



## EDITAL DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO Nº 01/2025-PRE

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2025

Torna-se público que o(a) Secretaria Municipal de Administração, por meio do(a) Comissão de Pré-Qualificação, realizará o procedimento de pré-qualificação, em conformidade com nos Art. 6º, Inciso XLIV, Art. 80º, Inciso I a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### I - OBJETO

O presente edital tem por objeto a realização do procedimento de pré-qualificação, destinado a avaliar previamente os interessados que pretendam participar de futuras licitações ou contratações diretas no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. Este procedimento visa garantir maior celeridade, transparência e competitividade às contratações futuras, alinhadas aos interesses e necessidades da ADMINISTRAÇÃO Pública e tem como objetivo prestação de serviços de transporte mediante locação de veículos para apoio as atividades e atribuições das diversas secretarias deste município, conforme anexo.

#### Modalidade da Pré-Qualificação e Forma de Futura Licitação:

A pré-qualificação será Subjetiva e Permanente, destinada a verificar a conformidade com as especificações e requisitos da ADMINISTRAÇÃO, permitindo a seleção prévia de participantes para licitações futuras.

As licitações subsequentes que exigem essa pré-qualificação ocorrerão na forma eletrônica, modalidade Pregão, do tipo Menor Preço, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Data da encerramento para apresentação das documentações: 02 de dezembro de 2025

**Prefeitura Municipal de Jucati/PE, Rua Rui Barbosa, Nº 175, Centro, Jucati/PE**

#### II - REGRAS GERAIS DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO 1. Modalidade e Abrangência de Pré-Qualificação

##### 1.1. Pré-Qualificação Subjetiva com Abrangência Total

Esta pré-qualificação será realizada na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, destinada a avaliar integralmente a capacidade dos interessados para participação em futuras contratações. Nesta modalidade, todos os requisitos técnicos e de habilitação necessários para a execução do contrato serão analisados, garantindo que os licitantes atendam integralmente às exigências do objeto da contratação.

Na modalidade Subjetiva com Abrangência Total, os seguintes aspectos serão avaliados:

- **Experiência Comprovada:** Documentação que comprove experiência significativa e relevante para o objeto da contratação.
- **Qualificação Técnica Específica:** Demonstração de competências e habilidades técnicas diretamente relacionadas ao objeto pretendido.
- **Solidez Financeira:** Comprovação de capacidade econômico-financeira compatível com o porte e complexidade do contrato.



Esses requisitos asseguram que os licitantes possuam todas as condições necessárias para a execução do contrato, oferecendo segurança à ADMINISTRAÇÃO e promovendo eficiência no processo de seleção de fornecedores.

O procedimento de pré-qualificação subjetiva permanecerá **aberto para inscrição contínua de novos interessados**, permitindo que fornecedores submetam suas qualificações a qualquer momento. Esse formato visa ampliar a competitividade e garantir o atendimento contínuo e eficiente das necessidades do Município, assegurando que os licitantes estejam aptos para futuras contratações.

### III - UNIDADE RESPONSÁVEL

A unidade responsável pela condução do procedimento de pré-qualificação é SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, encarregado de gerenciar todo o processo, desde a análise dos documentos até a emissão do certificado de pré-qualificação. A comissão ou agente de contratação designado pela ADMINISTRAÇÃO conduzirá a avaliação técnica dos documentos, garantindo a conformidade dos fornecedores e bens com as especificações previstas no edital.

### IV - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para participar do processo de pré-qualificação subjetiva com abrangência total para serviços técnicos especializados, os interessados devem apresentar uma documentação completa que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica específica para a execução dos serviços e capacidade econômico-financeira. Esses documentos têm como finalidade assegurar que o interessado possui as condições necessárias para participar de futuras licitações de prestação do serviço.

#### 1. Documentos de Habilidade Jurídica

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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);
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;



- 
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 2. Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- f) 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.

## 3. Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:

- a) 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.
- b) 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.
  - b.1) 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
  - b.2) 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.



- b.1) Não se aplica às Sociedades Cooperativas o disposto no item 9.16. por força do art. 4º da Lei 5.764/71.
- c) **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;
- c.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.
- c.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 preceituamosartigo1181 do Código Civil e a Instrução Normativa nº 82/2021 do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.
- c.3) Os balanços e demonstrações contábeis devem vir assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- c.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;
- c.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.
- c.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;
- c.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



#### 4. Documentos Relativos à Qualificação técnica:

- a) 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 JUCATI possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

#### 5. 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.

### V - PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- I. **Pedidos de Esclarecimento :** Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre os termos do edital de pré-qualificação, com prazo para apresentação de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do procedimento.
- II. **Impugnação do Edital :** Impugnações ao edital poderão ser realizadas, no mesmo prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura, por qualquer interessado que entenda haver irregularidades na aplicação da Lei nº 14.133/2021.
- III. **Divulgação das Respostas :** As respostas às impugnações e pedidos de esclarecimento serão publicadas no site eletrônico oficial da Prefeitura, garantindo a transparência e a igualdade de acesso às informações, até o último dia útil anterior à abertura do certo.

### VI - AVALIAÇÃO E CICLOS DE INSCRIÇÃO

#### a) Ciclos de Avaliação Mensais :

Na pré-qualificação permanente, o processo está sempre aberto para novos interessados, que podem submeter documentos continuamente para ciclos regulares de avaliação. A análise das documentações será realizada em ciclos mensais, com data e horário de início de cada ciclo divulgados previamente no sítio eletrônico da entidade e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Isso permite que os interessados acompanhem o cronograma e organizem a submissão de seus documentos conforme as etapas estabelecidas. Cada ciclo terá um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para a conclusão da análise e emissão do certificado de pré-qualificação para os interessados que atendam aos requisitos.

#### b) Emissão do Certificado de Pré-Qualificação:

Após a aprovação em cada ciclo de avaliação, será emitido um certificado de pré-qualificação, válido por até 1 (um) ano, com possibilidade de renovação mediante atualização documental. Este certificado atesta que o interessado está qualificado e em conformidade com os requisitos estabelecidos para participar de futuras licitações.

#### c) Prazo para Submissão de Documentos:



Os interessados devem submeter a documentação antes do início de cada ciclo de avaliação. Qualquer alteração nas datas dos ciclos será informada com antecedência no sítio eletrônico da entidade e no PNCP, garantindo que todos os interessados tenham acesso às informações necessárias para a organização de sua submissão.

## VII - PROCEDIMENTO PARA ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os interessados deverão manter os documentos apresentados atualizados durante a vigência do certificado de pré-qualificação, sob pena de suspensão ou cancelamento do mesmo.

- a) Os documentos podem ser enviados via e-mail [cpljucati@gmail.com](mailto:cpljucati@gmail.com) ou presencialmente.
- b) **Prazo de Atualização:** Documentos com validade próxima ao vencimento deverão ser atualizados pelo fornecedor antes de expirarem. A ADMINISTRAÇÃO Pública enviará notificação ao fornecedor, por meio de e-mail cadastrado e também pela própria plataforma eletrônica, para que ele mantenha sua condição de pré-qualificado.
- c) **Análise e Confirmação dos Documentos Atualizados:** A comissão de avaliação realizará a análise dos documentos atualizados no prazo de até 10 (dez) dias úteis. Caso sejam identificadas pendências ou necessidade de correções, o interessado será notificado, por e-mail cadastrado, para que providencie os ajustes necessários.

## VIII - CANCELAMENTO DO CERTIFICADO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

- a) A falta de atualização dos documentos, o descumprimento dos requisitos estabelecidos no edital ou o fornecimento de informações inverídicas poderão resultar no cancelamento da pré-qualificação.
- b) **Direito de Recurso :** Contra o cancelamento, o interessado poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, que deverá ser apresentado por e-mail ou presencialmente.

## IX - REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

- a) O procedimento de pré-qualificação poderá ser revogado ou anulado pela ADMINISTRAÇÃO, conforme disposto nos incisos I e II do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, caso haja razões de interesse público, ilegalidades ou vícios que justifiquem tal medida. Em caso de revogação ou anulação, todos os certificados concedidos serão automaticamente cancelados.

## X - DIVULGAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

- a) **Divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):** Todas as informações referentes ao procedimento de pré-qualificação, incluindo editais, impugnações, respostas, resultados e cancelamentos, serão amplamente divulgadas no PNCP e no sítio eletrônico oficial da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, de acordo com o princípio da publicidade.
- b) **Certidão de Pré-Qualificação :** Após a aprovação, será fornecida uma certidão que atesta a pré-qualificação dos fornecedores ou bens, renovável mediante atualização dos documentos exigidos.

## XI - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, os participantes do procedimento de pré-qualificação ficam sujeitos às avaliações administrativas nas situações de descumprimento das normas e requisitos estabelecidos no presente edital, nas seguintes situações:



2. **Infrações Administrativas** : Constituem infrações administrativas, passíveis de sanção, os seguintes atos:
  3. Não entrega da documentação pertinente para o certo, conforme previsto no inciso IV do art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
  4. Não mantenha a documentação atualizada, conforme o previsto neste edital.
  5. Apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa durante a pré-qualificação, conforme inciso VIII do art. 155.
  6. Comportamento inidôneo ou ato fraudulento que vise frustrar os objetivos da pré-qualificação ou das licitações futuras, conforme incisos IX e X do art. 155.
  7. Outras infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável ao procedimento de pré-qualificação.
  8. Sanções Administrativas: Em decorrência das infrações mencionadas, serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes avaliações:
  9. **Advertência** : será aplicada exclusivamente por infração de menor gravidade, conforme previsto no inciso do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
  10. **Multa** : a ser calculada conforme previsão deste edital, com valor entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor estimado do contrato a ser licitado, de acordo com a gravidade da infração.
  11. **Impedimento de Licitar e Contratar com a ADMINISTRAÇÃO Municipal** : por período de até 3 (três) anos, nas hipóteses de infração que comprometam a integridade do processo, conforme previsto no inciso III do art. 156.
  12. **Declaração de Inidoneidade** : impedindo o participante de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses de infrações graves, conforme inciso IV do art. 156.
  13. **Critérios para Aplicação das Sanções** : Na aplicação das sanções, serão considerados os seguintes critérios, conforme § 1º do art. 156:
  14. **Gravidade da Infração** : a natureza do ato de infração e seu impacto na integridade do procedimento de pré-qualificação.
  15. **Peculiaridades do Caso Concreto** : considerando as especificações específicas e o contexto da infração.
  16. **Circunstâncias Agravantes ou Atenuantes** : que podem causar o aumento ou redução do prejuízo.
  17. **Danos Causados à ADMINISTRAÇÃO** : avaliando o prejuízo potencial ou eficaz ao interesse público.
  18. Implantação de Programa de Integridade : caso aplicável, conforme diretrizes dos órgãos de controle.
  19. **Defesa e Contraditório** : O licitante ou fornecedor terá direito ao contraditório e à ampla defesa;
  20. **Multas e Advertências** : O interessado será notificado e poderá apresentar defesa no prazo de 15 (quinta)
  21. **Sanções de Impedimento e Declaração de Inidoneidade** : exigirão a instauração de processo de responsabilização, prorrogado por comissão composta de dois ou mais servidores, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de apresentação de defesa e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.
  22. **Reparação e Reabilitação** : O participante penalizado poderá solicitar sua reabilitação perante a ADMINISTRAÇÃO, desde que cumpridos os requisitos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021;
  23. Reparação Integral do Dano causado à ADMINISTRAÇÃO;
  24. Pagamento das Multas Aplicadas;

- 
- 25. Cumprimento do prazo mínimo de reabilitação, de 1 (um) a 3 (três) anos, conforme o caso; Implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.
  - 26. **Publicação das Sanções :** As avaliações aplicadas serão informadas e mantidas atualizadas no Cadastro
  - 27. Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla publicidade e acessibilidade a essas informações.

## XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) **Justificativa do Procedimento :** A pré-qualificação realizada no presente edital apoia-se nos princípios de eficiência, economicidade e competitividade, previstos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021. Esse processo visa consolidar um grupo de fornecedores envolvidos e aptos a atender de maneira ágil e adequada às futuras demandas da ADMINISTRAÇÃO Pública, contribuindo para um processo de contratação mais rápido e seguro.
- b) Através desta avaliação prévia, a ADMINISTRAÇÃO promove uma aplicação racional dos recursos públicos, garantindo que os fornecedores selecionados estejam devidamente preparados para cumprir os requisitos técnicos e financeiros necessários. A pré-qualificação também proporciona uma concorrência equilibrada entre os participantes, o que resulta em um processo seletivo, isonômico e transparente.
- c) Além disso, ao publicar os critérios de qualificação e os resultados das avaliações, o processo fortalece a transparência e a segurança jurídica, ao mesmo tempo em que permite o controle social sobre os fornecedores habilitados. Esse procedimento favorece o alinhamento das futuras contratações com os interesses e necessidades da ADMINISTRAÇÃO, garantindo que a prestação de serviços e adequada de bens à população ocorra com qualidade e em conformidade com os princípios de integridade e responsabilidade fiscal.
- d) **Licitação Restrita aos Pré-Qualificados :** A ADMINISTRAÇÃO estabelece que a participação na licitação futura será restrita exclusivamente aos interessados que tenham sido previamente pré-qualificados para o objeto específico delineado neste edital de pré-qualificação. Essa restrição visa garantir que apenas fornecedores que atendam aos critérios estabelecidos no edital de pré-qualificação, já validados e planejados pela comissão responsável, possam participar do processo licitatório.
- e) Essa medida busca aprimorar a segurança e a qualidade das contratações futuras, garantindo que os participantes possuam experiência comprovada e condições específicas para atender às especificações e exigência do contrato. Além disso, esta restrição contribui para a celeridade e eficiência do processo licitatório, uma vez que a fase de habilitação inicial já foi realizada, permitindo maior agilidade na avaliação das propostas e na formalização do contrato.
- f) Por fim, a limitação da licitação aos pré-qualificados reforça a transparência e a conformidade com o edital, uma vez que todos os interessados foram previamente informados dessa exigência e puderam participar da pré-qualificação em condições de igualdade, respeitando os princípios de competitividade e isonomia previstas na Lei nº 14.133/2021.

Jucati de 14 novembro de 2025

CLELSON LUIS APARECIDO DE MELO  
PREFEITO



Rua Rui Barbosa, nº175  
Jucati-PE, CEP: 55398-000



CNPJ: 35.450.790/0001-91



(87) 3779.8103 / 3779.8221

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa do ramo especializado para prestação de serviços de transporte mediante locação de veículos para apoio as atividades e atribuições das diversas secretarias deste município.

1.2. Os veículos serão destinados a Secretaria Municipal de Administração, Agricultura, Obras, Planejamento, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

**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.

ITEM	DESCRÍÇÃO DOS VEÍCULOS	OBRIGAÇÃO	SECRETARIAS						QTD TOTAL	Valor Estimado Mensal		Média de Valores (unit.)	Valor Total (R\$) (mensal)
			PLAN	OBRA	SAU	ADM	ASS	AGR		Banco de Preço Órgão Públicos (media)	Comp. de Custo de Preço		
1	Veículo passeio, c/ capacidade de 05 passageiros (motorista incluso), com potência mínima de 1.000 cilindradas, ano não inferior a 2021, combustível gasolina/etanol, devidamente equipado e licenciado as normas do CNT. Inclui se na prestação do serviço por parte da empresa a ser contratada o fornecimento do veículo com a manutenção mecânica com substituição e reparos de peças, lubrificante a ser utilizado pelo veículo, mais despesas com taxas, IPVA e multas aplicadas ao veículo durante o período de sua prestação de serviço	Despesas com o combustível que venham a ser anotadas no período em que o veículo esteja a serviço são responsabilidade do Contratante e a Despesas com o motorista pela Contratada.	-	1	-	4	-	5	R\$ 7.869,59	R\$ 9.632,03	R\$ 8.750,81	R\$ 43.754,05	



2	Veículo utilitário do tipo Pick-UP, Cabine Dupla, tração 4x4, com potencia mínima de 200cv, fabricação nacional não inferior ao ano 2021, Ar-condicionado, câmbio automático, câmera de ré, banco de couro, c/ capacidade de mínima de 06 passageiros e 01 motorista, tipo combustível Diesel, equipado e licenciado as normas do CNT. Inclui se na prestação do serviço por parte da empresa a ser contratada o fornecimento do veículo com a manutenção mecânica com substituição e reparos de peças, lubrificante a ser utilizado pelo veículo, mais despesas com taxas, IPVA e multas aplicadas ao veículo durante o período de sua prestação de serviço.	Despesas com o motorista e o combustível que venham a ser anotadas no período em que o veículo esteja a serviço são responsabilidade do Contratante.	-	-	-	1	1	-	2	R\$ 14.500,00	R\$ 16.935,00	R\$ 15.717,50	R\$ 31.435,00		
3	Veículo Caminhão Tanque Pipa - Veículo caminhão, equipado com carroceria tanque para água potável com capacidade de carga para no mínimo 10.000 litros, ano não inferior a 2016, combustível diesel, capacidade de mínima de 02 passageiros e 01 motorista, devidamente equipado e licenciado as normas do CNT, em boas condições de aparência, manutenção e uso. Inclui se na prestação do serviço por parte da empresa a ser contratada o fornecimento do veículo com a manutenção mecânica	Despesas com o combustível que venham a ser anotadas no período em que o veículo esteja a serviço são responsabilidade do Contratante e a Despesas com o motorista pela Contratada.	-	-	-	-	-	-	3	3	R\$ 18.897,20	R\$ 19.505,57	R\$ 19.201,39	R\$ 57.604,17	



	com substituição e reparos de peças, lubrificante a ser utilizado pelo veículo, mais despesas com taxas, IPVA e multas aplicadas ao veículo durante o período de sua prestação de serviço.											
4	Veículo Caminhão com "Compactador de lixo" - Veículo caminhão dois eixos traseiro, equipado com carroceria caçamba com capacidade de no mínimo 12 m <sup>3</sup> , ano não inferior a 2016. Inclui-se na prestação do serviço por parte da empresa a ser contratada o fornecimento do veículo com a manutenção mecânica com substituição e reparos de peças, lubrificante a ser utilizado pelo veículo, mais despesas com taxas, IPVA e multas aplicadas ao veículo durante o período de sua prestação de serviço.	Despesas com o combustível que venham a ser anotadas no período em que o veículo esteja a serviço são responsabilidade do Contratante e a Despesas com o motorista pela Contratada.	-	2	-	-	-	-	2	R\$ 22.995,00	R\$ 24.391,34	R\$ 23.693,17
Valor Mensal Total											R\$ 180.179,56	

2.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do Art. 84 da Lei 14.133/2021.

2.3. A decisão de não criar cotas reservadas para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) fundamenta-se na necessidade de otimização dos ganhos de escala e na busca por um controle mais eficiente na prestação dos serviços por parte da administração pública. A prestação contínua dos serviços contratados exige um nível elevado de cuidado e fiscalização para garantir sua qualidade e eficiência. A segmentação das contratações poderia comprometer essa eficiência ao fragmentar a execução e dificultar a gestão e monitoramento dos serviços. Além disso, a centralização das atividades permite uma alocação mais eficiente dos recursos e um acompanhamento mais rigoroso dos padrões de qualidade e cumprimento de prazo.

### **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. Trata-se de serviço comum que tem por objeto a prestação de serviços de locação de veículos objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, conforme será evidenciado nos itens seguintes, nos termos da Lei nº 14.133/2021, incisos XIII e XV do art. 6º, portanto, aderente à aplicação da modalidade pregão, na forma eletrônica, de acordo com o inciso XLI do mesmo artigo, combinado com o art. 17, § 2º do referido diploma legal.

5.2. Os veículos deverão atender às exigências do Código de Trânsito Brasileiro, além das normas expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, e pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, CIRETRAN, cabendo ao contratado adequar-se às mesmas e suas alterações, observando os prazos nas previstas.

5.3. A Contratada deverá, substituir no prazo de até 24 horas, a contar da notificação da contratante, qualquer veículo que apresente defeito ou problema que impeça sua devida utilização, sem causar prejuízos à Contratante. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

##### **Sustentabilidade**

5.4. Os veículos automotores disponibilizados pela Contratada devem obedecer aos seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União:

5.4.1. Atender ao limite máximo de ruídos fixados nas CONAMA nº 01, de 11/02/1993 e nº 272, de 14/09/2000 e as legislação supervenientes e correlata.

5.4.2. Atender aos limites máximos de emissão de poluentes que estejam em conformidade com Programa de Controle de Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resolução CONAMA nº 18, de 06/05/1986, nº 315, de 29/10/2002, nº 490, de 16 de novembro de 2018 e nº 492, de 20 de dezembro de 2018, preferencialmente dotados de tecnologia que facilite a diminuição da emissão de gases e/ou substâncias poluentes.

##### **Qualificação da licitante**

5.5. Respeitadas as demais condições legais e as constantes do respectivo Termo de Referência e do Edital, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que apresentarem todos os documentos exigidos.

5.6. A qualificação técnica se dará por meio da comprovação de execução de atividade(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em conformidade com o § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.



## **Da Subcontratação**

5.7. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto contrato, exceto na hipótese de obrigação secundária que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pela Administração Pública, representada pela figura do município, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da CONTRATADA.

5.7.1 Na hipótese de obrigação secundária que não integre a essência do objeto, a subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a SUBCONTRATADA cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

## **Garantia da contratação**

5.8. Não haverá exigência da garantia da contratação.

## **Da Vistoria**

5.9. Não há necessidade de realização de vistoria.

## **5.10. 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.

### 5.11. Obrigações da Contratada

- a) Obedecer às especificações constantes neste Termo;
- b) Responsabilizar-se pelos serviços/fornecimento, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- c) Realizar os serviços/fornecimento 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) Assumir integralmente as obrigações relacionadas aos motoristas, quando exigidos.
- i) Assumir as despesas com taxas de licenciamento, IPVA, seguros, e todas as obrigações de competência dos órgãos de trânsito, exceto as multas autuadas quando o veículo estiver de posse do município.

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

#### 6.1. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1.1. Após a assinatura do contrato, a Contratada terá até **10 (dez) dias** para apresentar:

- a) Se for proprietário do veículo, comprovante de propriedade em nome do licitante, apresentando Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) ou Documento Único de Trânsito (DUT).
- b) Caso o veículo não esteja no nome do licitante, comprovante que possui a sua posse, apresentando contrato de locação, leasing, comodato ou equivalente.
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do(s) condutor(es).

6.1.2. A ordem de serviço só será emitida após a apresentação da documentação prevista nos itens anteriores.

#### 6.2. DAS CONDIÇÕES DOS VEÍCULOS

- 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.

c) Todos os veículos apresentados, deverão estar com documentação regularizada conforme legislação vigente.

### **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.

### **6.4. DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS**

6.4.1. A contratada deverá responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de manutenção corretiva (peças, mão de obra, oficinas, substituição de pneus, troca de óleo, lubrificação e troca de filtros, etc.)

6.4.2. Entende-se como manutenção preventiva aquela realizada obrigatória e periodicamente de acordo com os planos de manutenção do veículo, constantes no manual do fabricante, e como manutenção corretiva aquela destinada ao reparo dos defeitos que ocorrem de maneira aleatória, durante os intervalos entre as manutenções preventivas.

6.4.3. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessário para a substituição de um componente do veículo desgastado, defeito, quebra ou sinistro e correrá por conta da contratada.

6.4.4. 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.

### **6.5. DAS VISTORIAS DOS VEÍCULOS**

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

6.5.2. 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.

6.5.3. Na vistoria, serão observados todos os itens do presente Termo de Referência.

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

6.5.5. Durante a vigência do Contrato, a Contratante poderá realizar vistorias nos veículos disponibilizados pela Contratada.

### **6.6. DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**



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

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

6.6.3. 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 sem motorista.

## 6.7. DO VEÍCULO RESERVA

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

- a) No caso dos veículos não apresentem condições de segurança e conservação adequados à sua utilização, a critério do usuário ou da Fiscalização; ou
- b) 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
- c) Os veículos estejam inoperantes devido à manutenção preventiva ou corretiva; ou
- d) Necessidade de encaminhar os veículos para renovação da documentação junto ao órgão competente; ou
- e) Em caso de Roubo, furto ou outros fatores que inviabilizem a utilização do veículo.

6.7.2. O Veículo Reserva deverá atender as mesmas especificações do veículo a ser substituído.

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

## 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 avençadas 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).

#### **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.

### **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.

### **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;

9.21. 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.

9.22. 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 preceituam o artigo 1181 do Código Civil e a Instrução Normativa nº 82/2021 do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

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

9.24. 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;

9.25. 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.

9.26. 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;

9.27. 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.

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

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

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



### Documentos Relativos à Qualificação técnica:

9.20. 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 JUCATI possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

### Declarações:

- Devolução 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;
- Devolução 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, "j" da Lei n. 14.133/2021)

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

- 02 Poder Executivo
- 02.02 Secretaria de Planejamento, Governo
- 04 122 0401 2007 Manutenção das Atividades da Secretaria
- 02.03 Secretaria de Administração
  - 04.122.0401.2009 Gestão Administrativa da Secretaria
  - 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
  - 02.08.01 Secretaria de Serviços Públicos
  - 15.122.0401.2063 Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria
  - 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
  - 02.06.01 Secretaria de Agricultura e Abastecimento
    - 20.122.0401.2026 Gestão das Atividades da Secretaria
    - 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
    - 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
    - 030400 Fundo Municipal De Saúde
    - 10.122.0401.2075 Manutenção das atividades do Fundo Municipal de Saúde
    - 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
    - 03.01.00 Fundo Municipal de Assistência Social
    - 08.122.0801.2098 Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência
    - 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica





- 
- 08.122.0801.2100. Manutenção das Atividades do FMAS
  - 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
  - 20.122.0401.2026 Gestão das Atividades da Secretaria
  - 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
  - 08.243.0813.2132 Implantação, Manutenção do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz
  - 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**CLELSON LUIS APARECIDO DE MELO**  
Prefeito

**JAISORANY JESSIKA DIAS JUSTINO**  
Secretária de Saúde

**ROSA CRISTIANA ELOY PEIXOTO**  
Secretária de Assistência Social



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1-20251117085331.pdf>  
assinado por: idUser 456



Rua Rui Barbosa, nº175  
Jucati-PE, CEP: 55398-000



CNPJ: 35.450.790/0001-91



(87) 3779.8103 / 3779.8221