

| DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA   |  |                  |                           |                   |            |
|--|--|------------------|---------------------------|-------------------|------------|
| Órgão: Município de Pinheiro Preto   |  |                  |                           |                   |            |
| Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria de Obras/Urbanismo   |  |                  |                           |                   |            |
| Responsável pela Demanda: <b>Fábio Junior Gessi</b>  |  |                  | Cargo: Secretário         |                   |            |
| E-mail: <a href="mailto:diretoraobras@pinheiropreto.sc.gov.br">diretoraobras@pinheiropreto.sc.gov.br</a>   |  |                  | Telefone: (49) 99195-0840 |                   |            |
| <b>1. Objeto:</b> Contratação de empresa especializada em manutenção de máquinas para serviços de jardinagem.  |  |                  |                           |                   |            |
| <b>2. Justificativa da necessidade da contratação:</b> A presente contratação justifica-se pela necessidade de manter em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos motorizados utilizados pela Administração Municipal na execução dos serviços públicos de limpeza urbana, manutenção de vias, conservação de espaços públicos, roçadas, podas, capinagem e pintura de meio-fio. Tais equipamentos são indispensáveis para o desempenho das atividades desenvolvidas pelas equipes operacionais do município, sendo utilizados diariamente em diversos setores da administração. |  |                  |                           |                   |            |
| <b>3. Descrições e quantidades</b>   |  |                  |                           |                   |            |
| ITEM   | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO                       | TIPO DO ITEM (*) | MARCA (SE APLICÁVEL)      | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
| 1  | MÃO DE OBRA DE ROÇADEIRA                       | SERVIÇO          | --                        | HORA              | 150        |
| 2  | MÃO DE OBRA DE SOPRADOR                        | SERVIÇO          | --                        | HORA              | 150        |
| 3  | MÃO DE OBRA DE PODADOR                         | SERVIÇO          | --                        | HORA              | 30         |
| 4  | MÃO DE OBRA DE APARADOR                        | SERVIÇO          | --                        | HORA              | 30         |
| 5  | MÃO DE OBRA DE MOTOSSERA                       | SERVIÇO          | --                        | HORA              | 50         |
| 6  | MÃO DE OBRA DE MÁQUINA DE PINTURA              | SERVIÇO          | --                        | HORA              | 40         |
| 7  | MÃO DE OBRA DE MÁQUINA DE CAPINAGEM DE CALÇADA | SERVIÇO          | --                        | HORA              | 40         |
| <b>4. Grau de prioridade da compra: ALTO</b>   |  |                  |                           |                   |            |
| <b>5. Estimativa de valor: R\$51.165,30</b>  |  |                  |                           |                   |            |
| <b>6. Prazo de entrega/ execução: 12 MESES</b>   |  |                  |                           |                   |            |

|  |
|--|
| <b>7. Local e horário da entrega/execução: RUA JOÃO HECK S/N- GARAGEM MUNICIPAL</b>  |
| <b>8. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda:<br/>NÃO</b>                      |
| <b>9. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa: JOLCIMAR DALÓ<br/>E MAURILIO DENARDI</b> |
| 25/05/2026<br>FABIO JUNIOR GESSI   |
| <b>OBSERVAÇÕES:</b>  |

**TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO ELETRÔNICO**

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO de empresa especializado em manutenção de roçadeiras, soprador, podador, aparador, motosserra, máquina de pintura de meio fio e máquina de capinagem de calçada nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM               | ESPECIFICAÇÃO                                  | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL         |
|--------------------|--|-------------------|------------|----------------|---------------------|
| 1                  | Mão de obra de roçadeira                       | HORA              | 150        | R\$103,33      | R\$15.499,50        |
| 2                  | Mão de obra de soprador                        | HORA              | 150        | R\$103,33      | R\$15.499,50        |
| 3                  | Mão de obra de podador                         | HORA              | 30         | R\$103,33      | R\$3.099,90         |
| 4                  | Mão de obra de aparador                        | HORA              | 30         | R\$103,33      | R\$3.099,90         |
| 5                  | Mão de obra de motosserra                      | HORA              | 50         | R\$103,33      | R\$5.166,50         |
| 6                  | Mão de obra de máquina de pintura de meio fio  | HORA              | 40         | R\$110,00      | R\$4.400,00         |
| 7                  | Mão de obra de máquina de capinagem de calçada | HORA              | 40         | R\$110,00      | R\$4.400,00         |
| <b>VALOR TOTAL</b> |  |                   |            |                | <b>R\$51.165,30</b> |

- Os serviços de manutenção preventiva deverão incluir, entre outros procedimentos necessários, limpeza geral, desmontagem, lubrificação, regulagens, revisões mecânicas, testes de funcionamento, substituição de filtros, velas, mangueiras, cabos, afiações, ajustes de carburador, inspeção de sistemas de transmissão, ignição e componentes de segurança, visando prevenir falhas e manter os equipamentos em condições adequadas de uso.
- Os serviços de manutenção corretiva compreenderão diagnóstico técnico de defeitos, desmontagem, recuperação e substituição de peças e componentes danificados, manutenção de motores dois tempos e quatro tempos, reparos em sistemas elétricos e mecânicos, troca de rolamentos, embreagens, carburadores, sistemas de ignição, mangueiras, correias, componentes de corte, soldas e demais reparos necessários para restabelecimento do funcionamento adequado dos equipamentos.
- A contratada deverá fornecer todas as peças, componentes, acessórios, materiais de consumo, lubrificantes e demais insumos necessários para execução completa dos serviços, sendo obrigatória a utilização de peças novas, originais ou equivalentes de primeira linha, compatíveis com os equipamentos atendidos e de acordo com as especificações dos fabricantes.

- Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Municipal, mediante solicitação formal emitida pelo setor responsável. Antes da execução de qualquer manutenção corretiva, a contratada deverá apresentar orçamento detalhado contendo descrição dos serviços a serem realizados, relação das peças necessárias, quantitativos, valores unitários e prazo para conclusão, ficando a execução condicionada à autorização da Administração.
- A contratada deverá possuir estrutura física adequada, equipamentos, ferramentas específicas e equipe técnica qualificada para atendimento das demandas do município, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos serviços executados.
- Os equipamentos poderão ser entregues diretamente pela Administração Municipal na sede da contratada ou retirados pela empresa contratada, conforme definido pela Administração. Após a conclusão dos serviços, os equipamentos deverão ser devolvidos em perfeitas condições de funcionamento, devidamente testados, limpos e acompanhados de relatório técnico contendo descrição dos serviços executados e peças substituídas.
  - A contratada deverá manter disponibilidade de atendimento durante toda a vigência contratual, garantindo suporte técnico contínuo para manutenção dos equipamentos pertencentes à Administração Municipal, de forma a evitar paralisações prolongadas das atividades operacionais do município.
  - Os serviços deverão ser executados em conformidade com as recomendações técnicas dos fabricantes dos equipamentos, observando normas de segurança, qualidade, eficiência e boas práticas de manutenção mecânica.
  - Sempre que constatada a inviabilidade econômica do reparo, a contratada deverá emitir relatório técnico detalhado informando as condições do equipamento, peças comprometidas e justificativa técnica para eventual condenação do bem, ficando a decisão final a cargo da Administração Municipal.
  - A empresa contratada deverá possuir capacidade de fornecimento de peças e componentes compatíveis com diversas marcas e modelos de equipamentos utilizados pelo município, garantindo agilidade na reposição e redução do tempo de inatividade dos equipamentos.
  - A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pela guarda e conservação dos equipamentos enquanto estiverem sob sua posse para execução dos serviços, respondendo por quaisquer danos, extravios ou prejuízos causados durante o transporte, armazenamento ou manutenção.
  - Os serviços poderão incluir atendimentos emergenciais, sempre que houver necessidade imediata para manutenção da continuidade dos serviços públicos essenciais, devendo a contratada priorizar o atendimento conforme solicitação da Administração Municipal.
  - A Administração Municipal poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações técnicas, normas de qualidade ou condições estabelecidas no contrato, ficando a contratada obrigada a realizar as correções necessárias sem custos adicionais.
  - A contratada deverá manter registro atualizado de todos os atendimentos realizados, contendo histórico de manutenção dos equipamentos, peças substituídas, datas de execução dos serviços e demais informações pertinentes, disponibilizando os dados sempre que solicitado pela Administração.
  - Os serviços deverão ser executados com observância às normas ambientais vigentes, especialmente quanto ao descarte adequado de óleos lubrificantes, combustíveis, filtros, peças inutilizadas e demais resíduos gerados durante as manutenções.

