

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. contratação de empresas especializadas na prestação de serviços em locação de veículos, destinados ao atendimento das necessidades das secretarias vinculadas à Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus, bem como do Fundo Municipal de Saúde, conforme definições e condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

1.2. Os veículos serão destinados a Prefeitura municipal do Brejo da Madre de Deus e secretarias vinculadas, inclusive o Fundo Municipal de Saúde.

1.3 - As condições seguem conforme especificações constantes neste termo.

### 2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A contratação será realizada nos termos da tabela abaixo, e ocorrerá conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### LOTES

LOTE I - VEÍCULOS - GRANDE PORTE						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT VEÍCULOS MENSAL	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Cavalo Mecânico + Carreta Basculante Capacidade de carga 35.000 kg - <b>com motorista e sem combustível</b> - Destinado a Secretaria Municipal de Obras	UND	2	R\$ 32.255,73	R\$ 64.511,46	R\$ 774.137,54
2	Veículo tipo caminhão caminhão com cabine auxiliar para no mínimo 8 passageiros, e carroceria, movido a diesel, com potência mínima de 180 hp, <b>com motorista e sem combustível</b> . Destinado a Secretaria Municipal de Cultura	UND	1	R\$ 12.535,73	R\$ 12.535,73	R\$ 150.428,82
3	Veículo tipo caminhão baú com ganchetas, movido a diesel, com potência mínima de 180hp, capacidade mínima de 12m <sup>3</sup> , <b>com motorista e sem combustível</b> - Destinado a Secretaria Municipal de Agricultura	UND	1	R\$ 12.372,16	R\$ 12.372,16	R\$ 148.465,89
<b>VALOR TOTAL - LOTE I</b>						<b>R\$ 1.073.032,24</b>

TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



LOTE II - VEÍCULOS - MÉDIO PORTE						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT VEÍCULOS MENSAL	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Locação de veículo, tipo caminhonete cabine simples, movida a diesel, diesel, capacidade para 02 (Dois) passageiros, com até 20 anos de uso ou em bom estado de conservação, <b>com motorista e sem combustível</b> - Veículo destinado a Secretaria de Obras	UND	1	R\$ <b>9.204,49</b>	R\$ 9.204,49	R\$ 110.453,91
2	Serviço de transporte de passageiro, incluindo a locação de veículo, tipo caminhonete, cabine dupla, com até 20 anos de uso ou em bom estado de conservação, movida a diesel, diesel, capacidade mínima para 05 (cinco) passageiros, <b>com motorista e sem combustível</b> . Destinados as Secretarias de Cultura e Agricultura.	UND	2	R\$ <b>11.117,92</b>	R\$ 22.235,84	R\$ 266.830,09
3	Serviço de transporte de passageiro, incluindo a locação de veículo, tipo miniônibus, com até 20 anos de uso ou em bom estado de conservação, movida a diesel, mínima para 12 (doze) passageiros, <b>com motorista e sem combustível</b> . Destinado a Secretaria de Saúde	UND	1	R\$ <b>9.111,74</b>	R\$ 9.111,74	R\$ 109.340,89
4	Veículo tipo Micro-ônibus, com capacidade para no mínimo 28 passageiros, com ar condicionado, direção hidráulica, motor a diesel, incluindo manutenção preventivas e corretivas; idade máxima de 15 anos, veículo em boas condições de uso. <b>com motorista e sem combustível</b> . Destinado a Secretaria de Saúde	UND	2	R\$ <b>18.063,16</b>	R\$ 36.126,32	R\$ 433.515,86
5	Serviço de transporte de passageiro, incluindo a locação de veículo, tipo miniônibus, com até 10 anos de uso, movida a diesel, ar condicionado, trava e vidro elétrico capacidade mínima para 15 (quinze) passageiros, contendo todos os componentes de segurança dentro das normas exigidas pelo DENATRAN / DETRAN, <b>com motorista e sem combustível</b> , com limite de quilometragem de 8.000km/mês, Secretaria de Saúde.	UND	1	R\$ <b>10.818,16</b>	R\$ 10.818,16	R\$ 129.817,86
VALOR TOTAL - LOTE II						R\$ <b>1.049.958,62</b>



LOTE III - VEÍCULOS - PEQUENO PORTE						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT VEÍCULOS MENSAL	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Veículo utilitário, 7 lugares, tração 4x4 a diesel, potência mínima de 190 cv, com câmbio automático, 4 portas, com ar condicionado, alarme, trava elétrica, vidros elétricos dianteiros e direção hidráulica/eletrica, taxas, ipva, seguro, peças, pneus e toda e qualquer manutenção e obrigações por conta da contratada. veículo em boas condições de uso, <b>sem motorista sem e combustível</b> . No máximo 5 anos de uso. Destinado ao gabinete do prefeito.	UND	1	R\$ 15.941,39	R\$ 15.941,39	R\$ 191.296,63
2	Locação de veículo, tipo automóvel utilitário, movida a gasolina, com capacidade de carga mínima de 720kg, <b>cabine simples</b> , com motorização mínima 1.3, com até 05 (cinco) anos de uso, capacidade mínima de 2 (dois) passageiros, <b>sem motorista e sem combustível</b> . Destinados a Secretarias Municipais.	UND	5	R\$ 3.841,31	R\$ 19.206,53	R\$ 230.478,33
3	Locação de veículo, tipo automóvel passeio, movida a gasolina, com motorização mínima 1.0, com até 05 anos de uso, capacidade para 5 (cinco) passageiros <b>com motorista e sem combustível</b> . Destinado a Secretaria de Finanças	UND	1	R\$ 7.166,57	R\$ 7.166,57	R\$ 85.998,84
<b>VALOR TOTAL - LOTE III</b>						<b>R\$ 507.773,80</b>

**VALOR TOTAL ESTIMADO:** R\$ 2.630.764,66 (dois milhões, seiscentos e trinta mil, setecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e seis centavos).

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, "c" da Lei n. 14.133/2021)**

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021)**

5.1. Este tópico estabelece os requisitos essenciais que o contratado deverá cumprir durante a execução do objeto, de forma a garantir o bom andamento da contratação, a qualidade do serviço/fornecimento e o atendimento aos padrões de qualidade esperados.

### **5.2. Requisitos de Sustentabilidade**

a) A empresa contratada deverá adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### **5.3. Subcontratação**

5.3.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

a) É vedada a subcontratação das parcelas principais do objeto licitado. Consideram-se como parcelas principais os conjuntos de itens para os quais foi exigida, como requisito de habilitação técnico-operacional, a apresentação de atestados que comprovem a execução de serviço com características semelhantes.

b) A subcontratação só será permitida desde que avaliada e autorizada previamente pela Contratante, sendo exigida a comprovação da viabilidade, necessidade da subcontratação e demais documentações que a fiscalização julgar necessárias.

### **5.4. Garantia da contratação**

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

### **5.5. Da exigência de amostra**

5.5.1. Não haverá exigência de amostra.

### **5.6. Obrigações do Contratante**

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato;

- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- d) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- f) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- g) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;
- h) Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;
- i) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços/fornecimento contratados.
- j) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **5.7. Obrigações da Contratada**

- a) Obedecer às especificações constantes neste Termo;
- b) Responsabilizar-se pelos serviços, ressaltando que todas as despesas necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

- c) Realizar os serviços dentro dos prazos estipulados;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto contratado, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas;
- f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação.
- g) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- h) A locação dos veículos será realizada de acordo com as instruções contidas no Edital de convocação da licitação e seus Anexos, e com o Contrato, que será firmado com a empresa vencedora da licitação, ao qual serão integradas aos documentos processuais da licitação.
- i) A licitante vencedora será integralmente responsável pelo cumprimento e observação de normas técnicas vinculadas à natureza do contrato.
- j) A licitante vencedora será obrigada a obter todas as licenças e franquias à atender as leis sociais e trabalhistas e a pagar os impostos municipais, estaduais e federais, quando incidirem sobre a locação do veículo, inclusive as obrigações com os motoristas, se for o caso.
- k) Deverá assumir as despesas com taxas de licenciamento, IPVA, seguros, e todas as obrigações de competência dos órgãos de trânsito, exceto as multas atuadas quando o veículo estiver de posse do município, para os casos em que não estiver o motorista incluso.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “e” da Lei n. 14.133/2021)**

### **6.1. DAS CONDIÇÕES DA LOCAÇÃO**

- a) Os veículos serão entregues conforme especificações, quantitativos e programação definidos neste instrumento;

b) O fiscal do contrato enviará para as empresas vencedoras Ordem de Serviço para que no prazo determinado seja apresentado os veículos para as devidas vistorias, sendo verificado os atendimentos aos requisitos deste termo.

## 6.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO VEÍCULO

a) Todos os veículos deverão atender de forma plena a legislação vigente e resoluções emitidas pelos órgãos competentes: Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN).

b) Além dos itens obrigatórios definidos pela legislação vigente, todos os veículos solicitados por este Termo de Referência deverão possuir os equipamentos obrigatórios de acordo com a legislação.

## 6.3. DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS,

a) Será de responsabilidade da Prefeitura proceder a identificação dos veículos com os adesivos e padrões necessários e de acordo com cada serviço a ser realizado.

b) Após término do contrato os adesivos deverão ser retirados pelo fiscal deste contrato.

## 6.4. DA DOCUMENTAÇÃO DOS VEÍCULOS

a) Todos os veículos do Contrato, deverão estar com documentação regularizada conforme legislação vigente e deverá ser apresentado no momento da vistoria.

b) Os documentos referidos são:

- Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo;
- Declaração de Nada Consta do veículo relativo a possíveis multas, podendo ser feita a pesquisa no site do DETRAN.

c) A CONTRATADA deverá entregar à Fiscalização do contrato, a cópia de toda documentação especificada anteriormente, juntamente com a relação de todos os Veículos que prestará os serviços.

d) Somente será permitida a substituição dos veículos registrados com comunicação prévia desde que autorizado pelo Fiscal do Contrato.

e) Na vistoria o licitante deverá apresentar documentação dos veículos que comprovem ter a posse (veículos sob alienação fiduciária) ou propriedade dos veículos.

#### 6.5. DA RENOVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS VEÍCULOS

a) Durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá manter os documentos dos veículos em dia;

b) Durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá arcar com todas as taxas e despesas relativas ao licenciamento, seguro ou quaisquer outros que dizem respeito a regularização dos veículos, bem como o envio da documentação regularizada à CONTRATANTE.

#### 6.6. DAS VISTORIAS DOS VEÍCULOS

a) Na vistoria inicial, será feita a inspeção total dos Veículos quanto à identificação, estado geral, componentes de segurança, documentação, pneus, identificação e entre outros.

b) Na vistoria inicial, os Veículos deverão atender as especificações descritas neste termo.

c) Caso no momento da vistoria seja encontrada alguma irregularidade em relação às especificações definidas neste Termo de Referência, a CONTRATADA terá prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para adequar ou substituir o veículo

d) Durante a vigência do Contrato, a Fiscalização, poderá realizar vistorias nos veículos disponibilizados pela CONTRATADA. Com base em tais vistorias, a Fiscalização poderá sugerir prazos para regularização de quaisquer itens, caso não seja cumprido as adequações, o fiscal encaminhará relatório para procedimento administrativo podendo até ser aplicadas penalidades, advertência, multas e demais sanções. Sendo registradas todas as ocorrências que sujeitem a CONTRATADA as penalidades pertinentes.

e) Nas vistorias, serão observados todos os itens do presente Termo de Referência e registro de reincidências.

#### 6.7. DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

a) É de responsabilidade da CONTRATADA pagar todas as multas de infrações de trânsito cometidas antes da entrega do veículo, não será aceito nenhum veículo com pendências desta natureza.

b) Para os veículos solicitados com inclusão de motorista, a responsabilidade das multas cometidas será da empresa CONTRATADA, a qual o motorista é de sua responsabilidade.

c) É de responsabilidade da CONTRATADA pagar as multas de infrações de trânsito cometidas após a entrega do veículo, apenas para os casos dos veículos locados com motorista.

#### 6.8. RECEBIMENTO, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

a) Os veículos serão recebidos pelo fiscal do contrato descrito neste termo;

b) O Prazo de apresentação dos veículos para vistoria deverá ser de no máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados da data de recebimento da ordem de serviço do veículo emitido pelo fiscal;

c) A apresentação do veículo deverá ser agendada com o fiscal, horário conveniente entre as partes, onde o licitante deverá apresentar o veículo para ser procedidas vistoria e verificação das exigências contidas nesse edital e nos regulamentos de trânsito.

d) Só após emissão de termo de vistoria emitido pelo fiscal que o veículo estará apto para iniciar os serviços.

e) Todos os veículos devem obedecer às exigências Legais de trânsito:

f) Deverá cumprir os seguintes requisitos:

- **SUBSTITUIÇÃO EM CASO DE AVARIA:** por outro veículo com as mesmas qualidades e num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- **MANUTENÇÃO:** a contratada, por sua conta, deverá manter o veículo em perfeitas condições de uso e segurança, e realizar as revisões necessárias, bem como as manutenções preventiva e corretiva, que compreende, inclusive, serviços mecânicos, elétricos, troca de óleo e filtro, pneus, vidros e retrovisores, correias, fluidos, peças, e outros serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento dos veículos são de exclusiva responsabilidade da LOCADORA, não gerando quaisquer ônus para o Município;
- **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E REVISÃO:** deverão ser comunicados ao fiscal do contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data para

realização dos serviços, devendo o licitante substituir o veículo por outro com as mesmas especificações enquanto o veículo estiver na manutenção.

#### 6.9. DO VEÍCULO RESERVA

a) A CONTRATADA deverá repor o Veículo dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, nas condições descritas abaixo:

- No caso dos veículos não apresentem condições de segurança e conservação adequados à sua utilização, a critério do usuário ou da Fiscalização; ou
- Em caso de panes do veículo, acidente, sinistro que implique na perda parcial do veículo e que possam ser recuperados em sua funcionalidade e condições visuais; ou
- Os veículos estejam inoperantes devido à manutenção preventiva ou corretiva; ou
- Necessidade de encaminhar os veículos para renovação da documentação junto ao órgão competente; ou
- Em caso de Roubo, furto ou outros fatores que inviabilizem a utilização do veículo;

b) O Veículo Reserva deverá atender as mesmas especificações do veículo a ser substituído.;

c) Caso não seja possível a substituição por Veículo Reserva, em até 24 (vinte e quatro) horas, a CONTRATADA estará sujeita ao desconto proporcional ao preço unitário diário de locação deste veículo, exceto nos casos justificados previamente e aceitos pela administração.

d) A CONTRATADA deverá fornecer Veículos Reserva em número suficiente para substituir os veículos em Manutenção Preventiva ou Corretiva, avariados ou impossibilitados de operar, para que não falte veículo, de forma alguma, para atender às necessidades da CONTRATANTE.

e) A utilização do Veículo Reserva não deverá ultrapassar o prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos, caso seja necessário ultrapassar esse tempo, devesse a licitante comunicar ao fiscal justificando os fatos, que será analisado a aceitação da prorrogação do prazo acima fixado

#### 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, "f" da Lei n. 14.133/2021)

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas

avencadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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 apostilamento.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato, 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**

7.6. 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).

7.6.1. Serão os fiscais dessa contratação:

- Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente: Leticia Maiara de Souza Marinho, Mat. 108269-8, inscrita no CPF nº 089.270.384-95, conforme portaria nº 540/2025.
- Secretaria de Obras: José Carlos dos Santos Filho, Mat. 205, inscrito no CPF Nº 108.439.104-02, conforme Portaria nº 537/2025.
- Secretaria de Finanças: Larissa Eduarda dos Santos Bezerra, Mat. 107720-3, inscrita no CPF nº 129.688.274-80, conforme portaria nº 546/2025.
- Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico: José Silva Moreira Filho, Mat.1018, inscrito no CPF Nº 081.588.924-00, conforme portaria nº 545/2025.
- Secretaria Municipal de Saúde: Erizangela Karine Sousa Santos, mat. 107719-4 inscrita no CPF Nº 114.023.154-57, conforme portaria 530/2025.

### **Gestor do Contrato**

7.7. 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 ou fornecimento, 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.

7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Serão gestores dessa contratação:

- Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente: Kerlly Daiany Silva Ferreira, Mat. 1236-8, inscrita no CPF nº 095.103.854-09, conforme portaria nº 540/2025.
- Secretaria de Obras: Paulo Sérgio Vieira dos Santos, Mat. 933, inscrito no CPF Nº 695.478.824-49, conforme Portaria nº 537/2025.
- Secretaria de Finanças: Natália da Silva Araújo, Mat. 108051-8, inscrita no CPF nº 102.634.884-62, conforme portaria nº 546/2025.
- Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico: Monica Valéria Catel Asfora, Mat.101896, inscrito no CPF Nº 345.142.104-63, conforme portaria nº 545/2025.
- Secretaria Municipal de Saúde: Rafaela Marinho, Mat. 110276-2 inscrita no CPF Nº 117.954.284-30, conforme portaria 530/2025.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei n. 14.133/2021)**

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

### **Do Recebimento (serviços)**

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

8.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, b, da Lei nº 14.133).

8.4. O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.5. 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.

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

8.7. 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.

#### **Da Liquidação**

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9. 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;

8.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

8.11. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.12. Constatando-se, 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

### Prazo de Pagamento

8.15. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.16. 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

8.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

### 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, XXIII, “h” da Lei n. 14.133/2021)

9.1. 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, o modo de disputa a ser utilizado no certame é o aberto.

#### Documentação que compõe a Proposta Readequada

9.1.1. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, juntamente com a **planilhas orçamentária com indicação dos quantitativos e dos custos unitários com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora** e, quando for o caso, outros documentos complementares a proposta.

#### Exigências de Habilitação

##### Documentos de Habilitação Jurídica

9.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

9.12. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.13. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

9.15. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

#### **Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:**

9.16. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.

9.16.1. Caso a certidão referida no item anterior contiver ressalva expressa que não abrange os Processos Judiciais Eletrônicos – PJE, deverá a empresa licitante ainda comprovar sua qualificação econômico-financeiro através de outra(s) certidão(ões) abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.

9.17. As empresas de Pernambuco, constituídas após a implantação do sistema de processo eletrônico – PJE, estão dispensadas de apresentar a certidão descrita no item 9.16. referente a certidão de processos físicos, desde que seja apresentada a de processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau

9.18. Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

9.19. Não se aplica às Sociedades Cooperativas o disposto no item 9.16. por força do art. 4º da Lei 5.764/71.

**9.20. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado** dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.20.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.20.2. Os balanços e demonstrações contábeis devem vir acompanhados dos termos de abertura e encerramento, devidamente copiados do livro diário, registrado na Junta Comercial do domicílio do licitante, devidamente autenticado por esta, conforme preceituamos artigo 1181 do Código Civil e a Instrução Normativa nº 82/2021 do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

9.20.3. Os balanços e demonstrações contábeis devem vir assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.20.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.20.5. As Sociedades submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, conforme previsto no Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, e que pela legislação pertinente à Receita Federal do Brasil sejam obrigadas à Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar os seguintes documentos emitidos pelo próprio sistema de escrituração digital relativos às demonstrações contábeis já exigíveis nos termos da lei:

- a) Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital.

9.20.6. Serão considerados autenticados os livros contábeis transmitidos pelas empresas ao Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, na forma prevista pelo Decreto nº 8.683/2016, cuja autenticação será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED;

9.20.7. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial.

**LG =** Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo  
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

**SG =** Ativo Total  
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

**LC =** Ativo Circulante  
Passivo Circulante

#### **Documentos Relativos à Qualificação técnica:**

9.21. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis e pertinentes com o objeto licitado, devendo o atestado conter: além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Prefeitura Municipal de Brejo da Madre de Deus possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

#### **Declarações:**

a) 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;

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

#### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)**

10.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 2.630.764,66 (dois milhões, seiscentos e trinta mil, setecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e seis centavos).

#### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “j” da Lei n. 14.133/2021)**

11.1 - As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

2 PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DA MADRE DE DEUS

02 PODER EXECUTIVO

02 02 GOVERNO MUNICIPAL

02 02 01 GABINETE DO PREFEITO



04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

04 122 0403 2220 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 02 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

04 122 0403 3103 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 02 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ

06 Segurança Pública

06 182 Defesa Civil

06 182 0601 PREVENÇÃO E COMBATE À CRIMINALIDADE E VIOLÊNCIA

06 182 0601 3104 0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 02 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

04 122 0403 3105 0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO –

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

02 04 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

04 122 0403 2019 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

02 05 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

04 122 0403 2030 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE

02 06 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE

12 Educação

12 122 Administração Geral

12 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

12 122 0403 2037 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOL. ECONOMI

02 07 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO E

13 Cultura

13 122 Administração Geral

13 122 1301 PROMOÇÃO DA CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 13 122 1301  
2102 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

02 08 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 0403 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

04 122 0403 2301 0000 MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ARTICULAÇÃO POLÍTICA

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 09 SECRETARIA MUN.DE AGRICULTURA, DESENV. RURAL E MEIO AMBIENTE

02 09 01 SECRETARIA MUN.DE AGRICULTURA, DESENV. RURAL E MEIO AMBIENTE

20 Agricultura

20 122 Administração Geral

20 122 2001 DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA RURAL

20 122 2001 2068 0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,  
DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

02 10 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

02 10 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

15 Urbanismo



15 122 Administração Geral

15 122 1503 DESENVOLVIMENTO URBANO

15 122 1503 2088 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

02 10 04 FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

04 Administração

04 122 Administração Geral

04 122 1601 DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL

04 122 1601 2101 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

3 FUNDO DE SAÚDE DO BREJO DA MADRE DE DEUS

03 ENTIDADE SUPERVISIONADA

03 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

03 03 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CUSTEIO

10 Saúde

10 122 Administração Geral

10 122 1002 SUPORTE AOS SERVIÇOS DE SAÚDE

10 122 1002 2238 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Brejo da Madre de Deus (PE), 29 de julho de 2025.

P R E F E I T U R A D O

Renato Silva Santos  
CPF - 093.048.924-14  
DIRETOR DE TRANSPORTE

Jadiel Fillipy de Araújo Calumby  
SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO

da Madre de Deus

TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

Anne Gabrielle Bezerra  
SECRETÁRIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE