prefeitura de PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS - DA/SMAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de veículo tipo furgão adaptado para unidade móvel de atendimento socioassistencial para a Administração Pública Municipal.

1.1.1. Tabela de itens a serem adquiridos:

Item	Código GMAT	Descrição do item	Unidade	Quantidade
1	2014876	Veiculo tipo furgao adaptado p/ unidade movel de atendimento socioassistencial, cfe.esp.anexa.	UN.	02

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque se trata de aquisição de duas unidades do mesmo veículo tipo furgão adaptado para unidade móvel de atendimento socioassistencial, havendo necessidade de padronização técnica, funcional e operacional entre os veículos, bem como de compatibilidade entre as adaptações, equipamentos embarcados e condições de garantia e assistência técnica.

1.2.1.2. A contratação em item único mostra-se mais adequada à Administração, pois reduz riscos de incompatibilidade entre as unidades, facilita a fiscalização, assegura uniformidade no uso pelas equipes da SMAS e preserva eventual economia de escala. A aquisição será realizada em único item, correspondente ao fornecimento de 02 unidades do veículo adaptado especificado.

1.3. Forma de fornecimento: uma só vez, com prazo conforme consta no item prazo de entrega.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta aquisição é menor preço por item.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque será licitado um único item.

1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classifica-se o objeto desta aquisição como bem comum, porque seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.5.2. Os bens de consumo deste objeto não são classificados como de luxo, considerando os termos do **Decreto Municipal 21.743/2022**, que veda a aquisição de bens de consumo

enquadrados como bens de luxo.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal, mediante prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.6.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.6.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão nº 963/2024 - Plenário do TCU.

1.6.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinjam a totalidade do objeto, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites adicionais, sem prejuízo da análise e autorização prévia pela Administração.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.8. Esta aquisição gera contrato.

1.8.1. Justifica-se firmar contrato porque a entrega terá prazo superior a 30 dias.

1.9. Garantia contratual

1.9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.9.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque, embora se trate de veículo adaptado, o fornecimento será acompanhado pela fiscalização, haverá recebimento provisório e definitivo, bem como exigências de garantia técnica, assistência e responsabilidade por vícios do objeto, consideradas suficientes para resguardar o interesse público sem impor ônus adicional que possa restringir a competitividade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá pela necessidade de adquirir veículo de transporte tipo furgão adaptado como unidade móvel de atendimento social para a Administração Pública Municipal. Justifica-se a necessidade, pois será de extrema utilidade em atendimentos a população com maior vulnerabilidade e dificuldade de locomoção até unidades fixas. Destaca-se que a demanda é de interesse público, pois contribuirá para a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade, possibilitando atualização cadastral, inclusão em

programas de transferência de renda, acesso a benefícios eventuais e fortalecimento das ações de proteção social básica.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa deverá adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. As especificações, as quantidades e os valores estimados desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

4.1.1. As condições de guarda e armazenamento dos produtos não poderão permitir a sua deterioração, devendo seguir as legislações e normas vigentes.

4.1.2. O objeto deverá ser entregue acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

4.2. Da aprovação e exigências de amostras

4.2.1. A aprovação dos bens ofertados ficará condicionada à análise do pregoeiro e/ou do órgão demandante, nos termos deste Termo de Referência.

4.2.2. Poderá ser exigida a apresentação de amostras exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a fase de lances e previamente à adjudicação, salvo justificativa diversa constante dos autos.

4.2.2.1. Será exigida a quantidade estritamente necessária à avaliação.

4.2.3. As amostras deverão ser entregues no endereço e dentro do prazo limite informado por meio de mensagem no sistema, cabendo à empresa total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.2.4. A prorrogação poderá ser concedida uma única vez, mediante solicitação fundamentada apresentada antes do término do prazo.

4.2.5. A análise da(s) amostra(s) será realizada de modo a avaliar a sua conformidade com todos os requisitos, especificações técnicas, padrões de qualidade e desempenho descrito neste documento e seus anexos.

