

**TERMO DE REFERÊNCIA****SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PARA EQUIPAMENTOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS**

(Processo Administrativo nº330/2025)

**CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de mão de obra para manutenção de equipamentos (roçadeiras, motosserras, sopradores e trator cortador de grama), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Serviços						
Item	Código do produto/serviço e CATSER	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
2	29834024	MANUTENÇÃO DE ROÇADEIRAS, MOTOSSERRAS, SOPRADOR E CARRINHO DE CORTAR G Mão de obra para manutenção de roçadeiras Stihl 290 e 350, e motosserra Stihl 380, sopradores Stihl BR 600 e trator cortador de grama Husqvarna TS138, conforme tabela anexa.	520	H	115,92	60.278,40
<b>TOTAL</b>						<b>150.278,40</b>

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de no mínimo 12 (doze) meses contados da Publicação da Termo de credenciamento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade de manutenção dos equipamentos de roçada e poda é constante e essencial para a realização de serviços públicos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a natureza continuada dos serviços de manutenção, a necessidade de garantir a disponibilidade dos equipamentos para a realização de serviços públicos essenciais, e seu enquadramento como serviço continuado conforme Decreto Nº 21604/2025 que define os serviços contínuos no Âmbito da Administração Municipal de Dois Vizinhos - PR.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

- 2.1. Conforme DECRETO Nº 11.878, DE 9 DE JANEIRO DE 2024, que regulamenta o art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Art. 3º, I - paralela e não excludente - caso em que é viável e vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;
- 2.2. O objeto da contratação NÃO está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme justificativa pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 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:
- 4.2. Declaração assinada pela empresa proponente, comprometendo-se a cumprir as diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, e adotar medidas mitigadoras descritas a seguir:
- 4.3. Implementar a coleta seletiva dos resíduos gerados na manutenção, separando materiais recicláveis (metal, plástico, papel) de resíduos não recicláveis e perigosos (óleo lubrificante usado, filtros).
- 4.4. Providenciar coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos, garantindo que os materiais recicláveis sejam encaminhados para reciclagem e os resíduos perigosos sejam tratados e descartados de forma segura, em conformidade com a legislação ambiental.
- 4.5. Estabelecer parcerias com os fabricantes dos equipamentos e peças para implementar a logística reversa, ou seja, o retorno dos produtos e embalagens após o uso para reciclagem ou descarte adequado.

### **Subcontratação**

- 4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Garantia da contratação**

- 4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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

### **Período De Inscrição**

- 5.1. As inscrições ficarão permanentemente abertas a todos os interessados, observado o período de vigência do Edital, porém, as contratações ocorrerão conforme a necessidade do Município de Dois Vizinhos-PR, iniciando a contagem após a sua publicação.
- 5.2. O Edital e seus anexos ficarão disponíveis na íntegra, no site da prefeitura municipal de Dois Vizinhos permanentemente, assim como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site oficial do município (<https://doisvizinhos.pr.gov.br/>), pelo período de sua publicação

### **Critérios de convocação.**

- 5.3. O desempenho dos fornecedores será avaliado continuamente por meio da Matriz de Avaliação, com o objetivo de identificar e premiar aqueles que mais se destacam em relação aos critérios estabelecidos no ETP e Termo de Referência. Os resultados dessa avaliação influenciarão diretamente na seleção de fornecedores para convocações de fornecimento.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

- 5.4. Os serviços serão prestados no endereço do fornecedor;
- 5.5. Os serviços serão prestados em horário comercial;

### **Rotinas a serem cumpridas**

- 5.6. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.7. Início da execução do objeto: 1 (um) dia da emissão da ordem de serviço.
- 5.8. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 5.8.1. Manutenção Preventiva
  - 5.8.2. Inspeção visual periódica dos equipamentos, com o objetivo de identificar desgastes, vazamentos, folgas e outros problemas.
  - 5.8.3. Limpeza e lubrificação dos equipamentos, utilizando produtos e materiais adequados.
  - 5.8.4. Verificação e ajuste de componentes, como filtros, velas, mangueiras e correias.
  - 5.8.5. Substituição preventiva de peças e componentes com desgaste natural, como lâminas, filtros e mangueiras.

