



# ANEXO I

## Estudo Técnico Preliminar – ETP

### Termo de Referência



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1 - OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO PASSEIO TIPO HATCH, MOTOR 1.0, ZERO QUILOMETRO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

### 2. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

2.1. A aquisição do veículo deverá estar de acordo com as legislações pertinentes em vigor no momento da publicação, em especial a Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 030102/2023, de 01 de março de 2023.

### 3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. O presente estudo tem por objetivo a aquisição de um veículo tipo hatch 1.0, zero quilômetro, com especificações técnicas previamente estabelecidas, para atender às demandas da Secretaria de Assistência Social do Município de Uruburetama/Ceará. Este veículo é essencial para o desempenho das atividades da secretaria, que incluem, entre outras, a realização de visitas domiciliares, transporte de usuários em situações emergenciais e deslocamento dos profissionais para eventos e reuniões em outras localidades.

3.2. A Secretaria de Assistência Social desempenha um papel crucial na proteção e promoção dos direitos sociais, especialmente entre as populações mais vulneráveis. O veículo em questão permitirá um acesso mais rápido e seguro dos técnicos aos locais de atendimento, possibilitando uma resposta mais ágil e eficaz às necessidades dos usuários do serviço social.

3.3. Adicionalmente, o veículo contribuirá para a eficiência operacional da secretaria, otimizando o uso dos recursos humanos e materiais disponíveis, garantindo assim um atendimento mais abrangente e de qualidade. O tipo hatch 1.0 foi escolhido por ser compacto e econômico, características importantes para o trânsito urbano, onde a maior parte das atividades da secretaria se concentra. A inclusão de especificações de segurança como os 06 airbags e freios ABS visa proteger os ocupantes e assegurar a integridade física durante o uso do veículo.

3.4. Considerando as especificidades das atividades realizadas pela Secretaria de Assistência Social, é fundamental dispor de um meio de transporte confiável e adequado para assegurar a continuidade e a qualidade do atendimento. Portanto, a contratação deste veículo é imperativa para o bom funcionamento e a eficácia dos serviços prestados, atendendo plenamente ao interesse público e às demandas sociais da comunidade de Uruburetama.

3.5. Ademais, ressalta-se que a prestação deste tipo de serviço não se insere nas atribuições dos cargos de carreira do requisitante, nem se amolda às vedações e exceções trazidas pelo artigo 48, sendo uma necessidade operacional que demanda a contratação externa. A aquisição de veículo propostas é, portanto, essencial para o cumprimento das responsabilidades sociais e legais do município na promoção da assistência social, marcando um passo significativo na melhoria da qualidade do atendimento assistencial à população do município de Uruburetama.

### 4 - UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

4.1. Secretaria Municipal de Assistência Social.

### 5 - PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

5.1. O Objeto a ser contratado está previsto atualmente na Lei Orçamentária Anual (LOA) como base, consequentemente no Plano Anual de Contratação.

*[Handwritten signature and initials]*



## 6 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. No tocante ao requisito para participação do licitante, a interessada deve possuir reputação idônea, comprovando por meio das documentações de regularidade para habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e financeira, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

6.2. Para que a contratação satisfaça plenamente as necessidades da Administração, é necessário que a empresa seja capaz de fornecer o veículo com todos os equipamentos, custos referentes ao deslocamento até o local de entrega, manutenção, seguros, taxas e imposto, que deve conter os critérios mínimos de qualidade, conforme especificação abaixo:

### DESCRIÇÃO DO VEÍCULO

**AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO HATCH 1.0, ZERO QUILOMETRO, CONTENDO AS SEGUINTE:**

ESPECIFICAÇÕES: VEÍCULO TIPO HATCH 1.0, 05 PORTAS, ZERO QUILOMETRO, COR BRANCA 06 AIRBAGS (DUPLO FRONTAL, DUPLO LATERAL E DUPLO DE CORTINA), ANO E MODELO: 2024/2024 OU SUPERIOR MOTOR: BICOMBUSTÍVEL COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 78 CV; DIREÇÃO ELÉTRICA; CÂMBIO MANUAL DE NO MÍNIMO 6 VELOCIDADES; CAPACIDADE DO PORTA-MALAS 300 LTS, CAPACIDADE DE TRANSPORTAR 5 PASSAGEIROS; AIRBAGS DUPLO, FREIOS ABS, AR CONDICIONADO, DISTÂNCIA MÍNIMA ENTRE EIXOS 2.550, TRAVAS ELÉTRICAS DAS PORTAS; VIDROS ELÉTRICOS NAS PORTAS DIANTEIRAS; ARO DE FERRO OU ALUMÍNIO DE 14" POLEGADAS COM PNEUS; GARANTIA DE FÁBRICA DE NO MÍNIMO 3 ANOS, COR: SOLIDA OU METÁLICA.

