar em contato com o fornecedor para resolver pendências, fazer reclamações/sugestões ou buscar soluções junto a provedora do sistema para promover melhorias, além de realizar outras tarefas pertinentes que visam garantir a efetivação das compras com total sucesso.

6.5. Nos serviços de gerência de peças e mão de obra mecânica, o Técnico da Contratada deverá realizar as consultas aos sistemas terceirizados, tabelas do fabricante, catálogos, tabelas de mão de obra mecânica, adotados como balizadores de preços para aquisição de produtos ou mão de obra, para identificação do nome da peça, do código identificador, do valor atualizado constante na tabela do fabricante, bem como para aplicar os descontos ofertados pelos licitantes, a fim de se apurar o preço real de aquisição ou de serviço.

6.5.1. A Contratada deverá encaminhar as cotações de peças automotivas em documento timbrado da empresa, constando identificação completa dos veículos e a relação das peças solicitadas e constará ainda o nome das peças conforme Lista de Preços Públicos adotada no certame, código da montadora, descrição complementar da peça (nome popular) e valor unitário da mesma, valor com desconto vencedor aplicado, assim como cópia da consulta ao sistema/lista de preços adotado;

6.6. A Contratada deverá desenvolver as tarefas por meio de catálogos de peças, com vistas explodidas que permitam a identificação e individualização das peças que compõem o veículo/máquina em questão, preferencialmente aqueles que possuem a funcionalidade de individualização da busca pelo chassi e/ou confirmação da compatibilidade das peças com o chassi informado, bem como comprovar a disponibilidade desses catálogos (caso solicitado pelo Contratante).



6.6.1. A Contratada também deverá fornecer acesso às Listas de Preço Público à Administração, em formato de documentos digitais ou sistemas de consulta que serão utilizados como referencial para execução do certame em questão.

6.7. A Contratada deverá dar apoio técnico (quando solicitado) para auxiliar na elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Estudo técnico e Termo de Referência para a aquisição de produtos, mão de obra mecânica e para processo de quarteirização, por meio de produção de documentos e estudos que visam garantir a qualidade, boas especificações, justificativas técnicas e melhor o custo benefício, de modo a ajudar a administração pública a obter a proposta mais vantajosa.

6.7.1. A Contratada se obriga a apoiar a Comissão de Licitação (quando solicitado) durante a sessão das licitações ou nas diligências instauradas, de modo presencial ou online, para auxiliar nas questões técnicas sobre o fornecimento do objeto licitado, priorizando os critérios técnicos amplamente referenciados por órgãos governamentais como Agência Nacional do Petróleo (ANP), Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), entidades de renome como Associação Brasileira de Normas Técnicas, montadoras de veículos, dentre outros, em estreita observação à legislação pertinente e jurisprudência dos Tribunais de Contas, com objetivo de alcançar a ampla concorrência e melhor custo benefício.

6.7.2. A Contratada deverá realizar os atendimentos por meio remoto, telefone, WhatsApp, e-mail, dentre outros meios de comunicação disponíveis, visando sempre agilidade no processo de consulta.

6.7.3. A Contratada deverá estar disponível para atender aos chamados do Contratante de segunda a sexta-feira, exceto recessos e feriados, nos horários das 07h às 17h.

6.8. A Ordem de Serviço será encaminhada à Contratada para o endereço eletrônico fornecido no momento da licitação.

6.9. A data do recebimento, para efeito de contagem de prazo, será considerada a data em que a contratada confirmou o recebimento da Ordem de Serviço através do endereço eletrônico.

6.10. A presente contratação compreende todas as despesas necessárias à plena execução do objeto, inclusive aquelas relacionadas ao deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos operacionais da contratada, contemplando, ainda, a realização de **01 (uma) visita técnica presencial quinzenal à sede da Prefeitura Municipal de Piedade do Rio Grande/MG**, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

## 7. DEFINIÇÕES:

7.1. **VISITA TÉCNICA:** compreende a vinda do profissional técnico da Contratada à cidade de Piedade do Rio Grande, qual se apresentará no Paço Municipal para realizar presencialmente conferência de compatibilidade de produtos recebidos a que pertinente a sua atribuição.

7.2. **SISTEMAS DE PEÇAS:** são os sistemas terceirizados que permitem a gerência, conferência, consulta e criação de orçamentos, por meio de identificação, códigos e tabelas de valores. Exemplos de provedores destes sistemas: (Cília e Audatex).

