



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GABINETE DO SECRETÁRIO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto do estudo é a Registro De Preços Para A Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviço De Manutenção E Reposição De Peças Dos Veículos Pertencentes À Frota Da Prefeitura E Demais Secretarias/Fundos Municipais De Santa Luzia Do Pará.

**2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. O presente TR tem por objetivo o registro de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção e reposição de peças dos veículos pertencentes à frota da prefeitura e demais secretarias/fundos municipais de Santa Luzia Do Pará;

2.2. A frota de veículos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará é essencial para a realização de atividades operacionais e administrativas nas diversas áreas, como saúde, educação, transporte escolar, obras e infraestrutura, além de outros serviços públicos prestados à população. A manutenção contínua e a reposição de peças dessa frota são necessárias para garantir o bom funcionamento dos veículos e, conseqüentemente, a continuidade dos serviços essenciais.

2.3. A ausência de manutenção adequada pode resultar em prejuízos para o município, com paralisação de serviços, custos elevados de reparos emergenciais e, em casos mais graves, acidentes que poderiam comprometer a segurança de servidores e cidadãos. Portanto, a contratação de uma empresa especializada em manutenção e reposição de peças visa assegurar a operacionalidade constante da frota municipal, além de garantir a eficiência e economia na gestão de recursos públicos.

2.4. A utilização do **registro de preços** é justificada pela necessidade de manter flexibilidade para atender à demanda variável de serviços e peças ao longo do tempo. Esse sistema permite que a Administração contrate conforme a necessidade, evitando o acúmulo de estoque desnecessário e otimizando a aplicação de recursos públicos, uma vez que o município só efetiva a contratação quando houver necessidade concreta.

2.5. A contratação está fundamentada na **Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021**, que estabelece as normas gerais para licitações e contratos administrativos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Em particular, a presente contratação fundamenta-se nos seguintes artigos:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

- **Artigo 6º, Inciso XLV** – Que define o registro de preços como "o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras".
- **Artigo 82** – Que regulamenta a modalidade de registro de preços, permitindo que a Administração Pública contrate de forma mais eficiente e segura, garantindo a realização das aquisições conforme as necessidades e disponibilidade de orçamento, sem comprometer a continuidade dos serviços prestados à população.
- **Artigo 19, Inciso IV** – Que considera como serviço comum "os serviços cujo padrão de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado", incluindo serviços de manutenção de veículos.

2.5. Além disso, conforme a **Lei nº 14.133/2021**, a utilização da modalidade de **pregão** (preferencialmente eletrônico) para a contratação de serviços comuns é recomendada por garantir maior competitividade, eficiência e economicidade ao processo licitatório, conforme previsto no **Artigo 28**. O pregão eletrônico também está alinhado com os princípios da publicidade, transparência e igualdade de condições para os licitantes.

2.6. Ainda, o **Artigo 11** da **Lei nº 14.133/2021** reforça a importância de o gestor público buscar a eficiência na aplicação dos recursos, justificando a adoção de práticas que promovam a economicidade e o uso racional dos meios para atender às demandas da frota municipal.

2.8. Por fim, a contratação em tela, objeto deste Termo de Referência, também é norteada por Estudos Técnicos Preliminares e pela **Lei nº 14.133/2021** e Decretos Municipais nº 090/2023 e nº 091/2023.

### **3. DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO DE ITENS**

A descrição e o quantitativo estão presentes no ANEXO 1 deste Termo de Referência.

### **4. DA SOLUÇÃO ENCONTRADA E DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

4.1. Conforme já mencionado no DFD, consideramos que a solução mais adequada para a aquisição do objeto em análise é a realização de Processo Licitatório de Contratação para a aquisição de utensílios de copa e cozinha.

4.2. Em relação aos resultados pretendidos, o que se almeja é o adequado contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção e reposição de peças dos veículos pertencentes à frota da prefeitura e demais secretarias/fundos municipais de Santa Luzia Do Pará.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**5. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 As despesas decorrentes da presente licitação, a dotação orçamentária, as fontes e elementos de despesa serão programadas para atender as demandas da Prefeitura Municipal e demais Secretarias/Fundos municipais de Santa Luzia do Pará, na aquisição de bens ou contratação de serviços.

**6. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS**

6.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar das Secretarias, o valor estimado para o fornecimento do objeto foi de **R\$ R\$ 1.748.816,84 (Um Milhão E Setecentos E Quarenta E Oito Mil E Oitocentos E Dezesesseis Reais E Oitenta E Quatro Centavos)**;

6.2. Entretanto, o valor acima pode sofrer variações, sendo necessário realizar pesquisa de preços de acordo com as condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, nos moldes da Lei 14.133/2021, em seu Art. 23, § 1º e Instrução Normativa SEGES nº 65/2021.

**7. DAS PROPOSTAS**

7.1. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e concisa nos totais solicitados e de acordo com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

7.2. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública.

7.3. A licitante será avaliada, em cada item, pelo valor unitário e total dos itens, devendo apresentar proposta comercial detalhada.

7.4. O licitante vencedor, assim definido por apresentar no procedimento licitatório o menor preço em cada item, deverá apresentar em sua habilitação, além da capacidade técnica e da regularidade fiscal, a proposta elaborada.

7.5. Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor deverão incluir todos os insumos necessários para a fiel execução do(s) contrato(s), tais como: impostos, seguros, fretes, transporte, tributos, taxas, contribuições fiscais e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o valor proposto.

**8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

8.1. Para fins de contratação, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**8.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Ato Constitutivo da empresa e suas alterações;

**8.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) 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 contratual;

c) Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, dentro do prazo de validade;

d) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade, compreendendo:

d.1) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos federais – Conjunta de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) junto à União com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

d.2) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos estaduais – tributária e não tributária) junto ao Estado;

d.3) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos municipais – ISS, Alvará e IPTU) junto ao Município;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, dentro do prazo de validade;

f) Declaração de Menor, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**8.1.3. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

a) As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou fornecimento/serviço compatível com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os serviços, juntamente com a devida Nota Fiscal do fornecimento do bem/serviço;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### GABINETE DO SECRETÁRIO

- b) Quando se tratar de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito privado (empresa privada), a assinatura deverá estar reconhecida em cartório de notas;
- c) Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

## 9. DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA

9.1. A Contratada deverá fornecer os produtos de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.

9.2. A entrega parcelada dos itens solicitado pelas respectivas Secretarias: deverá ocorrer no prédio da **Secretaria De Administração E Finanças localizada na Av. Castelo Branco, Nº 635 - Centro - Cep: 68.444-000; Secretaria Municipal De Saúde localizada na Trav. João Coelho, Nº Sn - Centro - Cep: 68.644-000; Secretaria Municipal De Educação localizada na Av. Castelo Branco , Nº 28 - Centro - Cep: 68.644-000; Secretaria Municipal De Meio Ambiente localizada na Rua Marechal Rondon, Nº 440 - Centro - Cep: 68.644-000; Secretaria Municipal De Assistência Social localizada na Av. Castelo Branco S/N, Nº Sn - Centro - Cep: 68.644-000**, situadas no município Santa Luzia do Pará, de segunda-feira à sexta – feira, das 08:00 horas às 14:00 horas e/ou de acordo com o cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias da solicitação;

## 10. DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Entregar o objeto deste Termo de Referência na forma e prazo acima estabelecidos, mediante apresentação da Notas Fiscais devidamente preenchidas, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa contratada;

10.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de consumo, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;

10.3. Assumir a responsabilidade por toda a logística de entrega;

10.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.5. Entregar o objeto do contrato nas condições pactuadas neste documento;

10.6. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;

10.7. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### GABINETE DO SECRETÁRIO

- 10.8. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 10.9. Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;
- 10.10. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;
- 10.11. Garantir a qualidade dos produtos e a regularidade do fornecimento.

### 11. DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 11.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;
- 11.2. Promover os pagamentos dentro prazo de até 30 (trinta) dias, após o ateste no documento fiscal correspondente à aquisição dos serviços, verificados e aceitos pela Contratante;
- 11.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 11.4. Comunicar por escrito, por e-mail ou correspondência, à empresa contratada a respeito de qualquer irregularidade detectada na entrega dos produtos;
- 11.5. Fornecer à empresa contratada todas as informações relacionadas com o objeto desta licitação, visando obter os melhores resultados na aquisição dos produtos constantes do referido edital;
- 11.6. Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

### 12. DA VIGÊNCIA

- 12.1 A vigência dos contratos será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato administrativo, podendo ocorrer a prorrogação dos mesmos de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

### 13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO(S) CONTRATO(S)

- 13.1. A fiscalização dos produtos adquiridos será efetuada por empregado designado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Santa Luzia do Pará, nos termos do artigo 117, da Lei nº 14.133/2021.
- 13.2. A Fiscalização reserva-se o direito de executar, sempre que julgar necessário, a avaliação técnica dos serviços adquiridos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**14. DO PAGAMENTO**

14.1. Para efeito de faturamento dos dispêndios realizados com o objeto do presente certame, deverá o licitante vencedor realizar os seguintes procedimentos:

14.1.1. Emissão e encaminhamento ao órgão ou entidade contratante de fatura mensal, computada nesse documento a totalização das operações no mês da ocorrência, de acordo com os cupons fiscais emitidos no período.

14.2. O pagamento será efetuado pelo (a) CONTRATANTE mediante a entrega da fatura, em 02 (duas) vias, no local indicado pelo (a) CONTRATANTE, referente ao fornecimento no decorrer do mês anterior.

14.2.1. O não encaminhamento da fatura ao órgão ou entidade contratante, por culpa exclusiva do licitante vencedor, até os 05 (cinco) primeiros dias úteis do mês subsequente àquele em que se consolidaram as operações, impossibilitará o processamento dessa fatura, ficando a execução financeira da mesma para o mês posterior, sem que isso implique juros, mora ou outras sanções para os entes administrativos.

14.2.2. O pagamento será condicionado à verificação da manutenção das condições de habilitação.

14.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue ao CONTRATANTE, acompanhada do detalhamento do valor unitário de cada item.

14.4. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância, derivada de culpa exclusiva da CONTRATADA, que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à CONTRATADA pelo Gestor do Contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

14.5. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo na prestação do serviço pela CONTRATADA.

14.6. O CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação dos serviços/fornecimento estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato.

14.7. O CONTRATANTE não fica obrigado a contratar a totalidade do quantitativo estimado de itens.

**15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

15.1. Os esclarecimentos de dúvidas quanto ao Edital e seus anexos poderão ser solicitados para o e-mail [licitacao@santaluziadopara.pa.gov.br](mailto:licitacao@santaluziadopara.pa.gov.br), dirigido à Comissão Permanente de Licitação, no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará.

**16. DO FORO**

16.1. Fica eleito o Foro da cidade de Santa Luzia do Pará, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato.



ALDEMIR AIRES DE OLIVEIRA JUNIOR  
Secretário Municipal de Administração e Finanças.




ROBSON ROBERTO DA SILVA  
Secretário Municipal de Educação.



JULIO ELITON LIMA GUIMARÃES  
Secretário Municipal de Saúde.



ANTONIA VERANILDE DA CUNHA  
Secretária Municipal de Assistência Social.



DIONYSON SALDANHA MOURA  
Secretário Municipal de Meio Ambiente.