- 5.8.6. Etapas
- 5.8.7. Elaboração de um plano de manutenção preventiva, com base nas recomendações dos fabricantes e nas características de cada equipamento.
- 5.8.8. Agendamento das atividades de manutenção preventiva, com definição da frequência e periodicidade.
- 5.8.9. Execução das atividades de manutenção preventiva, seguindo os procedimentos e as recomendações técnicas.
- 5.8.10. Registro das atividades de manutenção preventiva, com informações sobre os serviços realizados, as peças substituídas e os materiais utilizados.
- 5.8.11. Tecnologias
- 5.8.12. Utilização de ferramentas e equipamentos de diagnóstico, como multímetros, torquímetros e analisadores de gases.
- 5.8.13. Frequência e Periodicidade
- 5.8.14. A frequência e a periodicidade da manutenção preventiva variam de acordo com o tipo de equipamento, a intensidade de uso e as recomendações dos fabricantes. Em geral, as atividades de manutenção preventiva serão realizadas mensalmente, trimestralmente ou semestralmente.
- 5.8.15. Manutenção Corretiva
- 5.8.16. Diagnóstico do problema, utilizando ferramentas e equipamentos adequados.
- 5.8.17. Reparo ou substituição de peças e componentes danificados.
- 5.8.18. Testes e ajustes nos equipamentos, para garantir o bom funcionamento após a manutenção.
- 5.8.19. Identificação da falha ou quebra no equipamento.
- 5.8.20. Solicitação de manutenção corretiva ao prestador de serviço.
- 5.8.21. Diagnóstico do problema pelo prestador de serviço.
- 5.8.22. Orçamento dos serviços e das peças necessárias.
- 5.8.23. Autorização da manutenção corretiva pela Prefeitura.
- 5.8.24. Execução dos reparos pelo prestador de serviço.
- 5.8.25. Testes e ajustes nos equipamentos.
- 5.8.26. Entrega do equipamento reparado à Prefeitura.
- 5.8.27. Frequência e Periodicidade
- 5.8.28. A frequência da manutenção corretiva é variável, dependendo da ocorrência de falhas e quebras nos equipamentos.

## **Materiais a serem disponibilizados**

5.9. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, e promover sua substituição quando necessário:

- 5.9.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
- 5.9.2. Óculos de proteção
- 5.9.3. Protetor auricular
- 5.9.4. Luvas de segurança
- 5.9.5. Calçados de segurança
- 5.9.6. Roupa de trabalho adequada (resistente e que proteja contra cortes e outros riscos)
- 5.9.7. Ferramentas Manuais
- 5.9.8. Jogo de chaves de boca (diversas medidas)
- 5.9.9. Jogo de chaves de fenda (diversas medidas)
- 5.9.10. Jogo de chaves Allen (diversas medidas)
- 5.9.11. Alicates (universal, corte, pressão, etc.)
- 5.9.12. Martelo; Lima (diversos tipos); Arco de serra; Serra manual; Chaves diversas (de vela; de filtro)
- 5.9.13. Ferramentas Elétricas
- 5.9.14. Esmerilhadeira; Furadeira; Lixadeira; Soprador térmico (opcional)
- 5.9.15. Equipamentos de Limpeza
- 5.9.16. Pano de limpeza; Escova de aço; Escova de cerdas; Solvente de limpeza; Desengraxante; Óleo lubrificante; Graxa; Vassoura;
- 5.9.17. Materiais de Consumo
- 5.9.18. Lixa (diversas granulações); Disco de corte; Disco de desbaste; Broca (diversas medidas); Lima para corrente de motosserra; Graxa para rolamentos; Abraçadeira (diversas medidas);
- 5.9.19. Outros
- 5.9.20. Bancada de trabalho; Morsa; Cavalete; Recipientes para óleo usado; Recipientes para outros resíduos; Extintor de incêndio;
- 5.9.21. Observações
- 5.9.22. As peças de reposição serão adquiridas em contrato separado, conforme especificado no edital.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 5.10. A demanda do órgão tem como base as seguintes a manutenção de 14 roçadeiras, 9 sopradores, 2 motosserras, e 1 carrinho de cortar grama.