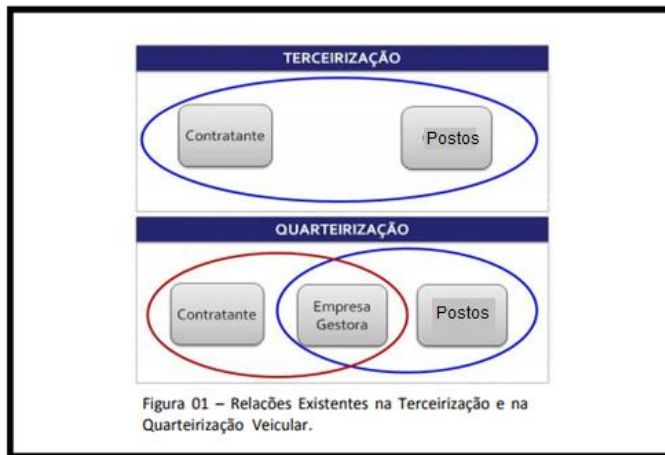
7.3. **SISTEMAS DE MÃO DE OBRA MECÂNICA/TABELA:** são os sistemas terceirizados que permitem a gerência, conferência, consulta e criação de orçamentos de mão de obra mecânica. Exemplo de provedor deste sistema: (Tempário).

7.4. **LISTA DE PREÇOS:** são listas de produtos do fabricante que permitem a conferência, consulta e criação de orçamentos, por meio de identificação, códigos e tabelas de valores.

7.5. **CATÁLOGO:** são sistemas, software ou arquivos disponibilizados pelo fabricante de determinado produto que permite de forma ilustrada, identificar peças por meio de códigos, nomes, segmento e etc de um determinado veículo, máquina ou equipamento.

7.6. **SISTEMA DE QUARTEIRIZAÇÃO:** Os serviços se amoldam à chamada quarteirização da atividade de aquisição de peças, pneus, lubrificantes, mão de obra mecânica, abastecimento de combustível e etc, no qual se apresenta na evolução da já conhecida terceirização, possibilitando que a Administração Pública, ao

invés de licitar os produtos e mão de obra diretamente com os fornecedores, opte por contratá-los por meio de uma empresa especializada no gerenciamento destes serviços. Abaixo ilustramos a forma da quarteirização em comparação com a terceirização:



Exemplo de empresas provedoras deste de sistemas quarteirização: Prime, Carletto, Trivale entre outras deste mesmo segmento).

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Fiscalização

8.6. 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](#)).

8.7. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.7.1. Receber provisoriamente e/ou recusar, conferir especificações técnicas, marcas, qualidade, quantidade de produtos licitados ou adquiridos pelo município, bem como acompanhar o desenvolvimento de serviços contratados, atestando a boa execução e o devido cumprimento e/ou apontando as falhas, descumprimentos, inadimplências, divergências e etc.



- 8.7.2. prestar apoio ao gestor do contrato, se colocando a disposição para esclarecer as dúvidas administrativas, técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 8.7.3. expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e comunicações necessárias aos fornecedores para garantir à perfeita execução dos serviços ou dos fornecimentos, dando ciência ao gestor do contrato sempre que necessário;
- 8.7.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 8.7.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e o gestor, caso necessário;
- 8.7.6. 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

- 8.8. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 8.8.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- 8.8.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade máxima aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 8.8.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 8.8.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 8.8.5. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 8.8.6. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo, quando for o caso;
- 8.8.7. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 8.8.8. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 8.8.9. tomar 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 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e



8.8.10. Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento entre outros.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 9.1. Recebimento

9.1.1. Os serviços/produtos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias, pelos fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

9.1.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

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

9.1.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

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

9.1.8. Os serviços/ produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

9.1.10. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nas documentações apresentadas, quando for o caso;

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

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

9.1.13. 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.

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



9.1.15. 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.

9.1.16. Quando a fiscalização e a gestão do contrato justificadamente forem exercidas por um único servidor, caberá a ele praticar todos os atos relacionados ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

9.1.17. O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

## 9.2. Liquidação

9.2.1. 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.

9.2.2. 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](#).

9.3. 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:

9.3.1. a data da emissão;

9.3.2. os dados do contrato e do contratante;

9.3.3. o valor a pagar; e

9.3.4. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4. 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;

9.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

## Prazo de pagamento

9.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da entrega da nota fiscal ao município que deverá estar devidamente aprovada pelo fiscal do contrato.



## Forma de pagamento

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

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

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

9.14.1. 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.

9.15. 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.

## 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#)) E DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

### 10.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I e no ETP – Anexo I.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, incorreções verificadas na prestação dos serviços, para que sanados quando possível;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;

10.1.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 10.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

10.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica em quantidade e qualificação compatíveis com a complexidade e as exigências do objeto, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

10.2.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, o profissional indicado e credenciado perante a CONTRATANTE para atuar como responsável técnico e interlocutor dos serviços. Eventual substituição somente poderá ocorrer mediante prévia comunicação e aprovação da CONTRATANTE, devendo o substituto possuir qualificação técnica equivalente ou superior.

10.2.3. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer profissional que, a critério da CONTRATANTE, demonstrar desempenho insatisfatório, conduta incompatível com a execução dos serviços ou incapacidade técnica para o desempenho das atividades contratadas.

10.2.4. A CONTRATADA obriga-se a manter absoluto sigilo sobre todas as informações, dados, documentos e demais elementos aos quais tiver acesso em razão da execução do contrato, sendo vedada



sua divulgação, reprodução, transmissão ou cessão a terceiros sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE. Para tanto, deverá firmar Termo de Confidencialidade e Sigilo junto ao Município.

10.2.5. A CONTRATADA obriga-se a corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas e de forma imediata, total ou parcialmente, os serviços executados quando forem constatados vícios, defeitos, incorreções ou desconformidades com as especificações estabelecidas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

10.2.6. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer irregularidade, ocorrência ou fato relevante identificado durante a execução dos serviços que possa comprometer a qualidade, a continuidade ou o adequado cumprimento do objeto contratual.

10.2.7. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes na contratação e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações neste instrumento, no Edital, no contrato e no ETP.

10.2.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2.9. Comunicar ao contratante, em prazo antecipado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto e agendas previamente combinadas, com a devida comprovação;

10.2.10. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a cobrar pelos danos sofridos;

10.2.12. Quando não for possível a verificação da regularidade o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.2.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.2.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.2.15. Manter preposto para auxiliar e sanar as questões referentes ao contrato, quando for o caso.

## 11. SANÇÕES E PENALIDADES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;



- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013
- 11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 11.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.2.4. **Multas Moratórias:**
- 11.2.4.1. **Multa moratória** (art. 162 da Lei 14.133/21): por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcionais ao(s) item(ns) em atraso e nas seguintes condições:
- a1) atraso em até 10 dias, multa moratória de 3%;
- b1) atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5%;
- c1) após decorrido o prazo de 20 dias, o Fiscal do Contrato ou Autoridade Superior poderá aplicar uma das sanções previstas nos subitens: 10.2.1, 10.2.2 ou 10.2.3;
- 11.2.4.1.1. Os prazos previstos nas alíneas “a1”, “b1” e “c1” do subitem 10.2.4.1, poderão ser suspensos, caso a CONTRATADA, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o Fiscal do Contrato, em não havendo prejuízos ao CONTRATANTE, aceite prorrogar o prazo de realização do serviço, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.
- 11.2.4.1.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em multa compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei;
- 11.2.4.1.3. Em razão dos prazos estabelecidos pelos órgãos a que se pretende conveniar ou já conveniado, os casos em que a realização do serviço ocorrer com atrasos, mesmo que inferior aos previstos nas alíneas “a1”, “b1” e “c1”, a Administração poderá converter a multa moratória em compensatória, além de adotar outras medidas cabíveis, sem prejuízo da extinção unilateral do contrato e ajuizamento para ressarcimento do erário público em caso de dano causado ao município.
- 11.2.5. **Multas compensatórias:**
- 11.2.5.1. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 15% a 30% do valor do Contrato;
- 11.2.5.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, de 15% a 30% do valor do Contrato;
- 11.2.5.3. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 5% a 30% do valor do Contrato;



- 11.2.5.4. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 10.1, a multa será de 1% a 15% do valor do Contrato;
- 11.2.5.5. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 10.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 11.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 11.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 11.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);





11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;

11.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido de outros contratos administrativos que o contratado possua com o contratante.

## 12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade DISPENSA, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

12.4. 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>;

12.5. 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;

12.6. 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](#).

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

12.8. 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

12.9. 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](#).

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.12. [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.

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

12.14. 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;

12.15. 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;

12.15.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

12.15.1.1. Caso a licitante (microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas) não possua a certidão de isenção de tributos relacionados ao objeto contratual, o pregoeiro poderá abrir prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que devidamente justificado e solicitado pela licitante, para a licitante apresentar a referida certidão de isenção.

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

12.16.1. Caso a prefeitura do domicílio da licitante não emitir certidão de inscrição municipal, o pregoeiro poderá considerar o registro com o número de inscrição contido na CND Municipal ou em outro documento municipal constante no certame, se houver;

12.16.2. O Pregoeiro também poderá consultar o órgão municipal sobre a emissão ou não da referida inscrição;

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

12.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (CND) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

12.21. Não será exigida qualificação econômica financeira, em razão do baixo valor e para privilegiar as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas.

### **Qualificação Técnica**

12.22. ATESTADO DE APTIDÃO para desempenho de atividades compatíveis em características com o objeto da licitação, **demonstrando que a Pessoa Jurídica/Licitante/Empresa** prestou pelo menos os serviços de apoio administrativo para órgãos/entidades/empresas e etc que utilizam sistema terceirizado que auxilia na identificação de peças e na aquisição de pneus, lubrificantes e mão de obra mecânica, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da empresa licitante.



12.23. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO PROFISSIONAL** (dispensando de chancela em entidade Classe), compatíveis em características com o objeto da licitação, **em nome da pessoa física (profissional técnico que executará os serviços)**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove e ateste que o profissional da contratada já executou pelo menos os serviços de apoio administrativo desenvolvendo tarefas em sistema de quarteirização para aquisição de peças automotivas, pneus, lubrificantes e mão de obra mecânica e também em sistema de catálogo, codificação e identificação de peças.

### 13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado da contratação e as especificações mínimas exigidas para execução dos serviços são os que constam na tabela abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Mediana	Valor total estimado
01	Prestação de serviços especializados em apoio administrativo, consultoria e assessoria por meio de um profissional técnico capacitado, para auxiliar em processos e contratos relativos à frotas veiculares, atuando desde a formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência, análise de propostas, análise de exequibilidade, solicitação de materiais e serviços, conferência de entregas dos fornecedores, em processos voltados para aquisição de material de consumo (como lubrificantes, pneus, baterias, filtros e peças em geral), contratação de serviços mecânicos (mecânica automotiva em geral, retífica de motor, reforma de pneus, borracharia e revisões periódicas em garantia); Aquisição de material permanente (veículos automotivos, máquinas de terraplanagem e implementos, tratores agrícolas e implementos e maquinários de jardinagem); operação de sistema de gestão de frotas quarteirizados (criação de ordens e serviço, acompanhamento, solicitação de peças, aprovação e finalização de demandas); identificação de peças automotivas (acessar, consultar e disponibilizar sistema de catálogos de peças automotivas, maquinário agrícola e de terraplanagem, com identificação de part numbers e preços referenciais das montadoras/fabricantes).	Serv	12	R\$4.425,00	R\$53.100,00

13.2. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 53.100,00 (cinquenta e três mil e cem reais)**.

13.3. A presente contratação abrange todas as despesas necessárias à plena execução do objeto, incluindo custos com deslocamento, alimentação, hospedagem, tributos, encargos e demais despesas correlatas, bem como a realização de **UMA VISITA TÉCNICA PRESENCIAL QUINZENAL À SEDE DA CONTRATANTE**, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, nas seguintes dotações:

02.002.000.04.122.0009.2.005.3.3.90.39.00 – ficha 22.

**Responsáveis:**

Município de Piedade do Rio Grande, 18 de junho de 2026.

**Jéssica Patrícia dos Santos**  
Agente de Contratação





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5A72-5BC0-3FF2-BF57

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JÉSSICA PATRÍCIA DOS SANTOS (CPF 115.XXX.XXX-96) em 18/06/2026 14:44:32 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://piedade.doriogrande.1doc.com.br/verificacao/5A72-5BC0-3FF2-BF57>