

**Prefeitura Municipal de São Simão – GO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**  
(Processo Administrativo nº 6300/2024)  
SRP

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 – Abertura de processo licitatório referente a prestação de serviços de borracharia, vulcanização e recapagem de pneus, entrega futura, eventual e parcelada, visando a conservação e manutenção da frota municipal da Prefeitura Municipal de São Simão – GO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO - 01			
ITEM	QUANT.	MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO
1	50	SV	CONSERTO DE PNEU CARRINHO DE MÃO
2	100	SV	CONSERTO DE PNEUS 1000-20
3	80	SV	CONSERTO DE PNEUS 235-75-17.5
4	100	SV	CONSERTO DE PNEUS 275-75-22.5
5	100	SV	CONSERTO DE PNEUS CARRO ARO 13.14
6	50	SV	CONSERTO DE PNEUS MOTO
7	80	SV	CONSERTO DE PNEUS ÔNIBUS/CAMINHÃO ARO 19.20.22
8	100	SV	CONSERTO DE PNEUS PATROL
9	80	SV	CONSERTO DE PNEUS RETROESCAVADEIRA DIANTEIRO
10	120	SV	CONSERTO DE PNEUS RETROESCAVADEIRA TRASEIRA
11	40	SV	CONSERTO DE PNEUS TRATOR 23.1.30 TRASEIRO
12	120	SV	CONSERTO DE PNEUS VAN/CAMINHONETE ARO 15.16.17
13	150	SV	CONSERTO PNEU PA CARREGADEIRA
14	40	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS TRATOR 23.1.30 TRASEIRO
15	80	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS 1000-20
16	60	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS 235-75-17.5



17	100	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS 275-75-22.5
18	150	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS CARRO ARO 13.14
19	80	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS ÔNIBUS/CAMINHÃO ARO 19.20.22
20	60	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS PA CARREGADEIRA
21	60	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS PATROL
22	60	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS RETROESCAVADEIRA DIANTEIRO
23	60	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS RETROESCAVADEIRA TRASEIRA
24	80	SV	DESMONTAGEM DE PNEUS VAN/CAMIONETE ARO 15.16.17
25	80	SV	MONTAGEM DE PNEU PÁ CARREGADEIRA
26	120	SV	MONTAGEM DE PNEU RETROESCAVADEIRA TRASEIRA
27	50	SV	MONTAGEM DE PNEUS CARRINHO DE MÃO
28	40	SV	MONTAGEM DE PNEUS 1000-20
29	80	SV	MONTAGEM DE PNEUS 235-75-17.5
30	120	SV	MONTAGEM DE PNEUS 275-75-22.5
31	150	SV	MONTAGEM DE PNEUS CARRO ARO 13.14
32	50	SV	MONTAGEM DE PNEUS MOTO
33	120	SV	MONTAGEM DE PNEUS ÔNIBUS/CAMINHÃO ARO 19.20.22
34	50	SV	MONTAGEM DE PNEUS PATROL
35	80	SV	MONTAGEM DE PNEUS RETROESCAVADEIRA DIANTEIRO
36	40	SV	MONTAGEM DE PNEUS TRATOR 23.1.30 TRASEIRO
37	120	SV	MONTAGEM DE PNEUS VAN/CAMIONETE ARO 15.16.17
38	150	SV	TROCA DE PNEUS 1000-20
39	80	SV	TROCA DE PNEUS 235-75-17.5
40	100	SV	TROCA DE PNEUS 275-75-22.5
41	200	SV	TROCA DE PNEUS CARRO ARO 13.14
42	60	SV	TROCA DE PNEUS ÔNIBUS/CAMINHÃO ARO 19.20.22



43	60	SV	TROCA DE PNEUS PA CARREGADEIRA
44	40	SV	TROCA DE PNEUS PATROL
45	40	SV	TROCA DE PNEUS RETROESCAVADEIRA DIANTEIRO
46	80	SV	TROCA DE PNEUS RETROESCAVADEIRA TRASEIRA
47	60	SV	TROCA DE PNEUS TRATOR 23.1.30 TRASEIRO
48	100	SV	TROCA DE PNEUS VAN/CAMIONETE ARO 15.16.17
49	40	SV	VULCANIZAÇÃO DE PNEU RETROESCAVADEIRA TRASEIRA
50	50	SV	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS 1000-20
51	40	SV	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS 235-75-17.5
52	40	SV	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS 275-75-22.5
53	50	SV	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS CARRO ARO 13-14
54	40	SV	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS ÔNIBUS/CAMINHÃO ARO 19-20-22
55	40	SV	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS PA CARREGADEIRA
56	30	SV	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS RETROESCAVADEIRA (LD DIANT)
57	50	SV	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS VAN/CAMIONETE ARO 15.16.17
58	60	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 1000X20 LISO
59	60	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 1000X20 BORRACHUDO
60	20	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 18.4.30
61	16	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 750-16
62	12	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 750-18
63	20	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 12.5-16
64	12	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 23.1.30
65	12	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 14.9.28
66	12	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 14.9.24
67	35	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 17.5.25
68	20	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 14.00.24



69	45	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 235.75.17.5
70	60	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 275/75.22.5 BORRACHUDO
71	60	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 275/75.22.5 LISO
72	16	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 12.5.80-18
73	12	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 19.5L-24
74	12	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 16.9.28
75	12	SV	RECAPAGEM DE PNEUS 16.9.24

1.2 – Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 – O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4 – O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 – A ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência.

## **2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 – A contratação da empresa para o referido serviço faz-se necessária, pois visam promover o conserto dos pneus que eventualmente venham a furar em decorrência de fatores como objetos pontiagudos nas vias (pedras, pregos e outros). Considerando que tal serviço mostra-se imprescindível para o cumprimento das atividades administrativas desenvolvidas pelas Secretarias no perímetro urbano e rural, bem como no Distrito de Itaguaçu. A contratação dos serviços de borracharia tem por finalidade atender às necessidades das Secretarias, contribuindo para que os veículos utilizados por estas Unidades Administrativa estejam em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação a qualquer tempo, a fim de que os serviços desenvolvidos, dependentes dos veículos, não sofram descontinuidade.

2.2 – Considerando o desgaste de pneumáticos em decorrência do seu uso e de eventuais avarias como furos, deslocamento de carcaça, desgastes atemporais, entre outras anomalias que possam vir a apresentar, se faz necessária a realização da manutenção corretiva dos pneumáticos, assim como a manutenção preventiva que trata o rodízio dos pneus visando prolongar a vida útil dos mesmos.

2.3 – A prestação de serviços de recapagem de Pneus é necessária visto que a opção de reforma de um pneu possibilita a economia de cerca de 50% a 60% do valor dos pneus novos. Além disso, a prática contribui também com a sustentabilidade: cada pneu recuperado equivale a 57 litros de petróleo e economiza 80% de energia elétrica.

2.4 – Justifica-se ainda pelo fato de que na prefeitura não existe serviço prestado no setor de borracharia, sendo assim, necessita-se a contratação de serviço de terceiros.

2.5 – Esta contratação se justifica pela necessidade de manter os veículos oficiais da frota municipal em condições seguras de uso, garantindo a normalidade das atividades realizadas pelas secretarias municipais.

### **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1 – A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade:**

4.1 – Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 – INMETRO – Produtos com certificação compulsória e voluntária. (Se a certificação for compulsória deve ser exigida, se não for pode exigir, desde que se permita a comprovação dos requisitos por outros meios). Produtos com Certificação Voluntária <http://www.inmetro.gov.br/qualidade/rtepac/voluntarios.asp> [...]

#### **Subcontratação**

4.2 – Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

#### **Condições de Entrega**

5.1 – O prazo de realização de serviço é de máximo 12h (doze) horas, contados da Emissão pelo Departamento de Compras da Ordem de Fornecimento.

5.2 – A execução dos serviços será realizada conforme demanda da Prefeitura do Município de São Simão, que não estará obrigada a utilizar a quantidade total prevista no objeto. Somente serão pagos os valores relativos aos serviços efetivamente realizados e validados.

#### **Garantia**

5.3 – O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.4 – O prazo de garantia dos serviços postados não poderá ser inferior aos prazos estabelecidos no Código de Defesa do Consumidor ou do certificado de garantia do produto, a contar do recebimento definitivo.

5.5 – Os materiais deverão ser certificados pelo INMETRO e estar, comprovadamente, dentro das especificações das normas técnicas da ABNT pertinentes a cada item.

5.6 – Os materiais deverão estar em plena validade, observando-se os prazos indicados pelos fabricantes.

5.7 – Não serão aceitos materiais com validade vencida ou com data de fabricação defasada que comprometa a sua plena utilização.

5.8 – A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame será(ão) responsável(is) pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ressecados ou não compatíveis com as especificações.

5.9 – Durante o prazo de garantia dos materiais o fornecedor fica obrigado a substituir o material defeituoso no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

5.10 – O custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.11 – A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **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.

### **Fiscalização**

6.6 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.6.1 – Fica designado pela Administração para fins de fiscalização e acompanhamento do contrato a servidor JAZ HUMBERTO DA SILVA MARTINS – Matrícula: 99615.

### **Fiscalização Técnica**

6.7 – 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;

6.7.1 – O fiscal técnico do contrato 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.7.2 – Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3 – 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;

6.7.4 – 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;

6.7.5 – 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;

### **Fiscalização Administrativa**

6.8 – 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1 – 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

### **Gestor do Contrato**

6.9 – 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10 – 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11 – 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12 – 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.13 – 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14 – 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15 – 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.

## 7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

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 10 (dez) 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 até (trinta) dias úteis, 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 30 (trinta) 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 dos bens 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, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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](#).

7.10 – 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:

7.10.1 – o prazo de validade;

7.10.2 – a data da emissão;

7.10.3 – os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4 – o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5 – o valor a pagar; e

7.10.6 – eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11 – 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;

7.12 – 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](#).

7.13 – 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14 – 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.

7.15 – 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.

7.16 – 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.

7.17 – 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



7.18 – O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19 – 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 índice INPC de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.22.1 – 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.

7.23 – 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 E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **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 POR GRUPO.

### **Forma de fornecimento**

8.2 – O fornecimento do objeto será parcelado.

### **Exigências de habilitação**

8.3 – Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.4 – Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5 – Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6 – 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>;

8.7 – 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;

8.8 – 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.10 – 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

8.11 – 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](#).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.15 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas. O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;

8.16 – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17 – Certificado de regularidade relativa ao FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;

8.18 – Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;

8.19 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;

8.20 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;



8.21 – Certidão negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data de sua expedição - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));;

8.22 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.23 – Certidão Simplificada, ou Simplificada Digital da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (Noventa) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP);

8.24 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que o substitua.

8.25 – A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do Art. 43, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.26 – Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.27 – 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.

### **Qualificação Econômica e Financeira**

8.28 - Certidão negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data de sua expedição - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));;

8.28.1 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor

### **Qualificação Técnica**

8.29 – Comprovação de aptidão (Atestado Capacidade Técnica) para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1 – Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados para pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, comprovando sua aptidão de desempenho de atividade condizente com o objeto da respectiva licitação.

8.29.2 – Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.29.3 – Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.29.4 – Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada o(a) pregoeiro(a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante e envio dos documentos para o MP/GO (Ministério Público de Goiás), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme art. 178 da Lei Federal 14.133/2021, art. 337-I capítulo IIB Decreto 2848/1940

8.29.5 – O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.30 – Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1 – A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.30.2 – A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3 – A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.30.4 – O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.30.5 – A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.30.6 – Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

8.30.7 – A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 – O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.337.380,00 (um milhão, trezentos e trinta e sete mil, trezentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na [tabela acima].

9.2 – Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

## 10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2024.

10.2 – A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Manut. Da Superintendência de Transportes

01.15.26.122.2628.2028.3.3.90.39

Sub-elemento: 19 – Manutenção e Conservação de Veículos

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

10.4 – As despesas com a contratação de que trata o objeto deste instrumento está a cargo dos elementos orçamentários próprios.

São Simão – GO, 07 de Junho de 2024.

---

**Silvan Teodoro Napolitano**  
Secretário Municipal de Transportes  
Decreto 1219/2023