



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

TERMO DE REFERENCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Registro de preço para futura e eventual para Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção preventiva (programada) e corretiva (sob demanda) de veículos, com fornecimento de peças para tender as necessidades da Prefeitura Secretarias e Fundos do Município de São Sebastião da Boa Vista/PA.

LOTE 1					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND	Valor Unit.	Valor total
01	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de veículos de linha/categoria grande porte , sob demanda, por menor valor da hora-homem, conforme especificado neste Termo.	1200	h/h	R\$	R\$
02	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de veículos de linha/categoria médio porte , sob demanda, por menor valor da hora-homem, conforme especificado neste Termo.	700	h/h	R\$	R\$
03	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de veículos de linha/categoria pequeno porte , sob demanda, por menor valor da hora-homem, conforme especificado neste Termo.	70	h/h	R\$	R\$
04	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de motocicleta , sob demanda, por menor valor da hora-homem, conforme especificado neste Termo	30	h/h	R\$	R\$
05	Fornecimento de peças e acessórios novos, com as mesmas especificações técnicas e padrões de qualidade das peças de produção original/genuína (ABNT NBR 15296), para veículos Utilitário, sob demanda, por desconto (mínimo) na Tabela do Fabricante e/ou de referência.	5%			

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de até 40 (quarenta) meses contados da data da assinatura, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 O valor estimado para a aquisição de peças não pode ser fixado previamente de forma exata, uma vez que a substituição de peças ocorrerá sob demanda e conforme a necessidade identificada em cada manutenção autorizada. Considerando essa imprevisibilidade e a

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

necessidade de atender a situações pontuais, o valor a ser contratado respeitará o limite previsto no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, por exercício financeiro e por unidade gestora.

- a) O valor estimado para a Prefeitura Municipal de SSBV/PA para a aquisição de peças, durante o prazo de execução contratual, será de até R\$ 62.000,00.
- b) O valor estimado para a Secretaria Municipal de Educação de SSBV/PA para a aquisição de peças, durante o prazo de execução contratual, será de até R\$ 62.000,00.
- c) O valor estimado para a Secretaria Municipal de Saúde de SSBV/PA para a aquisição de peças, durante o prazo de execução contratual, será de até R\$ 62.000,00.
- d) O valor estimado para a Secretaria Municipal de Assistência Social de SSBV/PA para a aquisição de peças, durante o prazo de execução contratual, será de até R\$ 60.000,00.
- e) O valor estimado para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de SSBV/PA para a aquisição de peças, durante o prazo de execução contratual, será de até R\$ 62.000,00.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1 A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, vinculado a este termo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

3.1. A descrição da solução como um todo que se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, vinculado a este termo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2 Será exigida a garantia da proposta, de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, conforme previsto no art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3 A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

4.4 Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação de documentos para a contratação.

4.5 A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 desta Lei.

Outros

4.6 Os demais requisitos de contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, vinculado a este termo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. INÍCIO DOS SERVIÇOS

5.1.1. A execução dos serviços ocorrerá mediante solicitação formal da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Boa Vista/PA ou secretaria, por intermédio do setor responsável pela gestão da frota (Secretaria, Transporte, ou equivalente), através de:

- I. Ordem de Serviço (OS),
- II. Requisição Interna, ou
- III. Autorização expressa por e-mail institucional/documento assinado.

1.2. Nenhum serviço deverá ser iniciado sem a devida autorização da Administração, sob pena de não pagamento.

5.2. ORÇAMENTO E AUTORIZAÇÃO

5.2.1. Após o recebimento do veículo, a empresa contratada deverá apresentar diagnóstico técnico e orçamento detalhado, com:

- I. Descrição dos serviços a serem executados;
- II. Lista das peças necessárias (com códigos e marcas);
- III. Valor unitário e total de peças e serviços;
- IV. Prazo estimado para execução.

5.2.2. A Administração analisará o orçamento e, se aprovado, emitirá autorização formal para início dos serviços.

5.2.3. Caso o orçamento seja superior ao previsto ou inclua peças de difícil aquisição, a contratada deverá notificar o setor competente, que poderá solicitar nova cotação ou realocar a demanda.

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

5.3. PRAZOS PARA EXECUÇÃO

5.3.1. Os prazos para execução das manutenções/reparos necessários nos veículos, nacionais ou importados, devem ser estabelecidos de comum acordo com a Contratada, levando-se em consideração o grau de avaria nos mesmos, porém os serviços de pequena monta (manutenções preventivas) deverão ser efetuados sempre dentro de um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que para a manutenção corretiva o prazo não seja superior a 120 (cento e vinte) horas, a partir da emissão da Ordem de Serviço, sem prejuízo dos serviços de maior durabilidade, desde que previamente informados ao Gestor do Contrato;

- I. Nos casos de atendimento de serviços manutenção corretiva ou preventiva para as ambulâncias, o prazo para início dos serviços com ou sem fornecimento de peças e acessórios será de até 48 (quarenta e oito) horas, após a emissão da Ordem de Serviço pela Contratante.
- II. No caso de atendimento de serviço de manutenção corretiva e fornecimento de peças e acessórios para os veículos de emergência e dos grupos geradores, o prazo para início dos serviços será de até 24 (vinte e quatro) horas, após a emissão da Ordem de Serviço pela Contratante. Nestes casos, o prazo de execução será de no máximo 72 (setenta e duas) horas. Caso não seja possível o cumprimento do prazo devido à complexidade do serviço ou dificuldades em adquirir peças e acessórios, a Contratada deverá avisar por escrito a Contratante o mais rápido possível, fornecendo uma previsão de novo prazo e informando o motivo do atraso no fornecimento.

5.4. SUBSTITUIÇÃO, DEVOLUÇÃO E DESCARTE DAS PEÇAS.

5.4.1. As peças fornecidas deverão ser novas, originais ou genuínas, com nota fiscal individualizada. Quando não houver disponibilidade de peças originais, poderão ser utilizadas equivalentes de qualidade reconhecida, mediante autorização expressa da Administração.

5.4.2. As peças substituídas deverão ser, obrigatoriamente, apresentadas à Administração Pública para conferência e posterior autorização para uma das seguintes destinações:

- a) Devolução à Prefeitura Municipal ou secretaria, quando houver interesse público na guarda ou reaproveitamento das peças;

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

- b) Descarte ambientalmente correto, conforme as normas do CONAMA, legislações ambientais vigentes e políticas locais de resíduos sólidos, após autorização expressa da Administração Pública.

5.4.3. É vedado o descarte irregular ou a alienação das peças substituídas sem a devida autorização, sob pena de sanções administrativas, civis e/ou criminais.

5.4.4. A contratada deverá manter registro do destino final de cada peça substituída, com comprovação documental (ex: certificado de destinação final – CDF, nota fiscal de descarte, ou termo de devolução), para apresentação quando solicitado pelo fiscal do contrato.

5.4.5. O não cumprimento dessas disposições sujeitará a contratada às penalidades previstas em contrato e na legislação aplicável, incluindo a rescisão contratual por descumprimento de cláusulas essenciais.

5.5. ENTREGA DO VEÍCULO

5.5.1. Após a finalização dos serviços, o veículo será entregue ao setor responsável, mediante:

- I. Teste de funcionamento;
- II. Emissão de relatório de serviços realizados;
- III. Apresentação da nota fiscal correspondente.

5.5.2. Caso seja identificada falha ou vício nos serviços prestados ou nas peças utilizadas, a contratada deverá, sem ônus adicional, realizar os reparos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

5.6. RELAÇÃO DA FROTA

ITEM	VEÍCULO	ÓRGÃO
01	RETROESCAVADEIRA – CASE- 580N	SEURB
02	MOTONIVELADORA CASE 845	SEURB
03	MOTONIVELADORA CARTEPILLA 112K	SEURB
04	PÁ MECANICA KOMATSU	SEURB
05	CAMINHÃO INTERNATIONAL	SEURB
06	CAMINHÃO CAÇAMBA ADVANTECH 26.280 TRUK	SEURB
07	TRATOR NEWHOLLANDS 100 (SUPER TATU)	SEURB
08	TRATOR SOLIS – 60 RX COM ARADO	SEURB
09	TRATOR SOLIS – 60RX COM ARADO	SEMAGRI
10	TRATOR SOLIS 75	SEMAGRI
11	TRATOR SOLIS 75	SEMAGRI
12	MICROONIBUS ONUREA	SEMED
13	ÔNIBUS URBANO ESCOLAR Accessível- ONUREA PISO BAIXO - Mecânico	SEMED

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

14	PICAPE RANGER FORD 4X4	SEMMA
15	MOTOCICLETA BROS 150 (duas unidades)	SEMMA
16	AMBULANCIA CITROEN (BERLING)	SMS
17	AMBULANCIA FIAT DUCATO MAXICARGO 2.2 JTD	SMS
18	CARRO CHEVROLET ONIX ECO JOY	SMS
19	PICAPE MITSUBISHI	SMS
20	CARRO FIAT MOBI	SMAS
21	CARRO JEEP RENEGADE	SMAS
22	CAMINHÃO BAÚ HERINGER	SMAS
23	FORD KA 2018 MOTOR 1.0	SMAS

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- V. 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 conterà 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

- VI. 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).

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

- VII. O fiscal 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.
- VIII. O fiscal do contrato anotar 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)
- IX. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- X. O fiscal 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.
- XI. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- XII. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- XIII. O fiscal 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.
- XIV. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- XV. 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 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.

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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.
- XIX. 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.
- XX. 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.
- XXI. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento Provisório

7.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado imediatamente após a execução dos serviços e entrega do veículo, mediante conferência das seguintes condições:

- a) Execução completa dos serviços conforme a Ordem de Serviço aprovada;
- b) Substituição das peças conforme orçamento autorizado;

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

- c) Entrega da nota fiscal correspondente;
- d) Apresentação das peças substituídas, com destinação definida (devolução ou descarte autorizado);
- e) Relatório técnico contendo descrição dos serviços realizados e peças aplicadas.

7.2. O recebimento provisório será formalizado mediante termo de recebimento provisório emitido e assinado pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.3. Caso haja divergência, defeito aparente ou inconsistência, o fiscal do contrato poderá solicitar correções antes de emitir o termo de recebimento provisório.

Do Recebimento Definitivo

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá após o decurso do prazo de observação (garantia do serviço), que será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contado a partir do recebimento provisório, e para garantia das peças não poderá ser inferior a 12(doze) meses e de 6 (seis) meses nos casos de outras peças (paralelas de 1ª linha), salvo disposição contrária do fabricante ou legislação específica.

7.5. Durante o período de garantia, caso sejam constatadas falhas na execução dos serviços ou vícios nas peças substituídas, a contratada será notificada para realizar a correção imediata, sem ônus adicional para a Administração, reiniciando o prazo de garantia quando for o caso.

7.6. Não sendo constatadas irregularidades, o fiscal do contrato emitirá termo de recebimento definitivo, encerrando formalmente a prestação do serviço.

7.7 Os serviços/bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverão ser observados 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 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens e/ou 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.

7.12 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.14 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

7.15 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16 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.

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

7.17 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.

7.18 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.

7.19 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

7.20 O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.21 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

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

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

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

7.25. 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.

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por LOTE.

8.2 Forma de prestação do serviço

- b) A prestação do serviço será parcelado.

8.3 Exigências de habilitação

- c) Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1 Habilitação jurídica

- I. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- II. 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>;
- III. 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;
- IV. 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.
- V. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

- VI. 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
- VII. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- VIII. Declaração e/ou certidão de nada consta emitida pelo Tribunal de Contas do Município e Estado, em nome da empresa licitante e também de seus sócios, 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.

8.3.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- IX. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- X. 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.
- XI. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- XII. 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;
- XIII. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

- XIV. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- XV. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- XVI. 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.

8.3.3 Qualificação Econômico-Financeira

- XVII. Certidão negativa de falência, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias antes da data da abertura dos envelopes de documentação;
- XVIII. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- XIX. Balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, demonstrações contábeis, demonstração do resultado do exercício – DRE, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa e notas explicativas assinado por contador e representante legal da empresa devidamente acompanhado do Termo de Abertura e do Termo de Encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- XX. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

- XXI. Para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da Instrução Normativa RFB n.º 2003, de 18 de janeiro de 2021 e suas alterações, a exigência acima somente será aceita mediante a comprovação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) da Receita Federal (RECIBO).
- XXII. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- XXIII. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital social mínimo ou o patrimônio líquido de 10 (dez) % por cento do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- XXIV. Apresentação da Certidão de Regularidade Profissional – CRP, juntamente com Certidão Negativa de Débitos, ou equivalente, devidamente exigível e emitida na forma da Resolução CFC nº 1.637/2021 do responsável pelo Balanço Patrimonial e Índices Contábeis, expedida pelo CFC, dentro do prazo de validade.

8.3.4 Qualificação Técnica

- XXV. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- XXVI. A licitante interessada deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica de desempenho de atividade pertinente e compatível com o ramo de operação da licitante e objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

privado, indicando quantidades, prazos e outros dados característicos dos fornecimentos realizados, comprovando o fornecimento de objeto semelhante.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- I. O custo estimado total da contratação será divulgado no instrumento convocatório, conforme Pesquisa de Preço realizada de acordo com o artigo nº 23 da Lei nº 14.133/2021.

10. REGISTRO DE PREÇO

- I. O processo licitatório para registro de preços será realizado na modalidade pregão.
- II. Após os procedimentos o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no aviso de contratação direta, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- III. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.
- IV. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes.
- V. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- VI. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, desde que devidamente comprovadas e justificadas.
 - a) O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Boa Vista/PA e participante será a Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social, Meio Ambiente, Educação, Administração de São Sebastião da Boa Vista/PA.

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA

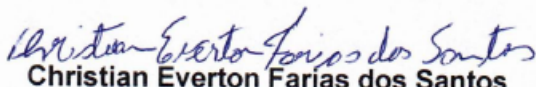
- VII. Justifica-se adoção do Sistema de registro de preço, no inciso I e II do artigo 3º do decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.
- VIII. A Ata de registro poderá ser prorrogada e em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preço, os quantitativos inicialmente registrados serão renovados.
- IX. Fará jus ao reajuste preços da ARP, mediante a solicitação da empresa detentora da Ata de Registro de Preço e será concedido, através da aplicação do índice IPCA de correção monetária, no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- X. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- I. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

São Sebastião da Boa Vista, 15 de outubro de 2025.

Silvia Mônica da Costa Cruz
PORTARIA nº. 011/2025 - GP/ETP.
Presidente


Christian Everton Farias dos Santos
PORTARIA nº. 011/2025 - GP/ETP.
Integrante

Este Documento encontra-se devidamente aprovado pelo Secretário Municipal de Saúde do município de São Sebastião da Boa Vista, estado do Pará

Getúlio Brabo de Souza
Prefeito Municipal

Palácio do Executivo, Praça da Matriz, nº 01, Bairro Centro
CNPJ 05.105.143/0001-81, São Sebastião da Boa Vista, Marajó, Pará, CEP 68.820-000