



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO  
E FINANÇAS

SETOR DE PLANEJAMENTO



# TERMO DE REFERÊNCIA

CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLACA VEICULAR

Processo Administrativo Digital: **856/2024**

Modalidade: **INEXIGIBILIDADE**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



## SUMÁRIO

<b>1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>5</b>
2.1. MOTIVAÇÃO	5
2.2. OBJETIVO	5
2.3. BENEFÍCIOS	6
<b>3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>7</b>
<b>4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>7</b>
4.1. SUSTENTABILIDADE	7
4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS	8
4.3. VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO	8
4.5. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA	9
4.16. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE	11
Garantia da contratação	12
<b>5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>	<b>13</b>
Condições de entrega	13
Garantia, manutenção e assistência técnica	14
<b>6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO</b>	<b>17</b>
Fiscalização do Contrato	18
Fiscalização Técnica	18
Fiscalização Administrativa	19
Gestor do Contrato	20
<b>7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO</b>	<b>21</b>
Recebimento	21
Liquidação	23
Prazo de pagamento	26
Forma de pagamento	27
Antecipação de pagamento	28
Antecipação de pagamento	29
<b>8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO</b>	<b>31</b>
Forma de fornecimento	32
Exigências de habilitação	32
Habilitação jurídica	34
Habilitação fiscal, social e trabalhista	36
Qualificação Econômico-Financeira	38
Qualificação Técnica	39
<b>9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>42</b>
<b>10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>44</b>
<b>11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	<b>45</b>



## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### 1.1. OBJETO

**1.1.1.** Confecção e instalação de placa veicular nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRAS PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE MÁXIMA			TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				SMGPF	SMEE	SMS			
01	32445	PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO (AUTOMOVEIS) MODELO MARCOSUL CF LEGISLAÇÃO VIGENTE	PAR	30			30	220,00	6.600,00
								<b>VALOR TOTAL R\$</b>	<b>6.600,00</b>

- **SMGPF** - GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
- **SMEE** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
- **SMS** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**OBS.:** Os quantitativos descritos na Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças é para atendimento a todas as Secretarias, **EXCETO** a Secretaria de Educação e Esporte e a Secretaria de Saúde.

**1.2.** Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.



**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023, que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública do Município de Iúna/ES, no que diz respeito aos bens de consumo comum e de luxo e dos procedimentos auxiliares de credenciamento e registro de preços.

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da publicação do contrato no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, na forma dos artigos 94 e 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.5.** O prazo de vigência da contratação é de 01 ano contados do a partir da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

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

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

### **2.1. MOTIVAÇÃO**

2.1.1. Tendo em vista que todo veículo, para transitar, obrigatoriamente será identificado por placas dianteiras e traseiras,



afixadas ao mesmo, com exceção das motocicletas, cuja previsão é apenas na traseira, conforme dispositivo legal do Art. 115 do CTB e as resoluções do CONTRAN 231/07 E 241/07.

2.1.2. Vale ressaltar que a Administração Pública deve ser diligente quanto ao cumprimento das leis, e o descumprimento desta poderá gerar as penalidades previstas nos artigos 221; 230, I, IV e VI do CTB.

## 2.2. OBJETIVO

2.2.1. A contratação em tela visa aos seguintes objetivos: atender a Legislação de Trânsito, no que tange a veículos novos (primeiro emplacamento) veículos usados, oriundos de doação (transferência) e algumas placas danificadas e ilegíveis.

2.3. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), sendo dispensado o Estudo Técnico Preliminar, por se enquadrar nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 002 de 02 de janeiro de 2024.

2.4. O objeto da presente contratação está previsto na Lei Orçamentária Anual.



### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. SUSTENTABILIDADE**

**3.1.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**3.1.2.** Possuir uma política de responsabilidade ambiental em suas atividades, desenvolver um processo de sustentabilidade na fabricação e impressão das placas e tarjetas veiculares, introduzindo o processo de estampagem por calor (hot stamping) e, desta forma, eliminando do processo de produção tintas e solventes prejudiciais à saúde e ao meio ambiente.

#### **3.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS**

**3.2.1.** Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.

#### **3.3. VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO**

**3.3.1.** Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos.

#### **3.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

**3.4.1.** Para a contratação em tela, não será exigido amostra de itens.



### **3.5. SOLIDARIEDADE**

3.5.1. Não será exigido carta de solidariedade para a contratação.

### **3.6. SUBCONTRATAÇÃO**

**3.6.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **3.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**3.7.1.** Será exigida a garantia da contratação de que **tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato !

**3.7.2.** Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**3.7.3.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

**3.7.4.** O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.



## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 4.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

**4.1.1.** As quantidades serão entregues conforme necessidade das Secretarias Municipais e serão encaminhadas à empresa, que terá o prazo de 10 dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

**4.1.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**4.1.3.** Os materiais deverão ser entregues nas dependências da contratata.

### 4.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

**4.2.1.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)





## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**5.1.** 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.

**5.2.** 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 apostila.

**5.3.** As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES 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.

**5.4.** A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**5.5.** Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES 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.



## 5.6. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**5.6.1.** A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

**5.6.2.** O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**5.6.3.** O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do respectivo contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**5.6.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**5.6.5.** O fiscal informará ao gestor da contratação, 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.



**5.6.6.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

**5.6.7.** O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

**5.6.8.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**5.6.9.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**5.6.10.** Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Contrato serão:

<b>FISCAL DO CONTRATO</b>		
<b>Matrícula</b>	<b>Nome do servidor</b>	<b>Situação</b>
309520	Claudinete Martins da Costa	Titular
303568	Silvani Aparecida da Silva Teixeira	Suplente



## 5.7. GESTOR DO CONTRATO

**5.7.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**5.7.2.** O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, 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.

**5.7.3.** O gestor da contratação 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.

**5.7.4.** O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores



objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. .

**5.7.5.** O gestor da contratação 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.

**5.7.6.** O gestor da contratação 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.

**5.7.7.** Os Agentes públicos responsáveis pela Gestão do Contrato serão os servidores:

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>		
<b>Matrícula</b>	<b>Nome do servidor</b>	<b>Situação</b>
	Vinício Rodrigues Lobato	Titular
	Waldrem Marcelo Oliveira	Suplente



## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 6.1. RECEBIMENTO

**6.1.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**6.1.2.** Os 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**6.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**6.1.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



**6.1.5.** 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.

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

**6.1.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **6.2. LIQUIDAÇÃO**

**6.2.1.** O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital;

**6.2.2.** Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF),



no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link: <https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>.

**6.2.3.** Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.

**6.2.4.** Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba "protocolo geral" e depois escolher "solicitação de pagamento de nota fiscal" e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;

**6.2.5.** Vincular o processo desta licitação digitando o nº do processo e ano;

**6.2.6.** Inserir informações sobre o pagamento e documentos;

**6.2.7.** Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;

**6.2.8.** Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;

**6.2.9.** Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.

**6.2.10.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação,





na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**6.2.11.** 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:

**6.2.12.** o prazo de validade;

**6.2.13.** a data da emissão;

**6.2.14.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**6.2.15.** o período respectivo de execução do contrato;

**6.2.16.** o valor a pagar; e

**6.2.17.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**6.2.18.** 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.

**6.2.19.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



**6.2.20.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**6.2.21.** 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.

**6.2.22.** 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.

**6.2.23.** 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.



**6.2.24.** 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.

### **6.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**6.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

**6.3.2.** 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 SELIC de correção monetária.

### **6.4. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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



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

**6.4.4.** 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.

**6.4.5.** 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.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **7.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**7.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, da Lei nº 14.133/2021



## **7.2. FORMA DE FORNECIMENTO**

**7.2.1.** O fornecimento do objeto será efetuado na medida em que houver necessidade;

## **7.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**7.3.1.** Previamente à celebração do Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

**7.3.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

**7.3.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**7.3.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho 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.



**7.3.5.** Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**7.3.6.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**7.3.7.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**7.3.8.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.

**7.3.9.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.

**7.3.10.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**7.3.11.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



**7.3.12.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**7.3.13.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

## **7.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**7.4.1. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**7.4.2. 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>.

**7.4.3.** 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.



**7.4.4. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**7.4.5. 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.

**7.4.6.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **7.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**7.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

**7.5.2.** 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.

**7.5.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**7.5.4.** 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;

**7.5.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**7.5.6.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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;

**7.5.7.** 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.



## 7.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

**7.6.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

## 7.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**7.7.1.** Para a presente contratação não será exigido qualificação técnica por se tratar de aquisição comum.

# 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ORÇAMENTO ESTIMADO

## 8.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**8.1.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.600,00 (seis mil e seicentos), conforme DFD - Documento de Formalização da Demanda.

## 8.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**8.2.1.** O orçamento estimado para a contratação em tela, será definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de



Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e contratação.

**8.2.2.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

**8.2.3.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**8.2.4.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**8.2.5.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**8.2.6.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



### 8.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

8.3.1. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**9.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

**9.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9.2.1. 050001.0412200022.015 33.903.000000 00000041

**9.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



## 10. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

**10.1.** São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

**10.1.1.** Anexo I: Relatório de fiscalização;

**10.1.2.** Anexo II: Modelo de notificação;

Iúna/ES, xx de xx de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração deste Termo de Referência.

**RODRIGO AGUIAR DE LIMA**

Diretor de Almoxarifado  
e Patrimonio



# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **ANEXO I**

### **MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**



## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3], fiscais do contrato informado acima, declaramos que a obra descrita abaixo está sendo executada na forma do contrato.

Mês de competência de execução:

[mês de referência da prestação dos serviços]

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]	[nome fiscal 2]	[nome fiscal 3]	[nome do gestor]
Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Gestor do Contrato

(\*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **ANEXO II**

### **MODELO DE NOTIFICAÇÃO**





## NOTIFICAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento do contrato referido acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir o contrato, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]

[função do responsável]

# Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: 828c3f0045274f79c81ab12c8e7dc81c

Documento assinado por:

<p>Rodrigo Aguiar de Lima</p> <p>CPF: 02769769758</p> <p>Email Verificado: rodrigo.aguiar.lima@hotmail.com</p> <p>IP: 177.11.120.130</p>	<p><i>Rodrigo Aguiar de Lima</i></p> <p>Data: 26/04/2024 15:53:43</p>
--	---

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 26/04/2024 15:53:50