



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção com fornecimento de peças e mão de obra do veículo Marcopolo Volare V8L 4x4 EO, JDJ5D92 2024, CHASSI nº 93PB58A10SC102422, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote 01							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT CATSER	PDM	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	AMORTECEDORES DIANTEIROS	-	13798	UN	02	R\$ 471,56	R\$ 943,12
02	BUCHAS BARRA ESTABILIZADORAS DIANTEIRA LADO DIREITO	-	13798	UN	02	R\$ 23,75	R\$ 47,50
03	BUCHAS BARRA ESTABILIZADORAS DIANTEIRA LADO ESQUERDO	-	13798	UN	02	R\$ 50,23	R\$ 100,46
04	BUCHA ESTABILIZADORA TRASEIRA LADO ESQUERDO	-	13798	UN	04	R\$ 40,58	R\$ 162,32
05	BUCHA ESTABILIZADORA TRASEIRA LADO DIREITO	-	13798	UN	02	R\$ 40,58	R\$ 81,16
06	BUCHA AMORTECEDOR TRASEIRO	-	13798	UN	02	R\$ 30,48	R\$ 60,96



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

07	FILTRO AR CONDICIONADO	-	13798	UN	01	R\$ 225,00	R\$ 225,00
08	MANUTENCAO DE VEICULOS PESADOS.  <b>DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR:</b>  MÃO DE OBRA.	3573	-	SER	04	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ 2.820,52</b>

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.e qualidade podem ser objetivamente descritos por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O(s) preço(s) acima mencionado(s) deverão contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

1.4. No valor final deverão estar incluídos todos os custos com pessoal (encargos financeiros, trabalhistas e etc.), impostos e taxas aplicáveis.

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 90 dias, contados da assinatura do contrato, considerando o prazo de garantia legal instituído pela Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente.

1.6. Não será admitida a subcontratação para o objeto.

1.7. Todas as peças utilizadas na manutenção do veículo deverão ser genuínas, e sem uso prévio.

#### Peças e Acessórios

Utilize somente peças e acessórios genuínos .

A utilização de peças e acessórios não reconhecidos pela Marcopolo S.A – Divisão Volare pode comprometer a durabilidade e a segurança do seu Volare.

1.8. O serviço deverá ser realizado em oficina mecânica que possua ambiente adequado e regularizado do ponto de vista ambiental. Isso inclui a necessidade de piso impermeável e recipientes para armazenamento de óleo, fluidos e peças contaminadas, assegurando uma operação que minimize os impactos ambientais negativos.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

FONE.: (51) 99770-2442 / E-MAIL: [compras@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:compras@saojeronimo.rs.gov.br) / HOME PAGE: [www.saojeronimo.rs.gov.br](http://www.saojeronimo.rs.gov.br)

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000 / CAIXA POSTAL: 19

PÁGINA 2

B

Assinado digitalmente por CLAUDIO ANTONIO DOS SANTOS PRATES, Gerson Luis Becker da Silva e mais 1. Verifique a autenticidade e verificador.betha.cloud e insira o código JGN-X53-O7X-98X.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

## 3. EXECUÇÃO DO OBJETO

### 3.1. Condições Gerais

A contratada deverá executar o objeto de acordo com as seguintes especificações:

3.1.1. As peças utilizadas deverão ser novas e genuínas, sendo vedado o uso de peças recondicionadas, remanufaturadas ou usadas.

3.1.2. A contratada deverá prestar o serviço nas condições estipuladas, no prazo e local indicados, conforme as especificações deste Termo de Referência.

### 3.2. Prazo de Execução

3.2.1. O prazo para execução do serviço é de até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato.

### 3.3. Local de Execução

3.3.1. A execução do serviço será na sede da contratada.

### 3.4. Obrigações da contratada:

- a) O serviço deverá ser executado, sem custos adicionais, conforme o exigido neste Termo de Referência.
- b) Cumprir todas as obrigações constantes neste termo, seus anexos e sua proposta; assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- c) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do serviço.
- d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas as peças com avarias ou defeitos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), sem custos adicionais para a Administração.

### 3.5. Obrigações do Município:

- a) Fiscalizar o serviço, podendo sustar e recusar qualquer peça que não esteja de acordo com as condições e exigências já especificadas.
- b) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação de serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- c) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente a prestação do serviço.

## 4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

### 4.1. Ciclo de vida do objeto:

a) O objeto refere-se ao fornecimento de peças de desgaste natural e à prestação de serviços de manutenção de veículos pesados, cujo ciclo de vida não pode ser previamente definido, pois varia conforme as condições de uso e operação do veículo, porém a expectativa é de que as peças e os serviços contribuam para a manutenção das condições adequadas de funcionamento, segurança e conservação da frota, até que novo desgaste natural justifique futura intervenção.

### 4.2. Garantia:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

a) A garantia dos serviços prestados e das peças utilizadas deverá seguir as disposições do Código de Defesa do Consumidor (CDC). Caso as peças possuam prazo de garantia superior ao indicado no CDC, prevalecerá a garantia fornecida pelo fabricante.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

**5.1. O melhor classificado deverá apresentar um dos seguintes documentos referente à Habilitação Jurídica:**

5.1.1. Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

5.1.2. Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais ou cooperativas e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.3. Documento de Identidade dentro do prazo de validade, caso seja pessoa física e não tenha utilizado documento de identificação para atender o item 5.2.1.

**5.2. O melhor classificado deverá apresentar a seguinte documentação referente à Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

5.2.1. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se for pessoa jurídica;

5.2.2. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.2.3. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) em se tratando de pessoa jurídica. Quando o contratado for contribuinte individual, se houver, deverá apresentar adicionalmente a Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRS-CI).

5.2.4. Certidão Negativa de Débitos Estadual da sede do contratado.

5.2.5. Certidão Negativa de Débitos Municipal da sede do contratado.

5.2.6. Certificado de Regularidade junto ao FGTS - CRF.

5.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.2.8. Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de menor aprendiz.

**Obs.: Também deverá ser consultada a regularidade fiscal junto ao Município de São Jerônimo, tendo em vista que não podemos contratar empresas em débito com o Município.**

## 5.3. Qualificação Financeira:

5.3.1. Não será exigida documentação referente à qualificação financeira.

## 5.4. Qualificação Técnico-Profissional:

5.4.1. Não serão exigidas documentações referente à Qualificação Técnico-Profissional.

## 6. 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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

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 a Administração 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. A administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos, designados neste Termo de Referência.

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observado o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.

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

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução, prazo para a correção, que poderão ser realizadas através de e-mail informado na proposta da empresa contratada.

6.6.3. 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato, comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

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

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

6.7. 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.

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

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da execução do serviço contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da contratação, 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 da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.1. 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.

6.8.2. 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.3. 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 14.133/2021, ou pelo agente público ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9. 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.

6.10. 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. Este documento deverá acompanhar a Nota Fiscal, quando a mesma for remetida para o setor competente de pagamento.

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

6.12. O fiscal do contrato poderá solicitar que a contratada mantenha representante no local do serviço para acompanhamento da execução do contrato.

## **6.13. A gestão da contratação ficará a cargo dos seguintes servidores:**

6.13.1. O fiscal técnico indicado para a presente contratação é o servidor Gerson Luís Becker da Silva, Coordenador de Manutenção, e-mail: [frotas@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:frotas@saojeronimo.rs.gov.br) - telefone: (51) 99321-3941.

6.13.2. O fiscal administrativo indicado para a presente contratação é a servidora Jéssica Marins, Coordenadora de Transporte Escolar, e-mail: [transporteescolar@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:transporteescolar@saojeronimo.rs.gov.br) - telefone: (51) 98036-5196.