6.3. Vale ressaltar, que as características atribuídas aos itens a serem adquiridos conforme acima, são facilmente encontrados no mercado, e atende os mais diferentes modelos (marcas).

6.4. O prazo de entrega, do objeto licitado deverá ser de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento do empenho, podendo ser prorrogado por solicitação devidamente justificada;

6.5. A CONTRATADA deverá entregar o objeto deste contrato nas condições e padrões previstos no instrumento convocatório, seus anexos, e valores definidos, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e fiscalização da mesma.

6.6. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal do item licitado, o fornecedor fica obrigado a substituir o item (s) / produto (s) / equipamento (s) que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores aos substituídos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

6.7. A licitação deverá ser realizada por meio do PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA.

6.8. O tipo de julgamento deverá ser MENOR PREÇO POR ITEM.

6.9. Deverá ser adotado o modo de disputa ABERTO e FECHADO, para negociação/disputa de preços.

6.10. Não será admitida a subcontratação.

6.11. Não terá reserva de cotas exclusivas à participação exclusiva de ME/EPP, de que trata o art. 48, inciso III da LC nº 123/2006.

6.11.1. O inciso III do art. 49 da LC nº 123/2006 define a inaplicabilidade dos artigos 47 e 48 daquele diploma legal, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública, ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

6.11.2 A contratação com exclusividade de ME/EPP, via de regra, traz preços contratados mais altos. Isso significaria, no caso de haver cota reservada, que os convenientes que tivessem suas demandas





apartadas e inseridas nos itens exclusivos para ME/EPP, teriam preços registrados para contratação, muito provavelmente, superiores aos dos itens em que a disputa for universalizada, o que colocaria em risco o próprio objetivo da licitação centralizada em questão, que é o de contribuir para a efetiva e mais célere execução dos convênios.

6.11.3 Essas razões caracterizam a inaplicabilidade da cota reservada com exclusividade para ME/EPP na licitação, uma vez que o item licitado não é divisível se tornando inviável a sua aplicação.

## 7 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

7.1. Para mensuração do quantitativo a ser adquirido foi levado em consideração a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, em base de levantamento de dados e quantitativo de funcionários necessários para a execução dos serviços assistenciais oferecidos pela secretaria. O deslocamento de servidores e munícipes otimizará as visitas domiciliares, transporte de usuários em situações emergenciais e deslocamento dos profissionais para eventos e reuniões em outras localidades, ficando estabelecido o quantitativo abaixo:

DESCRIÇÃO	QUANT
<b>AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO HATCH 1.0, ZERO QUILOMETRO, CONTENDO AS SEGUINTEs:</b>  ESPECIFICAÇÕES: VEÍCULO TIPO HATCH 1.0, 05 PORTAS, ZERO QUILOMETRO, COR BRANCA 06 AIRBAGS (DUPLO FRONTAL, DUPLO LATERAL E DUPLO DE CORTINA), ANO E MODELO: 2024/2024 OU SUPERIOR MOTOR: BICOMBUSTÍVEL COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 78 CV; DIREÇÃO ELÉTRICA; CÂMBIO MANUAL DE NO MÍNIMO 6 VELOCIDADES; CAPACIDADE DO PORTA-MALAS 300 LTS, CAPACIDADE DE TRANSPORTAR 5 PASSAGEIROS; AIRBAGS DUPLO, FREIOS ABS, AR CONDICIONADO, DISTÂNCIA MÍNIMA ENTRE EIXOS 2.550, TRAVAS ELÉTRICAS DAS PORTAS; VIDROS ELÉTRICOS NAS PORTAS DIANTEIRAS; ARO DE FERRO OU ALUMÍNIO DE 14" POLEGADAS COM PNEUS; GARANTIA DE FÁBRICA DE NO MÍNIMO 3 ANOS, COR: SOLIDA OU METÁLICA.	01

## 8 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. Para a elaboração deste ETP, visando ao levantamento de mercado com o escopo de definir o tipo e solução a contratar na Administração Pública, observou-se no mercado ofertante algumas soluções para a aquisição de veículo tipo Hatch destinados a atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social do município de Uruburetama, conforme seguem detalhamentos:

Solução 01: Aquisição de veículo novo

Solução 02: Locação de veículo

### 8.2. Justificativa técnica e econômica da escolha da solução:

a) Tendo em vista a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, que tem como objeto a "aquisição de um veículo tipo hatch 1.0, zero quilômetro", chega-se à conclusão de que a **Solução 01 - Aquisição de veículo novo**, é a melhor solução técnica e econômica para o Município, com valores estimados no item 9 deste Estudo Técnico Preliminar - ETP. O valor máximo estimado do veículo, observará o orçamento baseado em cotações realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura de Uruburetama, anexados aos autos, estando as características técnicas do item em conformidade com os critérios técnicos e econômicos estabelecidos pela legislação vigente e os preços sugeridos, considerando o seu respectivo valor na média de mercado, inclusas todas as estimativas de despesas de frete, seguro e tributação, podendo haver variação conforme condições do processo de aquisição.



