



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº: 1339/2026

1– DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para execução de serviços de manutenção, com fornecimento de peças, destinados ao veículo Micro-Ônibus, placa PQT-6252, vinculado ao Fundo Municipal de Educação.

SEQUENCIA	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LAMPADA H4 24V	UND	1,00	R\$ 58,76	R\$ 58,76
2	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO	SERV	1,00	R\$ 159,66	R\$ 159,66
3	CHAVE DE SETA	UND	1,00	R\$ 874,34	R\$ 874,34
4	LAMPADA H1	UND	2,00	R\$ 33,00	R\$ 65,99
5	LAMPADA H4 12V	UND	2,00	R\$ 30,27	R\$ 60,54
					R\$ 1.219,29

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão das respectivas Ordens de Compra e Serviço, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.219,29 (mil duzentos e dezenove reais e vinte e nove centavos) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A contratação baseia-se no inciso I do § 7º da Lei nº 14.133/2021.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores (~~Vide Decreto nº 10.922, de 2021~~) — (~~Vigência~~) (~~Vide Decreto nº 11.317, de 2022~~) — (~~Vigência~~) (~~Vide Decreto nº 11.871, de 2023~~) — (~~Vigência~~) (~~Vide Decreto nº 12.343, de 2024~~) — (~~Vigência~~) (~~Vide Decreto nº 12.807, de 2025~~) Vigência.

§ 7º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo às contratações de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças. ~~(Vide Decreto nº 10.922, de 2021) — (Vigência) — (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) — Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) — Vigência (Vide Decreto nº 12.343, de 2024) — Vigência (Vide Decreto nº 12.807, de 2025) Vigência.~~

2.2 DESCRIÇÕES DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. Garantir o pleno funcionamento e a conservação do bem público, assegurando condições adequadas de uso e operação.

2.2.2. Prevenir falhas mecânicas e estruturais que possam comprometer a segurança, a eficiência e a continuidade das atividades administrativas.

2.2.3. Promover a reposição de peças e a execução de serviços técnicos especializados, de forma a prolongar a vida útil do bem e reduzir custos futuros decorrentes de danos agravados.

2.2.4. Assegurar que as atividades vinculadas ao Fundo Municipal de Educação não sofram interrupções, garantindo regularidade na execução das ações institucionais.

2.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

2.3.1 A escolha do fornecedor fundamenta-se na análise da proposta apresentada, considerando sua compatibilidade com os valores praticados no mercado, conforme pesquisa prévia realizada, demonstrando-se vantajosa para a Administração. Foram observados critérios de regularidade documental, adequação da proposta às necessidades administrativas e atendimento às condições estabelecidas para a contratação. A seleção realizada atende aos princípios da economicidade, razoabilidade e interesse público, evidenciando que a proposta apresentada se mostra adequada e suficiente para suprir a demanda existente.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. DO FORNECIMENTO:

4.1.1 O prazo para fornecimento dos bens/produtos será de até 05 (cinco) dias *de forma integral, a contar da ordem de fornecimento.*

4.1.2. Caso não seja possível realizar a entrega dos bens/produtos na data previamente estabelecida, a contratada deverá comunicar as razões pertinentes com, no mínimo, 03 (três) horas de antecedência, para que eventual pleito de prorrogação de prazo seja analisado ressalvado as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

4.1.3. Os bens e produtos objeto deste processo administrativo deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Fé de Goiás, localizada na Rua Randolpho Martins de Aguiar, SN, Quadra 09, Lote 01, Residencial Portal do Sol, Santa Fé de Goiás – GO, CEP 76265-000, ou no local que vier a ser indicado formalmente pelo setor responsável.

4.1.4. Os bens/produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo (a) servidor (a) designado (a) para o acompanhamento e fiscalização contratual, com a finalidade de proceder à verificação preliminar de conformidade com as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta comercial apresentada.

4.1.5. Os bens/produtos que apresentarem desconformidade com as especificações contratuais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, cabendo à contratada realizar a substituição, correção ou nova entrega, conforme o caso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação formal emitida pela Administração, sem ônus adicionais para o Município e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.1.6. O recebimento definitivo dos bens/produtos será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, mediante verificação da plena conformidade, da qualidade, da adequação técnica e do atendimento integral às exigências contratuais, com consequente lavratura do termo de recebimento definitivo.

4.1.6.1. Na hipótese de a verificação referida no subitem anterior não ser concluída dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do referido prazo, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela qualidade e integridade do objeto.

4.1.7. O recebimento, seja provisório ou definitivo, não exime a contratada de sua responsabilidade civil, técnica e profissional pela qualidade, segurança e funcionalidade dos bens/produtos fornecidos, tampouco afasta sua responsabilidade pela perfeita e integral entrega do objeto contratado, conforme as condições estabelecidas neste instrumento.

4.2. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.2.1. A prestação de serviço a ser contratado, importa em:

4.2.1.1. A Contratada deverá executar os serviços e realizar o fornecimento dentro da melhor técnica, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, utilizando mão de obra qualificada, materiais adequados e recursos necessários ao pleno atendimento das demandas solicitadas.

4.2.1.2. A Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados ou os materiais fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

4.2.1.3. A Contratada responderá integralmente pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pelo acompanhamento ou fiscalização exercida pela Administração.

4.2.1.4. A Contratada deverá comunicar, por escrito, à Contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar interferir ou impedir a execução dos serviços ou o fornecimento dos materiais, total ou parcialmente;

4.2.1.5. A execução dos serviços objeto deste processo será realizada nas dependências da empresa Antonio Rebouças Pinho Ltda, localizada à Avenida Araguaia, s/n, Centro, Quadra 01-A, Lote 02, Sala 2, Santa Fé de Goiás, CEP 76.265-000.

4.3. Início da execução do objeto: da emissão da ordem de serviço

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 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 responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. 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.

5.3. 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.

Preposto

5.4. A contratação será formalizada mediante emissão de nota de empenho, que conterá as condições essenciais da prestação dos serviços e do fornecimento. Assim, não se faz necessária a designação de preposto específico, permanecendo a empresa responsável por indicar o representante que atuará como ponto de contato com a Administração, para acompanhamento das atividades, atendimento das solicitações e garantia da fiel execução do objeto.

Fiscalização

5.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

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

5.7. O fiscal técnico da dispensa anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

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

5.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico da dispensa comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

Fiscalização Administrativa

5.12. O fiscal administrativo da dispensa verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termo aditivos, solicitando, quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidas, as seguintes certidões:

5.14.1. Será exigida a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

Gestor do Contrato

5.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da

necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I do § 7º da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

6.2 Exigências de habilitação

6.2 Para fins de habilitação deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6.2.1 Habilitação jurídica

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

6.2.1.2 **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;

6.2.1.3 **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.

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

6.2.1.5 **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

6.2.1.6 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.

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

6.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

6.2.2.2. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

6.2.2.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;

6.2.2.4. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante e a do município promotor da licitação;

6.2.2.5. CERTIDÃO REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

6.2.2.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA - 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.

6.2.2.7 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.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2026.

7.2 A contratação será atendida pela seguinte

DOTAÇÃO: 15.15.12.361.0403.2.016 / **FICHA:** 392 / **FONTE:** 101 / **ELEMENTO:** 3.3.90.30 / **SUBELEMENTO:** 39. MATERIAL PARA MANUTENCAO DE VEICULOS.

DOTAÇÃO: 15.15.12.361.0403.2.016 / **FICHA:** 394 / **FONTE:** 101 / **ELEMENTO:** 3.3.90.39 / **SUBELEMENTO:** 19. MANUTENCAO E CONSERVAÇÃO DE VEICULOS.

7.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Santa Fé de Goiás, Goiás, 03 de Março de 2026.

CLÁUDIA APARECIDA DA SILVA
Gestora do Fundo Municipal de Educação