6.13.3. O gestor indicado para a presente contratação é o Coordenador de Educação (substituto da Secretária de Educação), Cláudio Antônio dos Santos Prates, e-mail [educacao@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:educacao@saojeronimo.rs.gov.br) – telefone (051) 99669-4372.

6.14. Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

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

### **7.1. Do pagamento:**

7.1.1. O pagamento será realizado de modo integral e em parcela única.

### **7.2. Da avaliação da execução do objeto:**

7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;  
ou

7.2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.2. A aferição da execução do serviço para fins de pagamento considerará o cumprimento, pela contratada, das condições previstas neste Termo de Referência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

## 7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº. 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 5.397/2024).

7.3.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto da contratação mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto da contratação mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico da contratação irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da contratação.

7.3.6. A contratada fica obrigada 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.

7.3.7. 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. 14.133/2021).

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

7.3.9. Os serviços 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.

7.3.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução da contratação, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da contratação para recebimento definitivo.

7.3.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, pelo gestor da contratação, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.12. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.3.13. Realizar a análise dos relatórios e 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

7.3.14. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.3.17. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou documento equivalente no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.3.19. 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.

## 7.4. Liquidação

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor do contrato, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação, na forma deste item.

7.4.2. Para fins de liquidação, os fiscais e gestores devem verificar se a Nota Fiscal (ou documento equivalente) apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do emissor nota fiscal serem de mesma titularidade da empresa contratada;
- d) os dados da contratação e do órgão contratante;
- e) o período respectivo de execução da contratação;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3. 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;

7.4.4. Após o recebimento definitivo e a liquidação, a nota Fiscal ou documento equivalente será encaminhado para pagamento à Coordenadoria de Contabilidade.

## 7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 08 (oito) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade, conforme seção anterior.

7.5.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

- a) O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa ao mesmo;
- b) A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo Fiscal ou Gestor da Contratação.
- c) A contagem do prazo para pagamento se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade.

## 7.6. Forma de pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado na proposta ou na nota fiscal.

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

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

7.6.4. 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.

7.6.5. 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos orçamentários para fazer frente à despesa da presente contratação, correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

### PEÇAS: R\$ 1.620,52

07.000 – SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

33 – TRANSPORTE ESCOLAR

2.128 – MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO TRANSPORTE ESCOLAR FUNDAMENTAL

326 – 3.3.90.30.00.00.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

1.540.0000.0540 – TRANSFERENCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS DE IMPOSTOS

### MÃO DE OBRA: R\$ 1.200,00

07.000 – SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

33 – TRANSPORTE ESCOLAR

2.128 – MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO TRANSPORTE ESCOLAR FUNDAMENTAL

328 – 3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

1.540.0000.0540 – TRANSFERENCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERENCIAS DE IMPOSTOS

## 9. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Em razão da inviabilidade de competição, a contratação deverá ser realizada de forma direta, sendo o fornecimento de peças fundamentado no artigo 75, inciso IV, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021, e a contratação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

de mão de obra com fundamento no artigo 74, caput, do mesmo diploma legal, adotando-se o critério de menor valor total do lote, junto à empresa **Bormana Comércio de Auto Peças Ltda.**, inscrita no CNPJ sob nº 93.527.794/0003-99.

São Jerônimo, 30 de janeiro de 2026.

---

Jéssica Marins  
**Fiscal Administrativo**  
**Coordenadora de Transporte Escolar**  
**Matrícula n.º 15.256**

---

**Cláudio Antônio dos Santos Prates**  
Coordenador de Educação  
MATRÍCULA Nº 16.370  
Substituto da Secretária de Educação conforme portaria em anexo

---

Gerson Luís Becker da Silva  
**Coordenador de Manutenção**  
**Fiscal Técnico**  
**Matrícula nº. 16049**

## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**JGN**

**X53**

**O7X**

**98X**