- 1.1. O Prazo de Entrega será de cinco dias após a Emissão da Autorização de Fornecimento expedida pelo Setor de Compras do Município e os bens deverão ser entregues na Garagem Municipal de Pinheiro Preto das 07:30h as 17:30h.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. (em caso de entrega única)

## **2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. O custo estimado total da contratação é R\$51.165,30 (cinquenta e um mil cento e sessenta e cinco reais ) conforme custos unitários apostos na tabela acima
- 2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

- A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos executados pela Administração Municipal, especialmente aqueles relacionados à limpeza urbana, conservação de vias públicas, manutenção de espaços públicos, roçadas, podas, capinagem e pintura de meio-fio, atividades estas que dependem diretamente da utilização de equipamentos motorizados em perfeitas condições de funcionamento.
- Os equipamentos utilizados pelas equipes operacionais do município, tais como roçadeiras, sopradores, podadores, aparadores, motosserras, máquinas de pintura de meio-fio e máquinas de capinagem de calçadas, são empregados diariamente em serviços essenciais, estando sujeitos ao desgaste natural decorrente do uso contínuo e intenso, bem como à ocorrência de falhas mecânicas, elétricas e operacionais que exigem manutenção periódica e especializada.
- A ausência de manutenção adequada compromete diretamente a execução dos serviços públicos, ocasionando paralisações, aumento de custos operacionais, redução da vida útil dos equipamentos e prejuízos à eficiência das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal. Dessa forma, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos e maior disponibilidade operacional das equipes de trabalho.
- A manutenção preventiva apresenta-se como medida essencial para minimizar riscos de falhas inesperadas, aumentar a durabilidade dos equipamentos e reduzir gastos futuros com reparos de maior complexidade. Já a manutenção corretiva visa restabelecer as condições adequadas de funcionamento dos equipamentos que apresentarem defeitos, desgastes ou danos decorrentes da utilização contínua.
- A contratação também se justifica pela inexistência, no quadro da Administração Municipal, de estrutura técnica especializada, ferramentas apropriadas e profissionais qualificados suficientes para execução integral dos serviços de manutenção mecânica e fornecimento de peças específicas para os equipamentos mencionados, tornando necessária a terceirização dos serviços para atendimento adequado das demandas existentes.

- Além disso, a contratação proporcionará maior agilidade nos atendimentos, segurança aos operadores dos equipamentos, redução do tempo de inatividade das máquinas e preservação do patrimônio público municipal, garantindo melhores condições para execução dos serviços essenciais prestados à população