8.3. Neste estudo foi considerado ainda análise de contratações similares com outros órgãos realizadas por meio de pesquisa na internet por meio do Portal de Licitações dos Municípios do Estado do Ceará (<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/abertas>), conforme demonstrado abaixo:

Licitação	Município	Objeto	Data de Abertura	Realizadora	Valor Estimado (R\$)
00000000	URUBURETAMA	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA TIPO - MOTO, PARA USO DE SERVIÇOS BÁSICOS DE SAÚDE DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.	26/04/2023		500.000,00
00000000	URUBURETAMA	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DO TIPO AUTO - PASSELEVAIS - MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DO TIPO AUTO - PASSELEVAIS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.	18/03/2023		217.174,18
00000000	MORRINHOS	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DO TIPO AUTO - PASSELEVAIS DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS.	25/07/2023		420.000,00

8.4. O item listado deverá ser fornecido por Pessoas Jurídicas que estão aptas a fornecê-lo, ou seja, com todas as certidões atualizadas e capacidade para entrega do produto exatamente como solicitado dentro do prazo especificado.

8.5. Para a contratação foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

8.6. Desta forma, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o pregão eletrônico que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum onde às especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos.

8.7. Portanto, com base em levantamento de mercado, o tipo de solução escolhida é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado.

8.8. A contratação do objeto não poderá ser feita por locação, somente compra, conforme pactuado na formalização do convênio nº 944228/2023, supracitado.

8.9. A assistência técnica, quando couber, deverá ocorrer de acordo com o manual do item, nos pontos autorizados para a assistência técnica, as peças para manutenção serão adquiridas conforme necessidade do item em pontos autorizados.

**9 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Estima-se para a contratação o valor total de R\$ 92.174,18 (noventa e dois mil, cento e setenta e quatro reais e dezoito centavos).

*[Handwritten signature and initials]*



9.2. O valor estimado para a contratação está em conformidade com o orçamento e segue os princípios da razoabilidade e foi baseado em cotações realizadas, conforme pode ser conferido nos documentos anexos.

Item	Descrição do Veículo	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	<p><u>AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO HATCH 1.0, ZERO QUILÔMETRO, CONTENDO AS SEGUINTE:</u></p> <p>ESPECIFICAÇÕES: VEÍCULO TIPO HATCH 1.0, 05 PORTAS, ZERO QUILÔMETRO, COR BRANCA 06 AIRBAGS (DUPLO FRONTAL, DUPLO LATERAL E DUPLO DE CORTINA), ANO E MODELO: 2024/2024 OU SUPERIOR MOTOR: BICOMBUSTÍVEL COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 78 CV; DIREÇÃO ELÉTRICA; CÂMBIO MANUAL DE NO MÍNIMO 6 VELOCIDADES; CAPACIDADE DO PORTA-MALAS 300 LTS, CAPACIDADE DE TRANSPORTAR 5 PASSAGEIROS; AIRBAGS DUPLO, FREIOS ABS, AR CONDICIONADO, DISTÂNCIA MÍNIMA ENTRE EIXOS 2.550, TRAVAS ELÉTRICAS DAS PORTAS; VIDROS ELÉTRICOS NAS PORTAS DIANTEIRAS; ARO DE FERRO OU ALUMÍNIO DE 14" POLEGADAS COM PNEUS; GARANTIA DE FÁBRICA DE NO MÍNIMO 3 ANOS, COR: SOLIDA OU METÁLICA.</p>	01	R\$ 92.174,18	R\$ 92.174,18

9.3. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### 10 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. A solução proposta é a aquisição de um veículo tipo hatch 1.0, zero quilômetro, visando atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Uruburetama.

10.2. A aquisição do veículo é essencial para atender às demandas da Secretaria de Assistência Social do Município de Uruburetama/Ceará. Este veículo é essencial para o desempenho das atividades da secretaria, que incluem, entre outras, a realização de visitas domiciliares, transporte de usuários em situações emergenciais e deslocamento dos profissionais para eventos e reuniões em outras localidades.

10.3. Considerando que o veículo tipo hatch é item comum que pode ser encontrado no mercado sem maiores dificuldades, podendo ser fornecidos por diversas empresas, conforme disposto nas legislações vigentes e na Lei Federal nº 14133/2021 será perfeitamente possível a contratação mediante realização de Pregão (eletrônico), inclusive, para a busca da proposta mais vantajosa para a administração, princípio basilar das contratações públicas, que permite a maior concorrência e competitividade das empresas fornecedoras.

10.4. A contratação será por menor preço por item, pois, mostrou-se mais satisfatória por permitir expandir a concorrência.

#### 11 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

*[Handwritten signature]*





11.1. Consideramos pela legalidade e melhor conveniência para a Administração a contratação por menor preço por item, nos termos do § 3º do art. 40, da Lei nº 14.133/21.

11.2. No caso, a licitação por item mostrou-se mais satisfatória por permitir expandir a concorrência, quanto ao parcelamento ou não da solução conclui-se que não é divisível por se tratar de item único.

## 12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa execução. Isso posto, não há contratações interdependentes desta demanda.

12.1. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a esse fornecimento, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

Assim, conforme demonstrado, não haverá necessidade de contratações correlatas no presente caso.

## 13 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

13.1. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do Município de Uruburetama. O processo em apreço se encontra previsto no planejamento plurianual da Secretaria de Assistência Social para o atendimento das políticas públicas e sociais, sendo assim inserida no PPA e consequentemente no PCA deste órgão, pois trata-se de contratação que faz parte do mapa de contratação em exercícios anteriores do município de Uruburetama.

13.2. No entanto, a aquisição de veículo está em conformidade com o planejamento da Prefeitura.

13.3. A Administração municipal busca por meio de planejamento a utilização de mecanismos para alinhar as necessidades orçamentárias de custeio, investimentos e pessoal ao aprimoramento na execução dos serviços ao cidadão, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública e, buscando a eficiência e eficácia nas contratações, primando sempre pelos resultados satisfatórios.

13.4. Isso, envolve estabelecer uma cultura de adequação dos gastos ao atendimento das necessidades prioritárias e essenciais da Prefeitura, para se obter os melhores resultados com os recursos disponíveis.

## 14 - RESULTADOS PRETENDIDOS

14.1. A contratação tem como objetivo atender às crescentes demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social de Uruburetama no que se refere ao transporte seguro e confortável de pacientes para hospitais especializados em outras cidades, além de trazer diversos benefícios para a população local, quais sejam:

- ✓ Melhoria na qualidade do atendimento;
- ✓ Ampliação da cobertura do serviço;
- ✓ Otimização dos recursos da Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Transporte seguro e confortável para pacientes;
- ✓ Redução de custos com transporte terceirizado;
- ✓ Melhoria da frota de veículos do município.

## 15 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

15.1. Para a plenitude da solução contratada, faz-se necessária identificar/reservar o local adequado onde ficará o veículo.

07  
Handwritten signature and initials



15.2. Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) Elaboração de minuta do edital;
- b) Realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) Designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) Elaboração de minuta do contrato;
- e) Encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante nota técnica com os ajustes indicados;
- g) Publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) Resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) Realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) Realização de empenho; e
- l) Assinatura e publicação do contrato.

#### 16 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

16.1. Dependendo das condições em que os veículos forem utilizados e mantidos esses podem acarretar danos ao meio ambiente através de gases poluentes, considerando que esses equipamentos são movidos a combustíveis fósseis.

16.2. Uma medida necessária é a manutenção corretiva e preventiva dos veículos visando mitigar os impactos.

#### 17 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

17.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente, fundamentadamente necessária e dentro da previsão de despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

17.2. Após realização de levantamento de mercado, identificou-se que a contratação é perfeitamente viável, o veículo tipo Hatch é facilmente encontrada no mercado.

17.3. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida, portanto, opta-se pela continuidade do processo.

#### 18 - MAPA DE RISCO

18.1. Segue em anexo, fazendo parte de item específico deste estudo.

Uruburetama/CE, 14 de agosto de 2024.

ELABORADO POR:

  
ANTÔNIO DE FÁTIMA COELHO COSTA

Comissão de Planejamento das Contratações Públicas

  
LAIRA LIMA DOS SANTOS  
Coordenadora

  
MARIA LARISSA CASTRO DAS CHAGAS  
Secretária





Governo Municipal  
**URUBURETAMA**

Novas ideias para mudar



# DOCUMENTOS ANEXO AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



## MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO PASSEIO TIPO HATCH, MOTOR 1.0, ZERO QUILOMETRO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

### I - INTRODUÇÃO

O presente estudo tem por objetivo a aquisição de um veículo tipo hatch 1.0, zero quilômetro, com especificações técnicas previamente estabelecidas, para atender às demandas da Secretaria de Assistência Social do Município de Uruburetama/Ceará. Este veículo é essencial para o desempenho das atividades da secretaria, que incluem, entre outras, a realização de visitas domiciliares, transporte de usuários em situações emergenciais e deslocamento dos profissionais para eventos e reuniões em outras localidades.

A Secretaria de Assistência Social desempenha um papel crucial na proteção e promoção dos direitos sociais, especialmente entre as populações mais vulneráveis. O veículo em questão permitirá um acesso mais rápido e seguro dos técnicos aos locais de atendimento, possibilitando uma resposta mais ágil e eficaz às necessidades dos usuários do serviço social.

Adicionalmente, o veículo contribuirá para a eficiência operacional da secretaria, otimizando o uso dos recursos humanos e materiais disponíveis, garantindo assim um atendimento mais abrangente e de qualidade. O tipo hatch 1.0 foi escolhido por ser compacto e econômico, características importantes para o trânsito urbano, onde a maior parte das atividades da secretaria se concentra. A inclusão de especificações de segurança como os 06 airbags e freios ABS visa proteger os ocupantes e assegurar a integridade física durante o uso do veículo.

Considerando as especificidades das atividades realizadas pela Secretaria de Assistência Social, é fundamental dispor de um meio de transporte confiável e adequado para assegurar a continuidade e a qualidade do atendimento. Portanto, a contratação deste veículo é imperativa para o bom funcionamento e a eficácia dos serviços prestados, atendendo plenamente ao interesse público e às demandas sociais da comunidade de Uruburetama.

Ademais, ressalta-se que a prestação deste tipo de serviço não se insere nas atribuições dos cargos de carreira do requisitante, nem se amolda às vedações e exceções trazidas pelo artigo 48, sendo uma necessidade operacional que demanda a contratação externa. A aquisição de veículo propostas é, portanto, essencial para o cumprimento das responsabilidades sociais e legais do município na promoção da assistência social, marcando um passo significativo na melhoria da qualidade do atendimento assistencial à população do município de Uruburetama.

### II - DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

- **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.



- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

#### Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

### III. ÁREAS ENVOLVIDAS

Secretaria de Assistência Social:

\*Secretário (a) Municipal

\*Equipe da Gestão Administrativa

Comissão de Planejamento

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

### IV. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 1: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação:

- Probabilidade: Baixo
- Impacto: Médio
- Dano: Atraso no cumprimento do objetivo da contratação
- Classificação: Interna.
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	Secretário (a) Municipal
Acompanhamento junto à Secretaria de Administração quanto as fases do processo.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

- Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento antecipado a fim de realizar a contratação pretendida em tempo	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

Handwritten signature and initials.





suficiente.

Secretário (a) Municipal

Risco 2: Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.

- Probabilidade: Médio
- Impacto: Médio
- Dano: Atraso no processo licitatório
- Classificação: interna.
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento
Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar.	
Consultar fornecedores durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.	
Realizar reuniões com a equipe de planejamento para debater sobre o descritivo.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Prestar esclarecimentos quanto à descrição do objeto.	Secretaria Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social
Realizar a devida adequação no início da execução, em comum acordo com a CONTRATADA.	
Cancelamento ou revogação da licitação e republicação do edital.	Secretaria Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 3: Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.

- Probabilidade: Baixo
- Impacto: Médio
- Dano: Aquisição com valores acima do praticado pelo mercado, coibindo a contratação mais vantajosa à Administração.
- Classificação: Interna.
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento
Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sites da internet, pesquisar em bancos de preços públicos, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	



f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Revalidar a pesquisa de mercado	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

**Risco 4: Não aprovação do termo de referência**

- Probabilidade: Baixo
- Impacto: Médio
- Dano: Não aquisição do bem.
- Classificação: Política, interna, jurídica e orçamentária.
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reunião com autoridades superiores para sensibilização e aprovação do Termo de Referência	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Análise para possíveis adequações no Termo de Referência	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reunião de alinhamento para apresentação quanto reprovação do Termo de Referência.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

**Risco 5: Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).**

- Probabilidade: Médio
- Impacto: Alto
- Dano: Indisponibilidade da aquisição.
- Classificação: Interna, orçamentária.
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reservar dotação orçamentária adequada e Realizar pré-empenho da despesa	Equipe Gestão Administrativa Secretaria de Assistência Social

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento orçamentário a fim de realizar a contratação como solução	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social



pretendida.

**Risco 6: Existência de outras demandas prioritárias de contratações**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da aquisição e consequentemente vencimento prazo do convenio
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir o cronograma de trabalho com todos os responsáveis envolvidos	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Repriorizar atividades	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

**Risco 7: Recusa da vencedora em assinar o contrato**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da aquisição.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparativo realizado e de forma a atender às reais necessidades com preços e prazos factíveis e que atenda às necessidades da Administração.	Comissão de Planejamento

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima empresa classificada para assumir contrato	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Abrir processo de sanção.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

**Risco 8: Proposta do pregão com valor superior ao estimado**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Licitação fracassada
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

*[Handwritten signature]*





Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar as apresentações de propostas e analisar a planilha da licitante.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Elaborar de forma precisa o valor de referência, por meio de consulta a uma ampla fonte de dados.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Desclassificar empresa em caso de proposta acima do valor estimado.	Agente de Contratação/Pregoeiro
Negociar o valor com as licitantes	Agente de Contratação/Pregoeiro
Analisar a participação e disputa de lances do pregão e a viabilidade do melhor valor obtido em relação ao máximo valor aceitável.	Agente de Contratação/Pregoeiro

Risco 09: Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Licitação fracassada
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento das apresentações de propostas.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Realizar análise crítica dos preços propostos. Realizar ampla pesquisa de mercado analisar o risco de falha na execução do contrato por oferecimento de preços inexequíveis	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Promover abertura de diligência solicitando que a empresa comprove a exequibilidade dos preços propostos.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Desclassificar empresa caso haja comprovação da inexequibilidade dos preços.	
Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato.	

Risco 10: Apresentação de recurso

- a. Probabilidade: baixo
- b. Impacto: Médio



- c. Dano: Atraso na contratação
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realizar adequada instrução processual.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Realizar boa condução do certame.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reabrir o certame, com aproveitamento de todos os atos não comprometidos.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

**Risco 11: Atraso na entrega do produto devido subcontratação**

- a. Probabilidade: baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no recebimento do objeto e consequentemente a falta deste.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar e cobrar da empresa o cumprimento integral do instrumento de contrato	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Prever no Termo de Referência a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Notificar imediatamente à empresa para cumprimento do contrato.	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

**Risco 12: Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso na entrega do produto; baixa qualidade do produto; não Atendimento das especificações
- d. Classificação: Interna
- e. Ações de Prevenção:

*[Handwritten signature]*



Ação Preventiva	Responsáveis
Manter substitutos, recrutar e capacitar novos integrantes.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Redistribuição de atividades entre servidores e priorização de demanda.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

**Risco 13: Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso e/ou baixa qualidade na entrega do produto;
- d. Classificação: Interna
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Indicar servidores qualificados	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social
Prover treinamento aos servidores que serão indicados	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocação de apoio por meio de profissionais técnicos competentes para prover orientação /treinamento aos servidores indicados.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

**Risco 14: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: não aceitação do objeto.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscal e gestor do contrato

*[Handwritten signature]*





No caso de atraso superior ao aceitável conforme definição contratual, rescindir o contrato e convocar a próxima empresa classificada	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
---	--

**Risco 15: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Irregularidade da Contratada; atraso na prestação do serviço; rescisão do contrato; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.
- d. Classificação: Interna e jurídica
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.	Fiscal e gestor do contrato

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

**Risco 16: Empresa vencedora do certame não conseguir entregar o item conforme valor proposto**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Atraso na prestação de serviço de Patrulha Agrícola
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Apresentar valor compatível com o objeto, dentro dos valores mensurados no mercado atual de trabalho.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)
Realizar pesquisa de insumos e equipamentos com valor acessível e que atenda a Administração Pública para prestação de serviço com qualidade.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

f. Ação de Contingência:

*[Handwritten signature]*



Governo Municipal  
**URUBURETAMA**

Novas ideias para mudar



Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Abertura de processo sancionatório	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

Uruburetama/CE, 14 de dezembro de 2024

ELABORADO POR:

  
ANTÔNIO DE PÁDUA COELHO COSTA

Comissão de Planejamento das Contratações Públicas

  
LAIRA LIMA DOS SANTOS  
Coordenadora

  
MARIA LARISSA CASTRO DAS CHAGAS  
Secretária



RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P- Probabilidade	I- Impacto	NÍVEL DE RISCO (PxI)	CLASSIFICAÇÃO
01	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação.	5	10	50	BAIXO
02	Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.	10	10	100	MÉDIO
03	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	5	10	50	BAIXO
04	Não aprovação do termo de referência.	5	10	50	BAIXO
05	Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).	10	15	150	ALTO
06	Existência de outras demandas prioritárias de contratações.	5	5	25	BAIXO
07	Recusa da vencedora em assinar o contrato.	5	10	50	BAIXO
08	Proposta do pregão com valor superior ao estimado.	5	10	50	BAIXO
09	Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado.	10	10	100	MÉDIO
10	Apresentação de recurso.	5	10	50	MÉDIO
11	Atraso na entrega do produto devido a subcontratação.	5	10	50	MÉDIO
12	Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
13	Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
14	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada.	10	15	150	ALTO
15	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada.	5	5	25	BAIXO
16	Empresa vencedora do certame não conseguir entregar o item conforme valor proposto.	10	15	150	ALTO

*[Handwritten signature]*





## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. UNIDADE REQUISITANTE.

1.1. Secretaria de Assistência Social

1.2. **FUNDAMENTAÇÃO:** Lei Federal nº. 14.133/21 e Decreto Municipal nº 030102/2023.

### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO.

2.1. O presente documento é referente à **AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO PASSEIO TIPO HATCH, MOTOR 1.0, ZERO QUILOMETRO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA**, conforme especificações contidas neste instrumento.

2.2. O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio eletrônico (E- mail, Banco de preço públicos praticados, sites e links da internet) constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 92.174,18 (noventa e dois mil, cento e setenta e quatro reais e dezoito centavos)** de acordo com tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO VEÍCULO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<b>AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO HATCH 1.0, ZERO QUILOMETRO, CONTENDO AS SEGUINTE:</b>  ESPECIFICAÇÕES: VEÍCULO TIPO HATCH 1.0, 05 PORTAS, ZERO QUILOMETRO, COR BRANCA 06 AIRBAGS (DUPLO FRONTAL, DUPLO LATERAL E DUPLO DE CORTINA), ANO E MODELO: 2024/2024 OU SUPERIOR MOTOR: BICOMBUSTÍVEL COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 78 CV; DIREÇÃO ELÉTRICA; CÂMBIO MANUAL DE NO MÍNIMO 6 VELOCIDADES; CAPACIDADE DO PORTA-MALAS 300 LTS, CAPACIDADE DE TRANSPORTAR 5 PASSAGEIROS; AIRBAGS DUPLO, FREIOS ABS, AR CONDICIONADO, DISTÂNCIA MÍNIMA ENTRE EIXOS 2.550, TRAVAS ELÉTRICAS DAS PORTAS; VIDROS ELÉTRICOS NAS PORTAS DIANTEIRAS; ARO DE FERRO OU ALUMÍNIO DE 14" POLEGADAS COM PNEUS; GARANTIA DE FÁBRICA DE NO MÍNIMO 3 ANOS, COR: SOLIDA OU METÁLICA.	01	R\$ 92.174,18	R\$ 92.174,18

2.3. A estimativa de valores para esta contratação fora elaborada através de pesquisas de preços realizadas a partir dos parâmetros e métodos descritos no Art. 54 do Decreto Municipal nº 030102/2023 de 01 de março de 2023, tudo visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

### 3. A JUSTIFICATIVA

3.1. O presente processo tem por objetivo a aquisição de um veículo tipo hatch 1.0, zero quilômetro, com especificações técnicas previamente estabelecidas, para atender às demandas da Secretaria de Assistência Social do Município de Uruburetama/Ceará. Este veículo é essencial para o desempenho das atividades da secretaria, que incluem, entre outras, a realização de visitas domiciliares, transporte

*hu*



de usuários em situações emergenciais e deslocamento dos profissionais para eventos e reuniões em outras localidades.

3.2. A Secretaria de Assistência Social desempenha um papel crucial na proteção e promoção dos direitos sociais, especialmente entre as populações mais vulneráveis. O veículo em questão permitirá um acesso mais rápido e seguro dos técnicos aos locais de atendimento, possibilitando uma resposta mais ágil e eficaz às necessidades dos usuários do serviço social.

3.3. Adicionalmente, o veículo contribuirá para a eficiência operacional da secretaria, otimizando o uso dos recursos humanos e materiais disponíveis, garantindo assim um atendimento mais abrangente e de qualidade. O tipo hatch 1.0 foi escolhido por ser compacto e econômico, características importantes para o trânsito urbano, onde a maior parte das atividades da secretaria se concentra. A inclusão de especificações de segurança como os 06 airbags e freios ABS visa proteger os ocupantes e assegurar a integridade física durante o uso do veículo.

3.4. Considerando as especificidades das atividades realizadas pela Secretaria de Assistência Social, é fundamental dispor de um meio de transporte confiável e adequado para assegurar a continuidade e a qualidade do atendimento. Portanto, a contratação deste veículo é imperativa para o bom funcionamento e a eficácia dos serviços prestados, atendendo plenamente ao interesse público e às demandas sociais da comunidade de Uruburetama.

3.5. Ademais, ressalta-se que a prestação deste tipo de serviço não se insere nas atribuições dos cargos de carreira do requisitante, nem se amolda às vedações e exceções trazidas pelo artigo 48, sendo uma necessidade operacional que demanda a contratação externa. A aquisição de veículo propostas é, portanto, essencial para o cumprimento das responsabilidades sociais e legais do município na promoção da assistência social, marcando um passo significativo na melhoria da qualidade do atendimento assistencial à população do município de Uruburetama.

### 3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 O item supracitado tem natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 - A empresa vencedora quando do recebimento/conferência de qualquer produto for constatado produtos defeituosos, este produto deverá, ser imediatamente substituído.

6.3 O prazo de entrega do objeto licitado deverá ser de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da ordem de compra ou nota de empenho, podendo ser prorrogado por solicitação devidamente justificada.

100





6.4 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

7.1. O prazo de execução do objeto contratual até **31 (trinta e um) de dezembro 2024**, a ser iniciado na data de assinatura do contrato.

7.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **7.2. Condições de execução:**

7.2.1. Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, obedecendo a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE COMPRA pela administração, no local, dia e horário estabelecidos pela Unidade Gestora, podendo haver dilatações de prazos a pedido da empresa vencedora quando firmado o termo de contrato;

7.2.2 A execução dos fornecimentos será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da Unidade Gestora;

7.2.3 LOCAL DE ENTREGA: deverão ser entregues no horário 8h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min na Prefeitura Municipal de Uruburetama sito à Praça Soares Bulcão, nº 197, Bairro Centro, nesta cidade de Uruburetama, Estado do Ceará, CEP 62.650-000.

7.2.5 O objeto será executado de acordo com necessidade da unidade gestora, conforme emissão de nota de fornecimento enviada para o contratado que de devera cumprir os prazos estabelecidos.

7.2.5.1. **PRAZO DE ENTREGA:** As entregas serão parceladas conforme a necessidade da Secretaria Requisitante, sendo que os itens deverão ser entregues no prazo máximo de **30 (trinta)** dias úteis a contar da autorização de fornecimento.

7.2.6. Verificada a desconformidade de algum dos itens, a licitante será notificada e deverá reparar de maneira imediata, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

7.2.6.1. O item a ser entregue deverá ser adequadamente, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

## **8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

8.5. 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

*km*





fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.7. 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.

8.7.1. 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 nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3. 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.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.7.6. 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 ultrapassem a sua competência.

8.8. 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 COMPRA, 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.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

8.9.1. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.2. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.10. 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.

8.11. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

*file*



8.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO**

### **9.1 – Recebimento**

9.1.1 - 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 neste Termo de Referência e na proposta.

9.1.2 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, 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.

9.1.4 - 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.

9.1.5 - 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.6 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.1.7 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **9.2 – Liquidação**

9.2.1 - Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.2.2 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.3 - Para fins de liquidação, quando cabível, 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:

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

9.2.4 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou

*ber*





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;

9.2.5 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no SICAF, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

9.2.6 - A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.7 - Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

9.2.8 - 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.

9.2.9 - 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.

9.2.10 - 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

### 9.3 – Pagamento

9.3.1 - Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

9.3.2 - 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 IGP-M de correção monetária.

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

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

9.3.5 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, conforme o caso.

9.3.6 - 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.





9.3.7 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n° 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.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. 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**.

10.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário**. **Modo de Disputa: Aberto e Fechado.**

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

### 10.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a). Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b). Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c). 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/>;
- d). 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;
- e). 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.
- f). Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g). 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.
- h). 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 n.º 5.764/1971.
- i). Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 10.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

*Handwritten signature*



- b). 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.
- c). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d). 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 5.452/1943;
- e). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f). Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos 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.
- i). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.
- j). Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
- k). O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- l). Declaração de pleno cumprimento dos requisitos do edital e seus anexos.

### 10.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a). Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.
- a.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.
- b). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- c). As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- d). Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

*hll*





e). Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando a empresa for optante ou obrigada pelo regime adotado.

#### 10.4.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A). Comprovação de aptidão para execução de fornecimento 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.

B) 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.

b.1) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b.2) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

b.3) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

C) 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.

#### 10.5.1. DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:

10.5.1.1. As MICROEMPRESAS, ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deverão apresentar comprovação de enquadramento em um dos regimes, para que possa ter o benefício do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, junto aos documentos de habilitação.

10.5.1.2. Será exigida a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que esta apresente alguma restrição. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial se dará no momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, consoante o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

10.5.1.3. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

10.5.1.4. Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.5.1.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei nº 123/2006 e suas alterações), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

*hrr*





10.5.1.6. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

#### 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 92.174,18 (noventa e dois mil, cento e setenta e quatro reais e dezoito centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela constante do subitem, 2.2 deste termo. Com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento,

11.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.

11.3. 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;
- d) Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

#### 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes das eventuais contratações que poderão advir desta licitação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal vigente, oriundos do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social - FNS, inerente à Secretaria Contratante, na seguinte Dotação Orçamentária:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS
Fundo Municipal de Assistência Social - Bloco da Gestão do Programa de Renda Mínima e Cadastro Único	10.02.08.244.0081.2.112	4.4.90.52.00

Uruburetama-CE, 19 de agosto de 2024.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

  
**Lucélia Cassia Rodrigues Viana**  
Secretária Financeira Orçamentária