



TERMO DE REFERÊNCIA - Consolidado

(Processo Administrativo nº 09/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da SMTT e demais órgãos participantes, **SEM INCLUIR** o fornecimento de peças, fluidos, pneus e câmara de ar.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviços de manutenção preventiva e corretiva para veículos da LINHA LEVE: assistência mecânica, arrefecimento, refrigeração, revisão elétrica e eletrônica, lanternagem e pintura, alinhamento e balanceamento, cambagem, capotaria, tapeçaria, funilaria, vidraçaria, lubrificação, troca de óleo, filtros e fluidos;	3565	Hora	13.520	R\$ 136,71	R\$ 1.848.319,20
02	Os serviços de força / remendo / restauração de pneus e/ou câmara de ar para veículos da LINHA LEVE.	13552	Unidade	1.810	R\$ 32,48	R\$ 58.788,80
03	Serviços de manutenção preventiva e corretiva para veículos da LINHA PESADA: assistência mecânica, arrefecimento, refrigeração, revisão elétrica e eletrônica,	3565	Hora	6.950	R\$ 156,86	R\$ 1.090.177,00





	lanternagem e pintura, alinhamento e balanceamento, cambagem, capotaria, tapeçaria, funilaria, vidraçaria, lubrificação, troca de óleo, filtros e fluidos;					
04	Os serviços de força / remendo / restauração de pneus e/ou câmara de ar para veículos da LINHA PESADA.	13552	Unidade	1.175	R\$ 56,69	R\$ 66.610,75
05	Serviços de manutenção preventiva e corretiva para veículos TIPO MÁQUINAS: assistência mecânica, arrefecimento, refrigeração, revisão elétrica e eletrônica, lanternagem e pintura, alinhamento e balanceamento, cambagem, capotaria, tapeçaria, funilaria, vidraçaria, lubrificação, troca de óleo, filtros e fluidos;	3620	Hora	6.000	R\$ 277,41	R\$ 1.664.460,00
06	Os serviços de força / remendo / restauração de pneus e/ou câmara de ar para veículos TIPO MÁQUINAS.	13552	Unidade	2.130	R\$ 80,32	R\$ 171.081,60
TOTAL				R\$ 4.899.437,35		

1.2 Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.





1.4 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do Artigo 84 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021 c/c o Artigo 22 do Decreto Federal nº. 11.462 de 2023.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

1.5.1 A prestação de serviços é enquadrada como continuada, tendo em vista que os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da SMTT, SEM INCLUIR o fornecimento de peças, fluidos, pneus e câmara de ar, são de necessidade prolongada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6 Dos Órgãos Participantes: Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte de Itabaiana (Gestor – CNPJ nº. 07.734.057/0001-63); Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaiana (Participante – CNPJ nº. 14.745.480/0001-24); Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana (Participante – CNPJ nº. 12.219.015/0001-24) e Prefeitura Municipal de Itabaiana (Participante – CNPJ nº. 13.104.740/0001-10).

1.7 Demonstrativo dos quantitativos por órgãos participantes:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	SMTT	FMMA	FMAS	FMS	CMCA	FUND ETRN AS	ADM	TOTAL
01	Serviços de manutenção preventiva e corretiva para veículos da LINHA LEVE: assistência mecânica, arrefecimento, refrigeração, revisão elétrica e eletrônica, lanternagem e pintura, alinhamento e balanceamento, cambagem, capotaria, tapeçaria, funilaria, vidraçaria, lubrificação, troca de óleo, filtros e fluidos;	Hora	1.200	0	2.000	7.820	0	0	2.500	13.520
02	Os serviços de força / remendo / restauração de pneus e/ou câmara de ar	Unidade	300	0	120	700	0	0	690	1.810



PREFEITURA DE
ITABAIANA
FORTE COMO SEU POVO

Folha nº 154



	para veículos da LINHA LEVE.									
03	Serviços de manutenção preventiva e corretiva para veículos da LINHA PESADA: assistência mecânica, arrefecimento, refrigeração, revisão elétrica e eletrônica, lanternagem e pintura, alinhamento e balanceamento, cambagem, capotaria, tapeçaria, funilaria, vidraçaria, lubrificação, troca de óleo, filtros e fluidos;	Hora	0	0	150	800	0	0	6.000	6.950
04	Os serviços de força / remendo / restauração de pneus e/ou câmara de ar para veículos da LINHA PESADA.	Unidade	0	0	15	100	0	0	1.060	1.175
05	Serviços de manutenção preventiva e corretiva para veículos TIPO MÁQUINA: assistência mecânica, arrefecimento, refrigeração, revisão elétrica e eletrônica, lanternagem e pintura, alinhamento e balanceamento, cambagem, capotaria, tapeçaria, funilaria, vidraçaria, lubrificação, troca de óleo, filtros e fluidos;	Hora	0	0	0	0	0	0	6.000	6.000
06	Os serviços de força / remendo / restauração de pneus e/ou câmara de ar para veículos TIPO MÁQUINA	Unidade	0	0	0	0	0	0	2.130	2.130

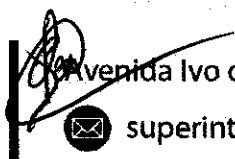
1.8 Legenda: SMTT – Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes de Itabaiana;

FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaiana; FMS – Fundo Municipal de

Saúde de Itabaiana; ADM – Secretaria de Administração / Prefeitura Municipal de Itabaiana;



**SUPERINTENDENCIA
MUNICIPAL DE TRANSITO
E TRANSPORTE**
PREFEITURA DE ITABAIANA



Avenida Ivo de Carvalho, 245, Centro, Itabaiana - SE, CEP: 49500-064



superintendencia@smtt.itabaiana.se.gov.br



(79) 3431-8800



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/13128798000101/2025/4>
- II) Id do item no PCA: 927905: ID 2 e 7;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A solução encaminhada é o registro de preços para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes, sem incluir o fornecimento de peças, fluidos, pneus e câmara de ar.

3.2 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva para o reparo de veículos oficiais abrangem: mecânica em geral, arrefecimento, refrigeração, revisão elétrica e eletrônica, lanternagem e pintura, alinhamento e balanceamento em geral, cambagem, borracharia, capotaria, tapeçaria, funilaria, vidraçaria, lubrificação, troca de óleo e fluidos, lubrificação, fornecimento de acessórios, fluido para freio hidráulico, aditivo para radiador, bateria, filtro de ar, filtro de óleo, pneumáticos, etc;

3.3 Assim, considerando a aquisição dos itens e a observância do quanto disposto na Lei 14.133/2021, Art. 40, inciso II, seu processamento se mostra pertinente por meio de sistema de registro de preços. De igual modo, nos termos do Art. 3º do Decreto Federal n. 11.462, de 31 de março de 2023, observa-se que a demanda:

É conveniente a aquisição de itens com previsão de entregas parceladas (inciso II);

Pela natureza do objeto não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, cuja demanda depende da necessidade de cada unidade, previsão que não é possível ser feita com muita antecedência (inciso V).





4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa contratada deve possuir registro legal e estar em plena conformidade com todas as leis e regulamentos vigentes. É responsabilidade da contratada executar os serviços da tabela 1.1, dentro do prazo e requisitos estabelecidos neste termo de referência.

4.2 Sustentabilidade:

Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) recolher o óleo lubrificante usado ou contaminado, armazenando-o em recipientes adequados e resistentes a vazamentos, de modo a não contaminar o meio ambiente, e adotar as medidas necessárias para evitar que venha a ser misturado com produtos químicos, combustíveis, solventes, água e outras substâncias que inviabilizem sua reciclagem, conforme artigo 18, incisos I e II, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;
- b) providenciar a coleta do óleo lubrificante usado ou contaminado recolhido, através de empresa coletora devidamente autorizada e licenciada pelos órgãos competentes, ou entregá-lo diretamente a um revendedor de óleo lubrificante acabado no atacado ou no varejo, que tem obrigação de recebê-lo e recolhê-lo de forma segura, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 18, inciso III e § 2º, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;
- c) exclusivamente quando se tratar de óleo lubrificante usado ou contaminado não reciclável, dar-lhe a destinação final ambientalmente adequada, devidamente autorizada pelo órgão ambiental competente, conforme artigo 18, inciso VII, da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;

4.1.2 A contratada deverá providenciar o recolhimento e a destinação adequada aos pneus usados ou inservíveis originários da contratação, nos termos do artigo 33, inciso III, da Lei nº 12.305, de 2010. Resolução CONAMA nº 416/2009, Instrução Normativa nº 09/2021 e normas correlatas.

4.1.3 Não são permitidas, à contratada, formas inadequadas de destinação final das pilhas e baterias usadas originárias da contratação, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, tais como:



- a) lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado;
- b) queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados;
- c) lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação.

4.1.4 Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/202, só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

4.1.5 "Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;





PREFEITURA DE
ITABAIANA
FORTE COMO SEU POVO

forma nº 158
R.F.



- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repassar aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.3 Subcontratação:

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, pois o objeto não demanda aglutinação de competências conexas que apresentem suas especificidades, o que justificaria a união de empresas.

4.4 Indicação de marcas ou modelos:

4.4.1 Não se aplica.

4.5 Garantia da contratação:

4.5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões justificadas:

- O cumprimento das obrigações pactuadas pode ser assegurado na aceitação pelo fiscal do contrato, prescindindo de dilação temporal;





- A contratação não envolve questão de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro.
- O pagamento pelos serviços somente será realizado após sua efetiva conclusão e respectivo recebimento definitivo do objeto.

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

4.6 Vistoria:

4.6.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas.

4.6.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6.4 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.6.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: a solicitação de manutenção preventiva e corretiva será realizada 1 (um) dia da emissão da ordem de serviço, emitida pelo Gerência de Transportes, que poderá ser enviada por meio eletrônico;

5.1.2 Caberá a Contratada somente as manutenções preventivas e corretivas não cobertas pela revisão de garantia. As revisões periódicas de garantia definidas no Manual do Proprietário, não serão executadas pela Contratada.

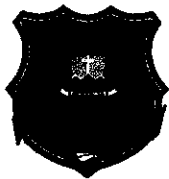


- **Manutenção Preventiva:** constituirá de revisões solicitadas pelo Gerente de Transportes, para substituição de peças ou componentes, lubrificação, troca de óleo e fluídos ou para execução de quaisquer outros serviços relacionados com a manutenção preventiva definida pelo fabricante do veículo, que não estejam contempladas na cobertura da garantia de fábrica.
- **Manutenção Corretiva:** são todos os reparos necessários para corrigir possíveis falhas na parte mecânica, elétrica, lanternagem, pintura, borracharia, vidraçaria e pneumáticos, efetuando - se os ajustes necessários, reparos e consertos, inclusive a substituição de peças desgastadas pelo uso;

5.1.2.1 Nos serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva, mecânica e elétrica, deverão ser observados os itens abaixo:

- a. Revisão do sistema de transmissão: lubrificação de diferencial, caixa de câmbio, folgas, balanceamento de eixo, se houver, juntas homocinéticas, trizetas e suas respectivas coifas, pontas de eixo e outros;
- b. Revisão do sistema de direção: aperto dos parafusos, regulagem e conferência de terminais, lubrificação (graxa e óleo), barra de direção, bomba de direção, folgas, correia da bomba, caixa de direção, alinhamento, balanceamento, geometria, cambagem das rodas e outros;
- c. Revisão do sistema de freio: regulagem de freio, verificação do desgaste das pastilhas, lonas, disco, tambores, nível do fluído de freio e substituição, verificação de servofreio, cuicas de freio, cilindro mestres e auxiliares, freio de estacionamento (cabos, pedais, alavancas), válvulas (pneumáticas), aro dos pneus e outros;
- d. Revisão do sistema de arrefecimento: exame de radiador, verificação do nível da água, mangueiras e outros;
- e. Revisão de motor: verificação das correias, óleo, filtro de óleo e de combustível, juntas e demais componentes, substituindo as peças necessárias, e outros;
- f. Revisão do sistema de suspensão: molas, amortecedores, batentes, coifas, bandejas superiores e inferiores, buchas, pivôs, barra estabilizadora, rolamentos internos e externos e outros;
- g. Revisão do sistema elétrico, incluindo os acessórios de sinalização e outros;
- h. Serviço de lanternagem, funilaria e pintura (corretiva e/ou estética) compreendem pequenos reparos, incluindo reposição de peças e acessórios;
- i. Serviços de borracharia, quando necessário;
- j. Serviço do sistema de refrigeração (ar condicionado): higienização, troca de filtro, instalação/substituição de peças quando necessárias, entre outros;





5.1.2.2 Executar os serviços de manutenção corretiva no prazo não superior a 10 (dez) dias úteis para os casos de retífica de motor e 03 (três) dias úteis para os demais serviços, contados a partir da autorização da realização do serviço e substituição de peças, mediante aprovação do orçamento apresentado; após a execução do serviço.

5.1.2.3 O prazo a que se refere o subitem 5.1.1 supra, poderá ser prorrogado até o limite do prazo inicial, mediante solicitação fundamentada, que deverá ser encaminhada à Contratante antes do vencimento do prazo inicial, cabendo ao Fiscal do Contrato, manifestar-se quanto à prorrogação ou não do prazo.

5.1.2.4 A ausência de peças no mercado, desde que comprovada, poderá suspender o prazo de execução até a chegada da peça.

5.1.2.5 As revisões de caráter preventivo obedecerão à escala de periodicidade a ser definida entre as partes.

5.1.2.6 As peças substituídas, mesmo que inaproveitáveis, deverão ser apresentadas a SMTT, juntamente com a embalagem da nova peça aplicada.

5.1.2.7 Preliminarmente aos serviços de capotaria, lanternagem e pintura, será apresentado orçamento discriminativo, quantidade e preço, o qual será analisado pelo Gerente de Transportes que efetuará pesquisa em pelo menos 03 (três) outras empresas do ramo, inclusive em concessionária;

5.1.2.8 O procedimento de entrega/recebimento do veículo será mediante avaliação do estado de conservação do veículo e condições de recebimento e entrega com suas respectivas quilometragens;

5.1.2.9 A CONTRATADA deverá encaminhar a Gerência de Transportes, relatório de Assistência Técnica do veículo que passou pela manutenção o qual deverá conter as informações dos itens revisados, consertados e substituídos, e ainda, os diagnósticos técnicos referentes aos problemas que ocasionaram tais defeitos, cujo documento será exigência para comprovação da sua execução.

5.1.2.10 A CONTRATADA deverá dispor de todas as ferramentas e equipamentos referente ao tipo de serviço a ser realizado, apresentando, quando da execução dos serviços, no mínimo, os seguintes equipamentos e instalações:

I. MECÂNICA/ELÉTRICA:



- Equipamento de análise eletrônica e diagnóstico para análise e leitura das partes elétricas e eletrônicas do veículo;
- Multímetro;
- Macaco para motor;
- Medidor de pressão do sistema de arrefecimento;
- Medidor de pressão de cilindros;
- Medidor de pressão para sistema de injeção eletrônica;
- Elevador de veículos;
- Equipamento para limpeza e regulagem de bicos injetores;
- Extratora.

II. FUNILARIA:

- Rebitador;
- Tracionadores: conjunto para reparo de carroceria;
- Ventosas para manuseio de vidros;
- Máquina e (ou) equipamento para soldagem, etc.

III. PINTURA:

- Cabine de pintura e estufa de secagem;
- Pistola;
- Compressor.

IV. GERAIS:

- Pátio coberto e fechado para guardar os veículos com segurança;
- Iluminação adequada;
- Sistema de proteção contra incêndio dentro dos padrões do Corpo de Bombeiros;
- Ferramentas adequadas para cada tipo e modelo de veículo;
- No mínimo, um funcionário especializado em cada área (pintura, funilaria, vidraçaria, borracharia, etc.);

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1 O CONTRATANTE efetuará as solicitações de serviço à empresa CONTRATADA no horário compreendido entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira.

5.1.3.2 A CONTRATADA deverá apresentar orçamento para execução dos serviços no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento do veículo ou da solicitação do serviço.





5.1.3.3 Os orçamentos solicitados devem ser submetidos à aprovação do Gerente de Transportes, discriminando de forma clara, padronizada e detalhada os serviços a serem executados, bem como as peças, componentes, acessórios e materiais a serem fornecidos, contemplando os valores unitários e totais brutos, os percentuais de desconto e o valor total líquido.

5.1.3.4 A CONTRATADA somente executará os serviços após a autorização formal da Gerência de Transportes;

5.1.3.5 A CONTRATADA deverá apresentar laudo técnico sobre a necessidade dos serviços orçados, sempre que solicitado pela SMTT.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços:

5.2.1 Os serviços serão prestados na SEDE DA CONTRATADA, com as seguintes exigências:

a. Dispor de instalações localizada no máximo, num raio de 30 Km (trinta quilômetros) da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes de Itabaiana/SE, a fim de viabilizar a fiscalização do Contrato, reduzir os custos de deslocamentos e otimizar o atendimento;

b. Dispor de local apropriado para guarda e conservação dos veículos, devendo ser em área coberta e com total segurança, e, ainda, conservar ao abrigo do sol e da chuva em tempo integral, enquanto estiverem sob a responsabilidade da empresa contratada, sob pena de infração contratual.

c. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira.

5.3 Especificação da garantia do serviço:

5.3.1 Os serviços executados deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 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.



6.3 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.

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

6.6 Preposto:

6.6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do serviço;

6.6.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7 Fiscalização:

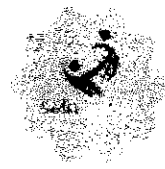
6.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8 Fiscalização Técnica:

6.8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, VI);

6.8.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, II);





6.8.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, III);

6.8.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, IV).

6.8.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, V).

6.8.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, VII).

6.9 Fiscalização Administrativa:

6.9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 10, I e II).

6.9.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 10, III).

6.9.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- Verificar regularmente a documentação da contratada, incluindo alvarás, licenças sanitárias e ambientais, entre outros.
- Realizar inspeções regulares nas instalações do fornecedor para garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar.
- Acompanhar os preços praticados pela contratada, comparando-os com os valores e/ou descontos acordados no contrato e verificando se há conformidade com o mercado.
- Manter uma comunicação regular com o fornecedor para esclarecimentos, resolução de problemas e alinhamento de expectativas.





- Realizar avaliações periódicas do desempenho do fornecedor, levando em consideração critérios como cumprimento de prazos, qualidade do serviço e conformidade com as cláusulas contratuais.
- Conduzir auditorias internas para assegurar a conformidade do processo de fiscalização e identificar possíveis áreas de melhoria.

6.10 Gestor do Contrato:

6.10.1 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, V).

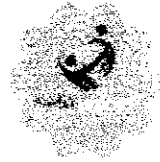
6.10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, III).

6.10.3 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, IV).

6.10.4 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, VI).

6.10.5 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, VIII).

6.10.6 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A forma de medição/aferação dos serviços será por intermédio das planilhas de controle mediante verificação por parte da equipe de fiscalização da real execução do objeto.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1 Não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 Do Recebimento:

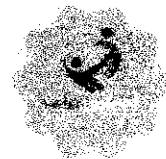
7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 01 (um) dia pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei 14.133/21 e Art. 11, do Decreto Municipal nº 543/2023).

7.2.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da execução do(s) serviço(s) a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.3.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.2.3.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



7.2.3.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.2.3.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.3.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.4 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.5.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2.5.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.2.5.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e





7.2.5.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2.5.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.2.6 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.

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

7.2.8 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.

7.2.9 Liquidação:

7.2.10 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.

7.2.11 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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar e;





- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

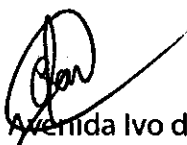
7.2.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.14 A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.2.15 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou nos documentos encaminhados pela contratada, 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.

7.2.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.17 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.







7.2.18 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 junto ao SICAF.

7.2.19 Prazo de pagamento:

7.2.19.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.2.19.2 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 INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor de correção monetária.

7.2.20 Forma de pagamento:

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

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

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

7.2.20.4 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.

7.2.20.5 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.

7.2.21 Antecipação de pagamento:





7.2.21.1 Para a atual contratação é importante salientar que não será realizada antecipação de pagamento.

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

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1 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 POR ITEM e modo de disputa ABERTO.

8.2 Estratégia de contratação

8.2.1 A aquisição ocorrerá mediante **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que nova pesquisa de preços comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, c/c art. 15, Inciso IX, do Decreto Federal nº 11.462/2023.

8.3 A adoção do SRP – Sistema de Registro de Preços enquadra-se perfeitamente nos perfilhados do Art. 3º, incisos II e V, do Decreto Federal nº 11.462/2023, de 31 de março de 2023, justificando-se por:

- É conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida, com quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou regime de tarefa (inciso II);
- Pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, cuja demanda depende da necessidade de cada unidade, previsão que não é possível ser feita com muita antecedência (inciso V);

8.4 Forma de fornecimento

8.4.1 O quantitativo disposto na tabela do item 1.1 será fornecido de forma parcelada, e após a emissão da Ordem de Serviço a ser formalizada.

8.5 Exigências de habilitação

8.5.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- **Habilitação jurídica:**





- Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 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>;
- 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;
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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.
- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.





• **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 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.

• **Qualificação Econômico-Financeira:**

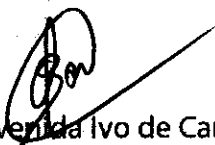




- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- **Qualificação Técnica:**
 - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
 - A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
 - Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
 - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ 4.899.437,35 (quatro milhões, oitocentos e noventa e nove mil, quatrocentos e trinta e sete reais e trinta e cinco centavos).


Avenida Ivo de Carvalho, 245, Centro, Itabaiana - SE, CEP: 49500-064





10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste termo de referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa da Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão contratante, tomada as cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade de compra, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas Notas de Empenhos, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente, sendo desnecessária sua informação em face de se tratar de Sistema de Registro de Preços.

Itabaiana/SE, 13 de outubro de 2025.

Cleonânicio Almeida Santos
Gerente de Transportes

