**ANEXO I**

**Termo de Referência (TR) – Lei 14.133/2021**

**Processo Administrativo nº:** 912/2026
**Órgão Requisitante:** Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento

## 1. Objeto

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de **locação de 01 (um) veículo automotor tipo caminhonete (pick-up), 0 KM (Primeiro Emplacamento)**, sem motorista, com quilometragem livre, incluindo manutenção preventiva e corretiva integral, seguro total sem franquia para o órgão, assistência 24 horas e garantia de carro reserva, para atender às necessidades operacionais, de fiscalização e representação institucional do Gabinete do Prefeito de Carmolândia - TO.

## 2. Fundamentação e Justificativa da Contratação

**2.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** e no **Documento de Formalização da Demanda (DFD)**, integrantes deste processo administrativo.
**2.2.** O Gabinete do Prefeito de Carmolândia - TO possui atribuições institucionais que exigem constante deslocamento urbano e rural para vistoria de obras, atendimento a comunidades isoladas, bem como viagens intermunicipais e interestaduais (Palmas/TO, Brasília/DF e polos regionais) para representação política e captação de recursos.
**2.3.** Diante da **inexistência de veículo próprio similar na frota municipal** e da necessidade de garantir trafegabilidade em estradas vicinais de leito natural com segurança e confiabilidade mecânica, a locação de veículo 0 KM com gestão integral de manutenção e seguro pela locadora configura-se como a solução mais eficiente e econômica.

## 3. Descrição Detalhada do Objeto (Especificações Técnicas)

| Item | Descrição | Und | Quant. | Valor Mensal | Valor Anual |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Locação de 01 (um) veículo automotor tipo caminhonete (pick-up), 0 KM, cabine dupla, motorização mínima 2.0 Turbo Diesel, tração 4x4 com reduzida, câmbio automático ou manual, direção elétrica/hidráulica, ar-condicionado, | Mensal | 12 | 19.744,29 | 236.931,52 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | capacidade para 05 passageiros, com quilometragem livre, sem motorista, incluindo seguro total sem franquia para o órgão (RCF e Hull), manutenção preventiva/corretiva e assistência 24h por conta da contratada, para atendimento das necessidades operacionais e viagens institucionais do Gabinete do Prefeito de Carmolândia - TO. | | | | |

**4. Descrição da solução como um todo**

**4.1.** A solução abrange a disponibilização contínua do veículo com todos os insumos operacionais de manutenção, pneus, tributos (IPVA, licenciamento, DPVAT) e seguros cobertos pela CONTRATADA, cabendo ao Município de Carmolândia apenas o fornecimento do combustível e a condução por motorista autorizado/servidor credenciado.

**4.2.** O ciclo de vida patrimonial do bem (depreciação, revenda e descarte de resíduos de manutenção) permanece sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

**5. Requisitos da Contratação (Critérios de Aceitação)**

5.1. Da Manutenção: A Contratada será integralmente responsável por todas as despesas com manutenções preventivas (troca de óleo, filtros, revisões programadas por quilometragem) e corretivas (alinhamento, balanceamento, suspensão, motor, freios, sistema elétrico, reposição de pneus por desgaste natural). As manutenções deverão ser realizadas em oficinas credenciadas pela contratada na região de Araguaína-TO ou entorno imediato.

5.2. Do Carro Reserva: Ocorrendo paralisação do veículo por quebra, colisão ou para manutenção que demande prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas, a contratada deverá disponibilizar veículo reserva de categoria equivalente ou superior, nas mesmas condições de uso, sem qualquer custo adicional para o Município.

5.3. Do Seguro e Assistência: Todos os veículos locados deverão possuir seguro total com cobertura contra roubo, furto, incêndio, colisão e Responsabilidade Civil Facultativa de Veículos (RCF-V) para danos materiais e corporais causados a terceiros. A contratada disponibilizará assistência 24h com serviço de guincho/reboque.

5.4. Dos Encargos do Município: Correrão por conta exclusiva da Prefeitura de Carmolândia as despesas com o abastecimento de combustível dos veículos e a disponibilização de motoristas habilitados pertencentes ao seu quadro de servidores ou colaboradores autorizados.

**6. Modelo de Execução e Entrega**

6.1. Entrega do Veículo: Os veículos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Carmolândia no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do contrato ou recebimento da Ordem de Serviço, devidamente licenciados, emplacados, com IPVA quitado, higienizados e com tanque de combustível cheio (devendo ser devolvidos da mesma forma ao término contratual).

6.2. Vigência Contratual: Por se tratar de serviço de natureza continuada, o contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente por até 5 (cinco) anos, conforme os ditames do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Fiscalização: A execução será acompanhada por Fiscal de Contrato designado, que emitirá mensalmente o relatório de conformidade atestando a quilometragem, as condições dos veículos e as ordens de substituição/manutenção ocorridas no período para fins de liquidação da despesa.

**7. Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato**

7.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato de locação de veículo consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e do cumprimento das obrigações contratuais, de forma a assegurar a perfeita execução do objeto licitado.

7.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados por ato formal da autoridade competente, compreendendo:

- Gestor do Contrato: Servidor responsável pela coordenação geral, aspectos administrativos, prazos, aditivos, prorrogações e reajustes.
- Fiscal Técnico do Contrato: Servidor (ou equipe de servidores) responsável por registrar o cumprimento das especificações diárias dos veículos, o controle da quilometragem, as ordens de manutenção e a conferência do estado físico da frota locada.

7.3. Das Atribuições do Fiscal e do Recebimento dos Serviços

7.3.1. Caberá ao Fiscal Técnico do Contrato, ou a quem este delegar formalmente nos setores específicos (Conselho Tutelar, Fiscalização de Posturas e Administração):

A) Realizar a vistoria minuciosa dos veículos no ato da entrega (recebimento provisório), preenchendo o Termo de Vistoria e Checklist de Entrada (conferindo funcionamento do ar-condicionado, estado dos pneus, estepe, ferramentas obrigatórias, estofamento, lataria e quilometragem inicial);

B) Rejeitar imediatamente o veículo que se apresentar fora dos padrões exigidos no TR (veículos com mais de 3 anos de uso, pneus carecas, sem ar-condicionado, etc.);

C) Monitorar o cumprimento dos prazos para as revisões mecânicas e manutenções preventivas programadas por quilometragem;

D) Notificar formalmente a Contratada sobre a ocorrência de defeitos, panes ou sinistros, exigindo a disponibilização do Carro Reserva no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas;

E) Emitir, ao final de cada mês civil, o Relatório Mensal de Atesto de Conformidade, detalhando os dias em que cada veículo esteve plenamente à disposição do município, as ocorrências registradas e eventuais períodos de indisponibilidade sem carro reserva para fins de glosa na fatura.

**8. Critérios de Medição e Pagamento**

8.1. O recebimento definitivo dos serviços mensais de locação ocorrerá após a entrega, por parte da Contratada, dos seguintes documentos consolidados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente:

**A)** Nota Fiscal / Fatura de Serviços emitida eletronicamente, correspondente às locações do mês anterior;

**B)** Relatório de medição contendo os dados de cada veículo (Placa, Setor Destinatário e Quilometragem rodada);

**C)** Comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista atualizados (CND Federal, CND Estadual, CND Municipal, CRF/FGTS e CNDT).

**D)** O Fiscal Técnico e o Gestor do Contrato procederão à análise documental e técnica em até 5 (cinco) dias úteis. Verificada a conformidade, emitirão o *Atesto na Nota Fiscal*, encaminhando o processo à Controladoria Interna e ao setor de Finanças para a efetivação do pagamento.

8.5. Da Ordem Cronológica (Art. 141)

- O pagamento observará a ordem cronológica de datas de suas liquidações (atesto da nota), por categoria de contratos, salvo situações de urgência justificadas pela autoridade competente:

1º Fornecimento de Bens: Compras de materiais, insumos, alimentos, etc.
2º Locações: Aluguel de imóveis, máquinas ou veículos.
3º Prestação de Serviços: Limpeza, vigilância, consultoria.
4º Realização de Obras: Construções e reformas.

**9. Adequação Orçamentária**

| Dotação Orçamentária | Elemento de Despesa | Ficha | Fonte | Nomeclatura |
|---|---|---|---|---|
| 10.02.04.122.4400.2.003 | 3.3.90.39 | 00090 | 1.500.0000 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |

**10. Estimativa do Valor da Contratação**

O valor global estimado para esta contratação é de **R$ 236.931,52 (duzentos e trinta e seis mil novecentos e trinta e um reais e cinquenta e dois centavos)**, conforme Mapa de Preços anexo.

**11. Vigência do Contrato e Possibilidade de Prorrogação**

**11.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, prorrogável por até 05 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

**11.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, mediante termo aditivo.

**12. Dos Deveres e das Obrigações**

**10.1. Obrigações da CONTRATADA:**

- Entregar o veículo 0 KM nas especificações e prazos exigidos neste TR;
- Manter o veículo devidamente licenciado, emplacado e com seguro total ativo durante toda a vigência contratual;
- Arcar com todos os custos de manutenção preventiva e corretiva, peças e substituição de pneus;
- Substituir o veículo por carro reserva no prazo máximo de 24 horas quando necessário.

**10.2. Obrigações da CONTRATANTE:**

- Fornecer combustível de qualidade para a rodagem do veículo;

- Promover a condução do veículo por servidores habilitados e credenciados pelo município;
- Comunicar imediatamente à locadora qualquer avaria, acidente ou necessidade de manutenção;
- Efetuar o pagamento mensal no prazo estipulado em edital mediante a apresentação da Nota Fiscal atestada.

**13. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**

**13.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Pregão Eletrônico**, Art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

**13.2.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
A) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
B) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

**13.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**13.4.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**13.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**13.6.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**13.7.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio de consultas online, nos documentos por ele abrangidos.

**13.8.** É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante nas plataformas online, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

**13.9.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**13.10.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**13.11.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**13.12.** Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**13.13. Habilitação Jurídica**:

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

**13.13.2. 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;

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

**13.13.4. Microempreendedor Individual MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;.

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

**13.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista**:

**13.14.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**13.14.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**13.14.3.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**13.14.5.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**13.14.6.** 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 n° 5.452/43.

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

**13.14.8.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/06, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**13.14.9.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

**13.15. Qualificações econômicas**

**13.15.1.** Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**13.15.2.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

**13.16. Qualificações Técnicas**

**13.16.1.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou presta serviços de locação de veículos automotores de porte compatível com o objeto.

**14. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS**

14.1. Relação Formal de Condutores Autorizados: O Departamento de Frotas e as secretarias vinculadas deverão emitir uma listagem contendo nome completo, CPF e cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida de todos os servidores (efetivos, comissionados ou

contratados) autorizados a dirigir os veículos. Esta lista é indispensável para o envio prévio à seguradora da empresa contratada, evitando a perda de cobertura em caso de sinistro.

**15. CONTRATAÇOES CORRELATAS E OU INTERDEPENDENTES**

15.1. Esta contratação não possui correlação com o nenhum processo de contratação.

**16. UTILIZAÇÃO OU NÃO DO SRP**

16.1. Conforme art. 78, da Lei nº 14.133/2021, o SRP é considerado um instrumento auxiliar das Licitações, para facilitar a atuação da Administração Pública. Pois não gera compromisso futuro na contratação e não depende de disponibilidade orçamentária no momento do certame.

16.2. O § 6º do art. 82, da Lei nº 14.133/2021, prevê a hipótese de registro de preços em inexigibilidade e na dispensa de licitação para contratação de serviços ou aquisição de bens por mais de um órgão ou entidade.

16.3. No entanto, por se tratar de uma proposta especifica para o município de Carmolanândia, não utilizaremos.

**17. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

17.1. Através da Portaria nº 021/2026, foi designado de Agente de Contratação.

**18. AVISO ELETRONICO**

18.1. Será divulgado em sítio eletrônico oficial conforme previsão legal disposto na § 3º do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

**19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

**19.1.** A contratação é viável, pois a empresa a ser contratada é do ramo que oferta o objeto, está com a documentação fiscal regular, não existindo nenhum óbice que venha dificultar a contratação ora pretendida. Além disso atende as necessidades deste Instituto quanto ao prestação do serviço.

**20. DO FORO**

**20.1.** Fica eleito, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Foro da Comarca de Araguaína-TO, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais especial ou privilegiado que seja.

| | |
|---|---|
| **Nome:**<br>**Celma Batista de Melo** | **Nome:**<br>**Beatriz Gomes de Oliveira Silva Assunção** |
| **CPF: 022.271.661-42** | **CPF: 928.943.801-00** |
| **Assinatura:** | **Assinatura:** |

**Aprovação da Autoridade Competente:**

**Carmolandia-TO, em 30 de setembro de 2026.**

**Odays Reinaldo Santos**
**Secretária Municipal de Administração**