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. A contratada deverá dispor de estrutura física adequada, equipamentos, ferramentas e mão de obra qualificada para realização dos serviços, garantindo condições técnicas suficientes para execução das manutenções com segurança, qualidade e eficiência.
- 4.2. -Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados, utilizando peças novas, originais ou equivalentes de primeira linha, observando as especificações técnicas dos fabricantes e as normas de segurança aplicáveis.
- 4.3. -A contratada deverá apresentar orçamento prévio detalhado dos serviços e peças necessárias antes da execução de qualquer manutenção corretiva, ficando a realização dos serviços condicionada à autorização formal da Administração Municipal.
- 4.4. -Os serviços executados deverão possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, abrangendo tanto a mão de obra quanto as peças substituídas, sem prejuízo das garantias fornecidas pelos fabricantes.
- 4.5. -A empresa contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos pela Administração Municipal para execução dos serviços, assegurando agilidade no atendimento e minimizando a paralisação dos equipamentos utilizados nas atividades públicas.
- 4.6. -A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos danos causados aos equipamentos durante a execução dos serviços, bem como pelo correto descarte de resíduos, óleos lubrificantes, peças inutilizadas e demais materiais provenientes das manutenções, observando a legislação ambiental vigente.
- 4.7. -Sempre que solicitado pela Administração Municipal, a contratada deverá fornecer relatório contendo descrição dos serviços executados, peças substituídas e condições gerais dos equipamentos atendidos.
- 4.8. -A contratada deverá disponibilizar atendimento durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, garantindo suporte técnico para recebimento, avaliação e manutenção dos equipamentos encaminhados pela Administração Municipal.
- 4.9. -A empresa deverá possuir condições de atender demandas emergenciais, especialmente em períodos de maior utilização dos equipamentos, visando evitar prejuízos à continuidade dos serviços públicos essenciais executados pelo município.
- 4.10. Os serviços deverão ser executados conforme as normas técnicas aplicáveis, observando padrões de qualidade, segurança e eficiência, utilizando ferramentas apropriadas e procedimentos adequados para cada tipo de equipamento.
- 4.11. -As peças substituídas durante os serviços poderão ser solicitadas pela Administração Municipal para conferência e controle, devendo permanecer disponíveis até a finalização do processo de manutenção e autorização para descarte.
- 4.12. -A contratada deverá responsabilizar-se pelos custos referentes ao transporte, carregamento e descarregamento dos equipamentos, quando a retirada e devolução forem realizadas pela própria empresa contratada.
- 4.13. -Os equipamentos deverão ser devolvidos limpos, revisados e em perfeitas condições de funcionamento, acompanhados dos respectivos testes operacionais realizados após a manutenção.

### **Subcontratação**

4.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia Da Contratação**

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

### **DO TRATAMENTO FAVORECIDO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

4.15. Conforme Art. 14 alínea "a" - aplica-se o disposto neste inciso nas situações em que as ofertas apresentadas pelas MPE`s sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 5% superiores ao menor preço conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de Entrega

5.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Os serviços deverão ser prestados no endereço Rua João Heck S/N, Garagem Municipal de Pinheiro Preto

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.3. O prazo de garantia é o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

- 6.5. 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.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7. Os fiscais de contrato indicados para este Processo Licitatório indicados pelo Gestor são: Jolcimar Daló (Diretor do Desenvolvimento Urbano) e Maurilio Denardi (Diretor de Agricultura)
- 6.7.1. O fiscal técnico do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.
- 6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.7.7. Caso ocorram 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;
- 6.7.8. 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.
- 6.7.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.10. 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.

6.7.11. 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.

6.7.12. 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.

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

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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração

durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. 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.

## **LIQUIDAÇÃO**

7.9. 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.

7.9.1. 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](#).

7.9.2. 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:

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

7.9.3 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;

7.9.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.9.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.9.6 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.9.7 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.

7.9.8 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.

7.9.9 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 SICAF.

#### **PRAZO DE PAGAMENTO**

7.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.11 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

#### **FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

7.15 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.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

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

#### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e;

Qualificação Técnica:

8.4 Atestado(s) de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão e execução do serviço e/ou entrega dos bens de forma satisfatória, pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu. O

Certificado deverá ter sido emitido à no máximo 24 meses da data de Abertura da Sessão de Licitação e com os mesmos dados do Cartão CNPJ.

## 9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício.

9.2 A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

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

Pinheiro Preto/SC, 25 maio de 2026

---

Fabio Junior Gessi

Secretário de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano