TERMO REFERÊNCIAL.

1. DO OBJETO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

1.1. Locação de veículo de carga com equipamento, motorista e operador para atender a demanda do Município de Ouvidor, conforme estipulado neste Termo.

1.1.1. Do veículo e implementos:

1. Capacidades e Dimensões do Chassi (Caminhão 4x2):

• Peso Bruto Total (PBT): Mínimo homologado de 17.000 kg (17 toneladas);
• Capacidade de Carga Útil (Chassi + Implemento + Carga): O veículo base possui capacidade técnica de carga bruta na faixa de 11 toneladas (a capacidade líquida final de carga na carroceria dependerá do peso do guindaste Munck instalado);
• Motorização e Desempenho: Motor de 6 cilindros com potência mínima de 220 cv, garantindo torque adequado para deslocamentos urbanos e rodoviários com carga máxima;
• Entreeixos: Dimensionado de fábrica para suportar a instalação do guindaste logo atrás da cabine sem comprometer a distribuição de peso nos eixos dianteiro (direcional) e traseiro (tração).

2. Capacidade, Alcance e Dimensões do Implemento (Guindaste / Munck):

• Momento de Carga Nominal:
Faixa recomendada entre 23 t/m e 31 t/m (toneladas-metro), compatível com a categoria do chassi de 17 toneladas para operações pesadas (como içamento de postes, tubulações e estruturas).
• Capacidade de Içamento (Exemplo de Tabela de Carga Padrão para essa categoria):
* Próximo à base (alcance mínimo / ~3 metros): Capacidade elevada de carga, variando entre 7.000 kg e 8.500 kg;
* A meia distância (~6 a 8 metros): Capacidade intermediária de suporte, ideal para colocação de materiais no interior de canteiros;
* No alcance máximo hidráulico: Capacidade projetada para cargas mais leves na ponta da lança, garantindo o fator de segurança operacional.
• Alcance Operacional:
* Alcance Hidráulico Horizontal: Mínimo de 16 metros (podendo chegar a mais com lanças manuais suplementares);
* Alcance Vertical (Altura de Gancho): Altura máxima de atendimento ao solo superior a 15 a 19 metros, permitindo içamentos em pavimentos superiores ou transposição de obstáculos;
* Sistema de Estabilização (Patolas):
* Bitola de abertura dos estabilizadores (abertura hidráulica ou manual) projetada para garantir a estabilidade lateral total do caminhão de 17 toneladas, evitando tombamentos durante o esforço máximo de carga lateral.

3. Dimensões da Carroceria de Apoio:

* Comprimento Útil: 7,0 metros (espaço dimensionado após o recuo exigido para a base de fixação da torre do Munck).
* Largura Externa: Padrão rodoviário regulamentado, em torno de 2,60 metros;
* Altura das tampas laterais: Entre 0,50m a 0,80m (com estrutura basculante e removível para facilitar o carregamento lateral e frontal de materiais mais longos, como postes, perfis metálicos, equipamentos e maquinário).

4. Do cesto aéreo: altura de trabalho de 15 metros; altura base da cesta de 13,50 metros; alcance lateral máximo de 7,00 metros; capacidade da cesta de 2 x 136 Kg; cesta do tipo em fibra de vidro com dimensões 0,70 x 0,70 x 1,10 m completa de linear isolante e degraus para acesso; isolamento: "C" 46kV – "B" 60kV; sistema de nivelamento hidráulico com comando de correção no cesto e na torre; cesto com 2 distribuidores hidráulicos para movimentação do equipamento, uma válvula hidráulica de emergência e um comando ferramenta com

dupla regulagem de pressão; rotação da torre de 360° (giro infinito); rotação da cesta de 90º + 90º; estabilizadores anteriores: 4 x A; PTB mínimo de 6T; entre eixo mínimo de 4 metros; em bom estado de conservação, devidamente emplacado e licenciado, munidos de todos os equipamentos de segurança exigidos pelo Departamento Estadual de Trânsito de Goiás (Detran-GO), em conformidade com a legislação e normas de segurança do trabalho vigentes, incluso o motorista/operador especializado para a função, eletricista, combustível, manutenção corretiva e preventiva e demais insumos necessários para perfeita execução dos serviços.

1.1.2. Da estimativa:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	ESTIMATIVA/HORA
1	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO MUNCK E CESTO AÉREO	SERVIÇO	300

1.1.3. Dos serviços, locais estimados de execução e demais disposições:

1.1.3.1. Os serviços serão realizados no perímetro urbano do Município e, quando necessário, deverão ser realizados nos distritos e/ou zona rural, podendo ocorrer a solicitação de serviços em dias de semana ou finais de semana e/ou feriados;
1.1.3.2. O abastecimento do veículo será de responsabilidade da contratada, assim como todas as despesas com alimentação, hospedagem e com equipamentos de segurança, além de despesas com motorista e operador;
1.1.3.3. A contratada deverá comprovar, no ato da contratação, que o motorista/operador e o eletricista, possuem a qualificação mínima para a condução/operação do veículo e do equipamento, devendo estarem vinculados à contratada por algum instrumento de contratação legal e válido, possuir habilitação (CNH) para operar o veículo/equipamento, assim como os comprovantes de regularidade do motorista/operador e do eletricista perante a justiça civil, criminal e eleitoral;
1.1.3.4. O veículo deverá ter seguros para motorista/operador e ajudante e contra terceiros, devendo comprovar, no ato da contratação, a regularidade por meio de apólice de seguro ou outro documento que comprove tal exigência;
1.1.3.5. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, a alimentação dos funcionários e demais encargos resultantes da execução do contrato serão de total responsabilidade da Contratada;
1.1.3.6. O veículo e os funcionários deverão ser disponibilizados pela Contratada, nos locais e condições determinados na Ordem de Serviço no prazo máximo de até **24(vinte e quatro horas)** após a solicitação pela Secretaria, salvo dilação deste prazo quando solicitado e devidamente justificado;
1.1.3.7. O Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o equipamento ou os funcionários que estejam em desacordo com as especificações e condições deste Termo, e/ou da proposta apresentada, fixando prazo para a regularização;
1.1.3.8. A Contratada deverá substituir, às suas expensas, e dentro de **24 (vinte e quatro) horas**, o equipamento ou os funcionários que, porventura, sejam declarados em desacordo com as especificações contidas neste Termo e na proposta apresentada.

1.1.4. A Contratada obrigar-se-á:

a) Disponibilizar o veículo e os funcionários, além de executar os serviços, conforme o estipulado na ordem de serviço, no prazo e local indicado pela Administração, alocando todos os meios necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
b) Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do Contratante, a servidores deste ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo **máximo de 30 (trinta) dias**, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
c) Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do contrato;
d) Efetuar, às suas expensas, a substituição do veículo que, comprovadamente, apresente imperfeições, falhas, grave defeito, adulteração, desconformidade ou divergência relativa às especificações constantes deste Termo e da sua proposta de preços;
e) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas,

todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
f) Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data prevista para a execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento da sua execução, com a devida comprovação;
g) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
h) Responsabilizar-se pelas despesas referentes aos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante, taxas, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
i) Responsabilizar-se pela execução dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros no exercício de suas atividades, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros;
j) Responsabilizar-se por todos os prejuízos causados, inclusive as multas de trânsito, quando o veículo estiver sendo operado ou dirigido por empregados da Contratada;
l) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições expressamente autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
m) Realizar periodicamente, conforme necessidade e orientação do fabricante, manutenção preventiva e corretiva no veículo e no equipamento, substituição de peças, pneus, filtros, lubrificantes, inclusive o comboio de lubrificação (melosa), mão de obra, limpeza do equipamento e do veículo e todos os demais encargos necessários ao bom cumprimento das obrigações contratuais.

1.2. O veículo poderá ser utilizado para todos os serviços que forem de responsabilidade da Administração, tanto para a iluminação pública, transporte de máquinas, equipamentos e todo tipo de material dentro e fora do perímetro urbano, como nas zonas rurais, distritos, outras cidades e/ou estados da federação, devendo estar apto a transitar em rodovias municipais, estaduais e federais.

2. JUSTIFICATIVA:

A contratação do veículo equipado com Munck, cesto aéreo e outros equipamentos torna-se necessária para a manutenção contínua da iluminação pública, transporte de material de grande porte, máquinas e implementos dentro e fora do perímetro urbano, já que a Administração não possui em seu patrimônio, tal veículo e implemento, nem mesmo técnicos aptos a atuarem em altura e, principalmente, para exercer atividades junta a rede elétrica/iluminação.

Tal processo justifica-se pelo exaurimento da contratação já feita para a mesma finalidade (PE nº 017/2024) e terá vigência até a finalização do novo processo licitatório que já está em andamento (protocolo 5579/2026).

3. DA GESTÃO DO CONTRATO:

3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo e na Legislação.

3.2. As comunicações entre a Administração 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.

3.3. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.4. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar o representante da 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, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.5. Fiscalização: O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo e no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.5.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
3.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a tal providência.
3.5.3. O fiscal informará ao gestor, 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.
3.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.
3.5.5. O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

3.6. Gestão contratual:

3.6.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contratado contendo todos os registros formais da execução no histórico, 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.
3.6.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, 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.
3.6.3. O gestor 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.
3.6.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
3.6.5. O gestor 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 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
3.6.6. 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.
3.6.7. 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.

4. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:

4.1. Recebimento:

4.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, **no ato da execução**, juntamente com a Nota Fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contratado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo e na proposta.
4.1.2. Os serviços e o veículo/equipamento poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
4.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **até 10(dez) dias úteis**, a contar do recebimento da Nota Fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.1.4. 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.
4.1.5. 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.
4.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

4.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
4.2.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme seguintes dados: **MUNICÍPIO DE OUVIDOR - CNPJ nº 01.131.010/0001-29** e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:
4.2.1.1.1. Comprovante de Ordem de Serviço de cada solicitação, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;
4.2.1.1.2. Comprovante de entrega e recebimento dos serviços assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;
4.2.1.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
4.2.1.1.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
4.2.1.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", em plena validade;
4.2.1.1.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada;
4.2.1.1.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada;
4.2.1.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
4.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
4.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal 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 a Administração.

4.3. Prazo de pagamento: Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS,** através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem **4.2.1.1.**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

4.4. Forma de pagamento:
a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O veículo e seus equipamentos serão destinados para atividades específicas e locais indicados pela Secretaria por meio de um cronograma semanal, devendo a contratada encaminhar o equipamento e o operador dentro do prazo estabelecido pela Administração, disponibilizando todos os meios de hospedagem e alimentação dos funcionários, além do regular funcionamento do veículo e do equipamento durante toda a realização dos serviços, conforme indicado neste Termo.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

6.1. São obrigações da Administração:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo;
6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
6.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
6.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo;
6.1.6. Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei e neste Termo;
6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
6.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.2.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
6.2.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da disponibilização, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
6.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
6.2.4. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou do transporte;
6.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
6.2.6. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
6.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto contratado;
6.2.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços contratado;
6.2.9. Manter durante todo a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na contratação;
6.2.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contratado;

6.2.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

7. DA FORMA DE SELEÇÃO E JULGAMENTO:

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO** e com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

8. DA DOCUMENTAÇÃO, DAS PROPOSTAS E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1. Os interessados deverão enviar, **juntamente com a proposta de preços**, os seguintes documentos atualizados:

8.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

8.1.1.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;
8.1.1.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;
8.1.1.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais 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;
8.1.1.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, estatuto ou contrato social **em vigor,** devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
8.1.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
8.1.1.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
8.1.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
8.1.8. **Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva**.

8.1.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
8.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
8.1.2.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
8.1.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", em plena validade;
8.1.2.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, em plena validade;
8.1.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
8.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

8.1.3. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá, no mínimo, em:

8.1.3.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a interessada já ter executado a qualquer tempo, serviços compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste Termo.

8.1.3.1.1. A Administração poderá solicitar o envio de contratos, notas de empenhos e notas fiscais para comprovar as informações apresentadas nos atestados.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não atendam às exigências deste Termo e do modelo disponibilizado;
b) Não atendam às características mínimas deste Termo e do modelo disponibilizado;
c) Não comprove que a interessada tem capacidade de fornecer o objeto deste Termo.

8.3. As interessadas deverão utilizar o modelo de proposta disponibilizado como anexo, devendo conter todas as informações básicas estipuladas no modelo.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. Comete infração administrativa o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contratado;
b) der causa à inexecução parcial do contratado que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contratado;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado;
f) praticar ato fraudulento na execução do contratado;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória de 100 % (cem por cento) sobre o valor total do contratado, até o máximo de 90% (noventa por cento), pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços, autorizando a Administração a promover a extinção do contratado por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21 e na aplicação das sanções e penalidades deste Termo e da Legislação.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

9.3.1. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
9.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
9.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;
9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.7. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8. A Administração deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

10. DA FRAUDE:

As interessadas deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouvidor, 16 de novembro de 2026.

MUNICÍPIO DE OUVIDOR.
CNPJ nº 01.131.010/0001-29.
Jaci Cândido Ribeiro.
Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos, Habitação e Urbanismo.
Município de Ouvidor.
Estado de Goiás.

Original assinado!