4.2.5.1. Critérios de admissibilidade: identificação contendo os dados da licitante; marca e modelo idênticos aos constantes na proposta; integridade da embalagem primária e secundária, original do fabricante, quando aplicável; entrega no prazo e no local definidos; perfeito estado de conservação e funcionamento; observância do prazo de validade; compatibilidade com as especificações mínimas exigidas; apresentação de catálogo ou ficha técnica; e atendimento à quantidade mínima de unidades exigida para avaliação.

4.2.5.1.1. A(s) amostra(s) apresentada(s) deverá(ão) ser nova(s), sem uso, e estar em perfeitas condições de conservação e funcionamento. Não serão admitidos protótipos, produtos com avarias, fora do prazo de validade ou que apresentem divergência em relação às especificações e características exigidas pela Administração.

4.2.6. O resultado da análise da amostra será formalizado em parecer juntado aos autos do processo, que concluirá pela aprovação ou reprovação do produto.

4.2.6.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.2.6.2. A proposta da licitante será desclassificada do certame nas seguintes hipóteses:

4.2.6.2.1. Não apresentação da amostra no prazo estipulado, sem justificativa aceita pela Administração.

4.2.6.2.2. Apresentação de amostra considerada insatisfatória em um ou mais quesitos de análise, resultando em sua reprovação no parecer técnico.

4.2.7. Sempre que indispensável à verificação de desempenho, segurança, resistência ou conformidade técnica, poderá ser realizada análise destrutiva da amostra, não estando o Município obrigado a restaurá-la ao estado original.

4.2.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.2.9. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 60 (sessenta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.2.10. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.2.11. Mediante decisão motivada da Administração e desde que o meio alternativo seja suficiente para aferição objetiva de conformidade, a apresentação física de amostras poderá ser substituída por meios alternativos de prova, especialmente em casos de complexidade logística ou quando o objeto já houver sido fornecido ao órgão. A comprovação de conformidade poderá ocorrer mediante:

a) Documentação Técnica: Entrega de catálogos, fichas técnicas, manuais, certificados de qualidade (ISO, ABNT, etc.), imagens ou vídeos demonstrativos que detalhem as especificações do item.

b) Vistoria Técnica: Diligência da equipe técnica às dependências do licitante ou a locais públicos onde possa ser aferida a adequação ao objeto da contratação.

4.2.12. A amostra aprovada servirá como referência mínima de qualidade para o recebimento definitivo, vedada a entrega de produto inferior.

4.2.13. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.2.14. Justifica-se a exigência de amostra como medida necessária para verificar a qualidade, funcionalidade, desempenho e conformidade do objeto com as especificações técnicas, aspectos nem sempre passíveis de aferição por análise exclusivamente documental. A avaliação física e funcional visa mitigar riscos de aquisição de produtos inadequados, assegurando a eficiência da contratação, a adequada aplicação dos recursos públicos e o atendimento às necessidades da Administração.

4.3. Prazo e local de entrega

4.3.1. O prazo de entrega dos bens é de até 120 (cento e vinte) dias.

4.3.2. A entrega deverá ser realizada no endereço Avenida Ipiranga, nº 310, bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS.

4.3.2.1. A entrega deverá ser realizada em dia útil e em horário comercial.

4.3.3. A empresa deverá comunicar o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

4.4. Do recebimento dos itens

4.4.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.4.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, bem como se estiverem em desacordo com amostra aprovada, quando houver, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou da entrega.

4.5. Especificações de garantia técnica

4.5.1. As especificidades de garantia estão descritos nas especificações anexas dos itens, conforme justificativas das necessidades. Não constando prazos, se mantém a garantia legal do item.

4.5.2. No caso da garantia solicitada ser menor que a legal ou a ofertada pelo fornecedor, valerá a de maior validade.

4.6. Condições de manutenção e assistência técnica

4.6.1. As especificidades de manutenção e assistência técnica estão descritos nas especificações dos itens ou anexos, conforme justificativas das necessidades e dentro do prazo da garantia solicitada.

4.7. Planilha de formação de preços

4.7.1. A planilha de formação de preços desta aquisição consta anexada ao presente processo.

4.8. Preposto

4.8.1. A empresa deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, quando aplicável.

4.8.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à execução contratual e, se adotado pela fiscalização, firmar o Termo de

Abertura do Livro de Ocorrências destinado ao registro das principais ocorrências durante a execução do contrato.

4.8.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas e ao fornecimento.

4.8.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho.

4.9. Índice de reajuste

4.9.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

4.9.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço transacional afetado pela inflação, uma vez que tal índice mede a perda inflacionária, em conformidade com a ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 06 (seis) meses, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição será realizada em parcela única, pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado em parcela única, após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal faturada com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada, substituída ou complementada, sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização na legislação e no instrumento convocatório desta aquisição, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

7.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

7.2.1. Fornecer e-mail e telefone para contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

7.2.2. Atender às solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

7.2.3. Manter-se durante toda a execução em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e com as condições de habilitação e qualificações exigidas.

7.2.4. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições contratuais.

7.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

7.2.6. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.

7.2.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades apontadas pelos fiscais indicados e desfazer aquelas que estes julgarem impróprias ou mal executadas.

7.2.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.2.9. Assumir exclusiva responsabilidade por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para o fornecimento.

7.2.10. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-lo de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

7.2.11. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados, pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

7.2.12. Ressarcir ao órgão demandante os prejuízos causados por seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.

7.2.13. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

7.2.14. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

7.2.15. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

7.2.16. Prestar as informações solicitadas pelo Município dentro dos prazos estipulados.

7.2.17. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.

7.2.18. Submeter-se às disposições legais em vigor.

7.2.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990).

7.2.20. Emitir e apresentar os documentos fiscais eletrônicos em conformidade com a legislação tributária vigente, observando, quando aplicável, o correto preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e demais informações exigidas para autorização do documento fiscal.

7.2.21. Apresentar ART de inspeção veicular.

7.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.3.1. O órgão demandante deverá entregar à empresa a Ordem de Início/Nota de Empenho.

7.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

7.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

7.3.4. Verificar, por meio da fiscalização, se o fornecimento está sendo realizado de acordo com as especificações deste documento.

7.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.

7.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa, até o limite deste envio proposto acima, para que se inaugure o processo de pagamento.

7.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.

7.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento desde o início até a aceitação definitiva.

7.3.9. Expedir por escrito as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.

7.3.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

7.3.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

7.3.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção ou regularização.

7.3.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal.

7.3.14. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

7.3.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto e determinar sua imediata regularização.

7.3.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.

7.3.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.3.18. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/2021, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

7.4. FISCALIZAÇÃO

7.4.1. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal nº 12.827/2021.

7.4.2. Os fiscais oficiarão a empresa sobre as inconformidades observadas.

7.4.3. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente às irregularidades por eles constatadas.

7.4.4. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas,

gravações de reuniões online ou outros meios idôneos.

7.4.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

7.4.6. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.

7.4.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.

7.4.8. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.

7.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.

7.4.10. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.

7.4.11. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.

7.4.12. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento, encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

7.4.13. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

7.4.14. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

7.4.15. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

7.4.16. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações.

7.4.17. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

7.4.18. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

7.4.19. Compete à fiscalização verificar, para fins de liquidação da despesa, se os documentos fiscais apresentados pela Contratada atendem às exigências da legislação tributária vigente, promovendo a comunicação e devolução para regularização quando constatadas inconsistências, inclusive quanto ao preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigíveis.

8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1. Qualificação técnico-operacional

8.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta aquisição, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

8.2. Qualificação econômico-financeira

8.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da Ordem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026.

9. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. Não há necessidade de exigências adicionais para assinatura do contrato, além daquelas previstas na legislação, no edital e nos demais documentos que integram a contratação.

9.1.2. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de projeto e execução.

9.1.2.1. Justifica-se considerando se tratar de veículo adaptado/modificado.

10. ANEXOS

10.1. Anexo A - Especificações Técnicas do Veículo tipo Furgão Adaptado para Unidade Móvel.

Documento assinado eletronicamente por **Tais Araujo Goncalves**, **Assistente Administrativo**, em 29/10/2026, às 14:19, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

Documento assinado eletronicamente por **Matheus Rodrigues Nogueira**, **Chefe de Unidade**, em 29/10/2026, às 14:19, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **42162395** e o código CRC **82C4B206**.