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

- 6.1. A participação no credenciamento implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste Termo de Referência, seus anexos, regulamentos e instruções.
- 6.2. Conforme previsto na legislação vigente, a modalidade de licitação por credenciamento dispensa a formalização de um contrato individualizado para cada empresa credenciada. O presente termo de referência, embora utilize, por vezes, o termo 'contrato', tem como objetivo principal definir as ações das partes envolvidas, fiscais, gestor e fornecedores. A nota de empenho emitida para cada aquisição desempenhará o papel de comprovante da obrigação de pagamento, substituindo o contrato tradicional, quando for o caso.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.7. 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.

### **Preposto**

- 6.8. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## **Fiscalização**

- 6.10. 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).

## **Fiscalização Técnica**

- 6.11. 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);
- 6.12. 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

## **Fiscalização Administrativa**

- 6.17. 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).
- 6.18. 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**

- 6.19. 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).

- 6.20. 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).
- 6.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.22. 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).
- 6.23. 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).
- 6.24. 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).
- 6.25. 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 PAGAMENTO**

- 7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
  - 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



## Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato 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 do contrato.
- 7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.7.2. O Contratado fica obrigado 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.
- 7.7.3. 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 14133, de 2021)
- 7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5. 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.

- 7.7.6. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.7.7. 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;
- 7.7.8. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.7.9. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.7.10. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.8. 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.
- 7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.10. 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

- 7.11. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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](#)
- 7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.13.1. o prazo de validade;
  - 7.13.2. a data da emissão;

- 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.13.5. o valor a pagar; e
  - 7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.
- 7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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**

- 7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.22. 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 IPCA de correção monetária.

## Forma de pagamento

- 7.23. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.25.1. 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.
- 7.26. 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.

## Cessão de crédito

- 7.27. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.27.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.28. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.29. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.30. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

- 7.31. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio de CREDENCIAMENTO ao CHAMAMENTO PÚBLICO, dentre as propostas das proponentes serão credenciadas as que atenderem às exigências estipuladas no edital, respeitada a ordem de credenciamento/habilitação.
- 8.2. Considerando critérios como qualidade dos produtos, prazo de entrega, atendimento ao cliente e capacidade de fornecimento será definida a ordem de atendimento das demandas, definida por um sistema de rodízio entre os fornecedores credenciados, priorizando aqueles com melhor desempenho e capacidade de atender às necessidades específicas de cada pedido.
- 8.3. O departamento de Controle de Frotas elaborará uma solicitação de empenho, detalhando o serviço, e o valor a ser pago. Essa solicitação é encaminhada para o setor contábil do município.
- 8.4. Após a aprovação da solicitação, o setor financeiro emitirá a nota de empenho, que autoriza a realização da despesa.
- 8.5. De posse da nota de empenho, o departamento de Controle de Frotas enviará o pedido ao fornecedor credenciado, indicando o serviço, o prazo de entrega e os dados da nota de empenho.
- 8.6. O desempenho dos fornecedores será avaliado periodicamente, considerando critérios como qualidade dos serviços, cumprimento dos prazos, e atendimento ao cliente. Os resultados dessa avaliação serão utilizados para definir a ordem de atendimento das demandas.
- 8.7. Para garantir a eficiência e a continuidade dos serviços, o sistema de rodízio entre os fornecedores credenciados, irá priorizar aqueles que demonstram maior agilidade e qualidade na entrega. Desta forma, caso um fornecedor atrase ou não cumpra com as entregas, outros fornecedores com melhor desempenho serão oportunizados.

### **Critérios para ordem de contratação dos credenciados**

- 8.8. Dentre as propostas apresentadas serão credenciadas todas aquelas que atenderem às exigências estipuladas no presente instrumento, haja vista ser do interesse da administração pública a ampla disponibilidade de credenciados.
- 8.9. A ordem em que os fornecedores foram credenciados será o critério inicial para a convocação, respeitando o princípio da ordem cronológica de apresentação das propostas.
- 8.10. A convocação dos credenciados para fornecimento será realizada de acordo com a necessidade e conforme as regras do edital.
- 8.11. A administração permitirá o cadastramento permanente de novos interessados, enquanto o edital de chamamento permanecer vigente.

- 8.12. O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

#### **Forma de fornecimento**

- 8.13. Os fornecimentos dos serviços serão parcelados, conforme demanda.
- 8.14. O credenciamento não gerará obrigação de contratação, sendo a solicitação de serviço conforme as necessidades da Contratante
- 8.15. A contratação será realizada de acordo com a ordem cronológica de protocolização da documentação dos credenciados, análise e habilitação pela Comissão de Contratação, dividindo solicitações entre os credenciados, com objetivo de oportunizar a contratação de todos os credenciados no sistema de rodízio.
- 8.16. As empresas poderão se credenciar conforme condições de habilitação do edital. Atendo as exigências para habilitação, após homologação do credenciamento, será emitido Termo de Credenciamento em nome da credenciada que estará apta a contratação, que se dará através da emissão de solicitação de Compra.
- 8.17. As requisições serão distribuídas entre as credenciadas através de sistema de rodízio, sendo iniciada a distribuição das demandas pela ordem cronológica de emissão do Termo de Credenciamento, respeitando na sequência a ordem das demais credenciadas, a qual deverá ser rigorosamente respeitada nas solicitações de orçamento e sua devida aprovação, oferecendo os serviços e peças nos valores definidos neste Termo de Referência.

#### **Condições para alteração ou atualização de preços**

- 8.18. Os valores dos serviços serão definidos com base em uma pesquisa de mercado contínua, considerando orçamentos de fornecedores distintos. Essa metodologia garante que os preços estejam sempre alinhados com as condições do mercado, assegurando a obtenção das melhores condições comerciais para o município.

#### **Regime de execução**

- 8.19. O regime de execução do contrato será de contratação por tarefa.

#### **Exigências de habilitação**

- 8.20. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ([https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep](http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep))

- 8.21. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.22. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.23. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.24. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.25. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.26. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.27. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.28. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.29. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.30. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

- 8.31. **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;
- 8.32. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.33. **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>;
- 8.34. **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;

- 8.35. **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.
- 8.36. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.37. **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
- 8.38. **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.
- 8.39. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

- 8.40. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.41. 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.
- 8.42. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.43. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.44. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);



- 8.45. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.46. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.47. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 8.48. 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 Econômico-Financeira**

- 8.49. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.50. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.51. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
  - 8.51.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 8.51.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
  - 8.51.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
  - 8.51.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.52. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 01% (um por cento) do valor total estimado da parcela pertinente.
- 8.53. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

## **Qualificação Técnica**

- 8.54. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.55. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.56. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.
- 8.56.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.56.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.56.3. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.56.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.56.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.56.6. O interessado 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.

## **Documentação complementar**

- 8.57. Certificações e/ou treinamentos específicos em manutenção de equipamentos das marcas e modelos utilizados pela Prefeitura Municipal, ou declaração de capacitação em manutenção.
- 8.58. Certificações e/ou declaração de conhecimento das normas técnicas e de segurança do trabalho aplicáveis à atividade de manutenção de equipamentos.
- 8.59. Declaração quanto aos quesitos de sustentabilidade, conforme itens 4.2 a 4.5 deste termo de referência.

## **9. DO CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO (hipóteses de descredenciamento)**

- 9.1. O credenciado que deixar de cumprir às exigências deste Termo de Referência de credenciamento e do edital de Credenciamento firmado com a Administração será descredenciado para a execução de qualquer objeto, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 9.2. Fica assegurado ao credenciado contratado quando do seu descredenciamento a oportunidade de manifestação, observando o princípio do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. O credenciado poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento mediante o envio de solicitação escrita ao Município de Dois Vizinhos-PR.
  - 9.3.1. A resposta ao pedido de descredenciamento deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias.
  - 9.3.2. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratações assumidas e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas no edital e na Lei 14.133/21.

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

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 60.278,40 (sessenta mil, duzentos e setenta e oito reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município.
  - 11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
    - I) Órgão: 05 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;
    - II) Unidade: 001 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA MEIO AMBIENTE E REC HIDRICOS;
    - III) Projeto ou Atividade: 20.606.0005.2018 ATIV DA SEC DE AGRIC, PECUÁRIA, MEIO AMB E REC HIDRICOS;
    - IV) Conta de Despesa: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;
    - V) Fonte de Recurso: 01390 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres);
  - I) Órgão: 09 SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
  - II) Unidade: 002 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
  - III) Projeto ou Atividade: 15.452.0016.2053 ATIV DA SEC DE VIAÇÃO, OBRAS E SERV URBANOS

IV) Conta de Despesa: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

V) Fonte de Recurso: 04890 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livre)

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Dois Vizinhos 25/02/2025.

Isac Vitor Medeiros  
Matrícula Funcional 194971  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS