

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



**MUNICÍPIO DE PEREIRO/CE**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº. 10/2024

DATA DE ELABORAÇÃO: 15/04/2024

**1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:** Aquisição de veículos para atender as necessidades da Secretaria de Educação e Desporto do Município de Pereiro/CE.

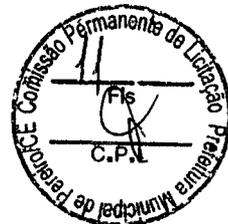
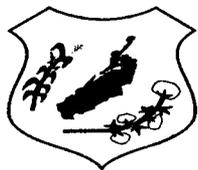
**2- CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:** O presente certame visa contratação de empresa para aquisição de veículos automotores 0 (zero) quilômetro do tipo Ônibus ORE 2 e ORE 3, com o propósito, prioritariamente de garantir o acesso diário e a permanência de estudantes na escola, por meio do aprimoramento e aumento do quantitativo de veículos padronizados utilizados diariamente no transporte escolar de estudantes da Rede de educação municipal, tanto em áreas rurais como urbanas, pertencentes a Secretaria de Educação e Desporto do Município de Pereiro/CE.

**3- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:** Diante da essencial demanda de deslocamento dos alunos para escolas em áreas urbanas e rurais, bem como para o acompanhamento de atividades educacionais, a aquisição de 07 (sete) Ônibus escolares ORE 2 e ORE 3 se torna de imperativa importância. Este investimento não apenas facilitará o transporte dos alunos, garantindo sua segurança durante os trajetos, mas também otimizará o transporte de materiais educacionais, assegurando a eficiência das atividades escolares sem riscos de incidentes. Além disso, ao considerar a necessidade de estruturação da frota específica para atender às demandas educacionais, torna-se evidente que a resolução dessa questão de transporte é fundamental para garantir o acesso à educação de forma eficaz, demonstrando a necessidade iminente e de interesse público na aquisição dos veículos escolares como uma medida estratégica para aprimorar o desempenho operacional e a qualidade dos serviços educacionais prestados a Secretaria de Educação e Desporto do Município de Pereiro/CE.

**4- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:** a contratação pretendida está inserida no Plano de Contratações Anual, com previsão para julho de 2024 e alinhada com o planejamento da Administração.

**5- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:** Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte: A contratação de empresa para aquisição de veículos automotores 0 (zero) quilômetro do tipo Ônibus ORE 2 e ORE 3.

Ônibus Rural Escolar - ORE: ônibus adequado ao transporte de estudantes do ensino básico na zona rural, indicado para uso em vias pavimentadas e não pavimentadas que estão em condições



precárias de trafegabilidade, equipado com dispositivo para transposição de fronteira, do tipo poltrona móvel (DPM), para embarque e desembarque de estudante com deficiência, ou com mobilidade reduzida, que permita realizar o deslocamento de uma, ou mais poltronas, do salão de passageiros, do exterior do veículo, ao nível do piso interno

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo contrato, por meio de especificações usuais de mercado.

Os veículos objeto da aquisição deve ser entregues no prazo máximo de 260 (duzentos e sessenta) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato e da ordem de compras, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes no contrato. Os veículos devem ser entregues 0 (zero) km na Secretaria de Educação e Desporto Municipal de Pereiro/CE.

**6- LEVANTAMENTO DE MERCADO:** Para a elaboração deste ETP, visando o levantamento de mercado com o escopo de definir o tipo e solução a contratar, observou se que no mercado ofertante da solução de aquisição de veículos, predominam dois principais tipos de soluções, conforme seguem detalhamentos:

**Solução 1:** Aquisição de veículos através de Pregão Eletrônico de modo geral, a aquisição de veículos de maneira isolada tende a resultar um valor maior, pois há o ganho econômico na compra em escala, em que os licitantes ofertam melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganharão no quantitativo maior vendido. Ademais, a escolha pelo Pregão Eletrônico com ARP apesar de viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços, pode acarretar em um melhor valor.

**Solução 2:** Adesão a Ata de Registro de Preços por intermédio do Decreto nº 11.462, de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, estabelece-se a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades. Já o atendimento dos pedidos dos órgãos meramente usuários fica na dependência de: prévia consulta e anuência do órgão gerenciador; indicação pelo órgão gerenciador do fornecedor ou prestador de serviço; aceitação, pelo fornecedor, na contratação pretendida, condicionada está à não gerar prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços; embora a norma seja silente a respeito, deverão ser mantidas as mesmas condições do registro, ressalvadas apenas as renegociações promovidas pelo órgão gerenciador, que se fizerem necessárias.

Em consulta nos sistemas públicos também foi verificado que os mais variados órgãos seguem realizando processos de Adesão à Atas de Registro de Preços com o fim de Adquirir esse tipo



de veículos, pois pode significar em economia de tempo e recurso, uma vez que o processo já foi realizado por outro órgão e já estabelece condições previamente negociadas e podem ser aproveitadas. Infere também que as atas de registro de Preços podem oferecer condições mais vantajosas em termos de preços, qualidade e prazo de entrega, além de proporcionar segurança de que o referido objeto atende a determinados requisitos de qualidade, uma vez que já fora aprovado por outro(s) órgão(s) da administração pública.

**Análise da solução:** Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela **solução 2**, pois, pelos motivos retro, uma vez que essa se mostra mais eficiente, bem como já fora praticada nos por diversos outros órgãos da administração pública

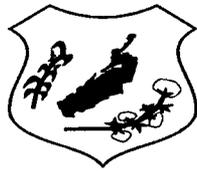
**7- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (MEMÓRIAS DE CÁLCULO):** A estimativa da aquisição de veículos 0 (zero) quilômetro, destinados a atender as necessidades da Secretaria de Educação e Desporto do Município de Pereiro/CE,

7.1 Segue abaixo, de maneira detalhada, o parâmetro da Secretaria:

Para iniciar o processo de planejamento, foi visto o histórico de Alunos matriculados conforme (anexo I), e a necessidade de transportar estes de seu local de moradia até as unidades escolares onde encontram-se matriculados, no município de Pereiro/CE.

Com base nessa análise retrospectiva, e ponderando-se também a evolução do serviço, além do quantitativo de alunos matriculados e as variações de matrículas no decorrer do exercício como possíveis eventualidades e considerando também a determinação da Constituição Federal de 1988, que assegura ao aluno da escola pública o direito ao transporte escolar, como forma de facilitar seu acesso à educação, garantindo que as estimativas estejam alinhadas com as demandas reais de cada setor.

**8- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:** Os orçamentos foram realizados através de um Software de gerenciamento das cotações de preços e compras governamentais para Prefeituras e diversos órgãos Públicos, o aContratação. Nele é possível realizar consulta avançada de itens em cestas de preços, obtidas através de contratações semelhantes. Nele foram inseridos alguns filtros padrões, que permite uma gestão eficaz e inteligente, dentre eles, os de maior destaque para este relatório foi a utilização da média aritmética dos 4 orçamentos, a abrangência local, considerando a classificação do objeto e o banco de preço do último ano, já que esses preços devem ser atuais, "preços de mercado". O valor estimado global é de R\$ 3.565.806,18 (Três milhões quinhentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e seis reais e dezoito centavos) e o detalhamento pode ser verificado no (anexo II) deste documento.



**9- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:** A aquisição dos veículos visa a atender às necessidades da Secretaria de Educação e Desporto do Município de Pereiro/CE. Os bens serão contratados por meio de adesão a Ata de Registro de Preços/ARP, observado os dispositivos legais, seguindo o rito procedimental comum a que se refere o art. 82 a art. 86 da Lei 14.133/2021. Desta forma, para a compra dos itens, o mesmo deverá obedecer aos requisitos técnicos a serem especificados no edital. Vale ressaltar, que a medida a ser adotada encontra respaldo jurídico na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Sistema de Registro de Preços para a contratação de bens e serviços. Outrossim, neste processo licitatório os fornecedores cotam o produto a ser entregue no local e espaço solicitado com todos os encargos inclusos, sendo: 1 – Frete; 2 – Impostos e 3 – Descarga. Devendo a entrega dos bens ser feita na quantidade e no local a ser informado pela secretaria solicitante.

**10- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:** A decisão de parcelar ou não a aquisição de ônibus escolares pela secretaria de educação depende de diversos fatores. A secretaria possui recursos financeiros disponíveis e pode adquirir os ônibus à vista sem comprometer outras áreas importantes, como a manutenção das escolas ou investimentos pedagógicos, então o pagamento integral pode ser vantajoso, pois evita o pagamento de juros e possíveis custos adicionais com o parcelamento. A melhor justificativa dependeu da situação financeira da secretaria de educação e das oportunidades oferecidas pelos fornecedores, que foram mais favoráveis devido o melhor custo, levando em consideração os custos totais envolvidos no parcelamento versus o pagamento à vista.

O objeto da contratação trata de dois itens correlatos (Ônibus ORE 2 e Ônibus ORE 3), pois os itens são divisíveis, não ocasionará prejuízos ou perdas de economia de escala, logo, se comprovam técnica e economicamente viável. Desta forma, este demandante e equipe de planejamento sugere que a licitação seja realizada por “item” adotando como critério de julgamento o “menor preço por item”,

**11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:** Não existem contratações correlatas em diversas secretarias.

**12- ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:** Este ETP está em conformidade com as metas e objetivos previstos no planejamento orçamentário do Plano de Contratações Anual (PCA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e em conformidade com as exigências da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**13- RESULTADOS PRETENDIDOS:**



13.1 pretende-se, com a contratação:

A aquisição de veículos 0 (zero) quilômetro pela Secretaria de Educação e Desporto representa um passo importante para aprimorar a qualidade de vida e a eficiência das atividades realizadas na cidade. Nesse sentido, a administração busca alcançar uma série de objetivos fundamentais que beneficiarão toda a comunidade. Primeiramente, prioriza-se a melhoria da mobilidade de alunos e servidores. Com os novos veículos, visa-se garantir um deslocamento mais ágil e eficiente para alunos, equipes de trabalho e demais beneficiários, facilitando o acesso a áreas urbanas e rurais, assim como às atividades educacionais e sociais. Além disso, destaca-se a importância da segurança e do conforto dos ocupantes. Os veículos serão projetados para oferecer um transporte seguro e confortável, assegurando viagens livres de riscos de acidentes e proporcionando comodidade a todos. Outro aspecto decisivo é a busca pela eficiência operacional. Com uma frota mais moderna e adequada, espera-se realizar as atividades de forma mais eficientes e produtivas, garantindo a qualidade e agilidade no atendimento às demandas da população.

**14- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:** A aquisição de veículos 0 (zero) quilômetro, conforme especificações e quantitativos relacionados no presente estudo deverá ter vigência pelo período de 320 dias contados do(a) da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e o objeto deve ser formalizado em contrato. Vale ressaltar que a demanda de veículos foi incluída no Plano de Contratação Anual de 2023/2024 e está alinhada com os objetivos da unidade administrativa. Por fim, deverá constar no contrato o ordenador de despesas e o fiscal de contratos, conforme legislação pertinente

14.1 - Considerando que a Administração Pública deverá definir o objeto todos os seus elementos essenciais e acidentais, homenageando a qualidade, o benefício, a superioridade e, enfim, assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, e estabelecer as exigências de qualificação técnica e econômico-financeira que sejam pertinentes e correlatas ao cumprimento das obrigações assumidas, acompanhando o mandamento constitucional estampado no inciso XXI do artigo 37 da Carta Maior.

14.2 - Serão estabelecidas premissas para a execução contratual, valorizando-se a qualidade e os demais objetivos que informam o processo de aquisição e demais informações como encargos, dotações orçamentárias e recursos, obrigações das partes, rescisão do contrato, penalidades, pagamentos e demais disposições gerais.



14.3 - Os instrumentos que integrarão o procedimento deverão cuidar de temas indispensáveis a constar:

- a) Publicidade dos atos processuais: Os atos serão publicados nos termos da Lei 14.133/21.
- b) Fornecimento, recebimento e aceite do objeto: Prazos Definidos no Contrato.
- c) forma de pagamento: Definidos no Contrato.
- d) alterações de preços:

- As solicitações de reequilíbrio econômico financeiro deverão ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal de Pereiro-CE ou encaminhadas via correio com Aviso de Recebimento, não sendo admitida nenhuma outra forma de apresentação ou por e-mail oficial.
- A Administração Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias para analisar e decidir sobre as solicitações de reequilíbrio econômico financeiro.

**15- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS:** Os projetos técnicos dos ônibus escolares atendem as exigências da Resolução Conama nº 490, 16 de novembro de 2018, que estabelece a Fase PROCONVE P8 de exigências do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE para o controle das emissões de gases poluentes e de ruído para veículos automotores pesados novos de uso rodoviário, de acordo com as especificações referentes a veículos rodoviários constantes do Guia de Contratações Sustentáveis da AGU

15.1. De acordo com o entendimento da SENATRAN, protocolado sob nº 50000.013340/2020-21, os ônibus fabricados no Brasil são faturados sob o código da Tabela de Incidência do Imposto sobre Produtos Industrializados (TIPI) 8702.10.00 EX 02 e, portanto, esses veículos estão isentos do Programa de Rotulagem Veicular de Segurança de que trata o Decreto nº 9.557, de 8 de novembro de 2018, regulamentado pela Portaria DENATRAN nº 374/2020.

15.2. Essa contratação seguirá as diretrizes para cuidados com o meio ambiente indicados pelo CONAMA, conforme relacionados neste estudo técnico e no Guia de Contratações Sustentáveis da AGU;

15.3. A CONTRATADA deverá possuir gestão ambiental com práticas e métodos administrativos que visem reduzir ao máximo o impacto ambiental com procedimentos formais e efetiva operação para destinação e/ou tratamento correto, conforme legislação e normas ambientais vigentes, de todos os resíduos industriais.

15.4. contratada deverá:

- a) fabricar os produtos de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia



da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, no art. 18, I, § 1º, XII da Lei 14.133/2021 e no Decreto 2.783/1998, no que couber, relativos às práticas sustentáveis, dentre os quais destacamos:

- b) Economizar energia;
- c) Economizar água;
- d) cumprir, no que couber, as exigências do inciso XI, art. 7º da Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS. c) d) e)

15.5 A Contratada ainda deverá observar:

- a) O fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança necessários durante o processo produtivo;
- b) A obediência às Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, se couber;
- c) A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de resíduos industriais dos produtos utilizados, conforme previsto no art. 18, I, § 1º, XII da Lei 14.133/2021; e
- d) Dentre as normas da legislação obrigatória a serem seguidas, destacam-se: o decreto nº 7.746 de 05 de junho de 2012.

15.6. Obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

**16- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:** condições de entrega:

16.1 A entrega dos bens deverá atender as necessidades da Secretaria do Município de Pereiro/CE.

16.2 Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;

16.3 Sendo necessárias providências por parte dos fornecedores, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os fornecimentos em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei, nesta ata e no ato convocatório.

16.4 A concessão deverá ser feita por meio de documento de “Ordem de Compra”, também disponibilizado pelas Contratadas e sob responsabilidade do Contratante, que deverá carimbar e assinar as mesmas.



16.5 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos serviços.

16.6 A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante nota fiscal dos serviços fornecidos, das quais deverão constar as quantidades, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Pereiro/CE ou órgãos requisitantes de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Compras.

16.7 O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

16.8 Deverá vir acompanhada a fatura da nota fiscal os seguintes documentos:

- a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

#### **17- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

17.1 Não será admitida a entrega do objeto pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

17.1.1 Os bens fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Compra ou outro instrumento similar.



17.2 De posse dos documentos que devem acompanhar o objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo servidor da comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

17.2.1 Quanto ao recebimento, a comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos.

17.2.2 Aprovando a aquisição de veículos, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os bens em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificar o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo.

17.2.3 Encontrando irregularidades no recebimento do objeto, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores a promoverem as correções necessárias, sob pena de serem rejeitados.

#### **18- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

18.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2 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.

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

18.4 O órgão ou entidade poderá convocar representantes das empresas para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar os representantes das empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **18.6 FISCALIZAÇÃO:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



18.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, artigo 117, caput).

18.6.2 As contratantes são obrigadas a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

18.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Pereiro/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade das licitantes contratadas, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

18.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

18.7.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (artigo 10º - Anexo VI- Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023):

I - Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos as contratadas;

II - Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

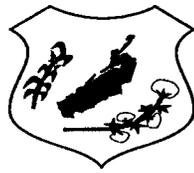
VI - Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

VII - Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



XI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

XIII - Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos. § 1º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo: I - Prestar informações sobre a qualidade dos serviços; II - Atestar a frequência dos terceirizados. § 2º Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput, deste artigo:

I - Verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos; II - Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual; III - Exigir da contratada a apresentação do Relatório Diário de Obras — RDO, quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada. § 32 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços; § 42 A avaliação a que se refere o § 32, deste artigo, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços; § 52 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias;

§ 62 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



18.8 Gestor do Contrato (artigo 8º do Anexo VI do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023):

- I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- II - Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- V - Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- VII - Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- VIII - Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- IX - Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- X - Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- XII - Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- XV - Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- XVI - Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- XVIII - Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



que repercute no contrato;

XIX- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXI - Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior. § 3.9- Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - Analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios do artigo 57, deste Decreto;

II - Verificar, com o auxílio do fiscal de contrato, as seguintes informações:

a) O cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) A correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) A observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

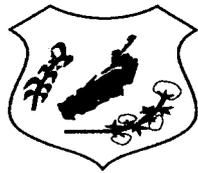
d) O grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

e) manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

f) Solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

g) Solicitar, quando necessário, na forma do artigo 12, deste Anexo, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada;

h) Disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes. artigo 92 A análise e o ateste de conformidade descritos no inciso 1, do § 12, do artigo 72, deste Anexo, quando referentes aos documentos comprobatórios arrolados no artigo 57, deste Decreto,



poderão ser efetivados por amostragem. § 12 Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado; § 2º O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

## **19- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

### **Recebimento**

19.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023.

19.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no contrato, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

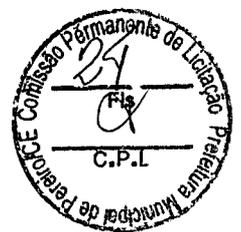
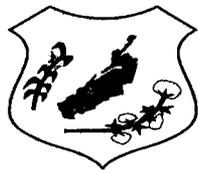
19.1.2 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações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

19.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no contrato e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) hora, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante contrato detalhado.

19.4 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.

19.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



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

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

### **Liquidação**

19.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

19.8.1 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 artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.9.1 O prazo de validade;

19.9.2 A data da emissão;

19.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

19.9.4 O período respectivo de execução do contrato.

19.9.5 O valor a pagar; e

19.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

19.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:



a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, quando esta não for possível de verificar mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

19.13 Constatando-se, junto ao SICAF ou ao município, 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.

19.14 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.

19.14.1 A regularização poderá ser feita mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

19.15 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.

19.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou ao Município.

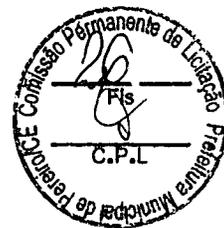
## **20- PRAZO DE PAGAMENTO:**

20.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, nos termos do artigo 59 do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023.

20.2 Forma de:

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

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



20.2.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no artigo 60 do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023.

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

20.3.1 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.

20.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **21- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:**

21.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade ARP (Ata de Registro de Preços), sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

21.2 Forma de fornecimento: o fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

**22- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **22.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

22.1.1 - NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

22.1.2 - NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

22.1.3 - NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante;



22.1.4 - NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

22.1.5 - NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante;

22.1.6 - NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

22.1.7 - Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

22.1.8 - CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

22.1.9 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

22.2 - PROVA DE INSCRIÇÃO NA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

22.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

22.3.1- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

- a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.



b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

22.3.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

22.3.3- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

#### 22.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

22.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro/Agente de Contratação ou quem este indicar.

a) 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.

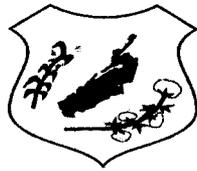
b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 “a”, instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

22.4.2 Os atestos de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

22.4.3 O fornecedor 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.

#### 22.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

  *gerenc.* 



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



22.5.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

22.5.2 - Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

22.5.2.1 - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade. Os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

22.5.3 - A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

22.5.4 - Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 13.5.3. engloba (conforme Acórdão 1153/2016 – Plenário – TCU), no mínimo:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) Termos de abertura e de encerramento;
- d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).



22.5.5 - As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

22.5.6 - A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

22.5.7 - Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira as empresas deverão apresentar o cálculo dos Índices Financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial Competente, assinados pelo responsável legal e contador responsável pela sua elaboração, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a um (>1 ou = 1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

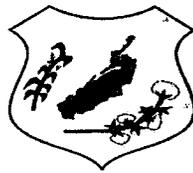
$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

22.5.7.1 - Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

22.6 - OUTRAS EXIGÊNCIAS

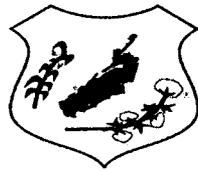


22.6.1 - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES: A proponente deverá DECLARAR em documento único:

- a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
- c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de PEREIRO ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
- d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
- h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

22.6.1 - A licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

**23- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:** Esta equipe de planejamento e demandantes declaram viável esta contratação, mostrando-se tecnicamente possível e fundamentalmente necessária, já que foi realizada de forma semelhante em anos anteriores e é essencial para manter e/ou melhorar o funcionamento de diversos setores e secretarias. Ante o exposto, as informações anexadas são uma junção de tudo que foi considerado para justificar a manutenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



e/ou aumento na quantidade dos produtos. Com a apresentação desses documentos e analisado o alinhamento entre eles, esta equipe não vislumbra impossibilidade para a concessão. Vale ressaltar que o parecer, salvo melhor juízo, tem caráter meramente opinativo e não vinculativo

Pereiro/CE, 15 de abril de 2024

**ELABORADO POR:**

*Francisco Marcio Sombra Martins*

**FRANCISCO MARCIO SOMBRA MARTINS**

Matrícula nº 195

**APOIO:**

*Jessica Natália Carvalho Dias*

**JESSICA NATÁLIA CARVALHO DIAS**

Matrícula nº 6164

*Maria Lima Cabral*

**MARIA LIMA CABRAL**

Matrícula nº 1095

*Antonia Rainaly Saraiva Pereira*

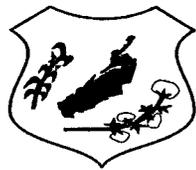
**ANTONIA RAINALY SARAIVA PEREIRA**

Matrícula nº 6406

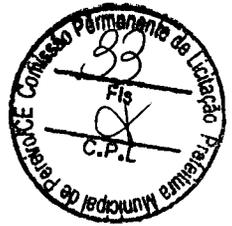
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



**ANEXOS:**

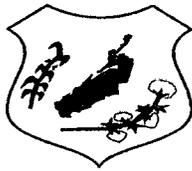
**ANEXO I – ALUNOS MATRICULADOS.**

**ANEXO II – MAPA DE PREÇO – DETALHAMENTO POR COLETA.**

**ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA.**

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PEREIRO**



**MAPA COM ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS DIVIDIDOS POR LOTES**

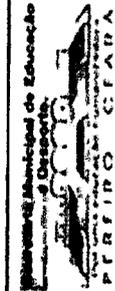
**LOTE 01 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO VEÍCULO	UNID.	QUANT	ESTIMATIVA	
				VR. UNITÁRIO	VR. TOTAL
1	ÔNIBUS RURAL ESCOLAR - ORE 2 – ZERO KM – 2023 EM DIANTE - ÔNIBUS COM COMPRIMENTO TOTAL MÁXIMO DE 9.500 MM, CAPACIDADE DE CARGA ÚTIL LÍQUIDA DE NO MÍNIMO 3.000 KG, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 44 (QUARENTA E QUATRO) ESTUDANTES SENTADOS, MAIS O CONDUTOR, CAPACIDADE MÍNIMA DO TANQUE DE COMBUSTÍVEL; 140L, DISTÂNCIA MÍNIMA ENTRE EIXOS: 4.800 MM, POTÊNCIA MÍNIMA: 115 CV DEVE SER EQUIPADO COM DISPOSITIVO PARA TRANSPOSIÇÃO DE FRONTEIRA, DO TIPO POLTRONA MÓVEL (DPM), PARA EMBARQUE E DESEMBARQUE DE ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA, OU COM MOBILIDADE REDUZIDA, QUE PERMITA REALIZAR O DESLOCAMENTO DE UMA, OU MAIS POLTRONAS, DO SALÃO DE PASSAGEIROS, DO EXTERIOR DO VEÍCULO, AO NÍVEL DO PISO INTERNO. COMPLEMENTO ESPECIFICAÇÃO: O VEICULO DEVERA SER ENTREGUE ADESIVADO COM A ARTE FORNECIDA PELO MUNICÍPIO, APLICAÇÃO DO INSULFILM NOS VIDROS DO VEÍCULO DE	UND	3	R\$ 513.490,94	R\$ 1.540.472,82
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 01</b>					<b>R\$ 1.540.472,82</b>

**LOTE 02 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO VEÍCULO	UNID.	QUANT	ESTIMATIVA	
				VR. UNITÁRIO	VR. TOTAL
1	ÔNIBUS RURAL ESCOLAR - ORE 3 – ZERO KM – 2023 EM DIANTE - ÔNIBUS COM COMPRIMENTO TOTAL MÁXIMO DE 11.000 MM, CAPACIDADE DE CARGA ÚTIL LÍQUIDA DE NO MÍNIMO 4.000 KG, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 59 (CINQUENTA E NOVE) ESTUDANTES SENTADOS, MAIS O CONDUTOR, CAPACIDADE MÍNIMA DO TANQUE DE COMBUSTÍVEL; 200L DISTÂNCIA MÍNIMA ENTRE EIXOS: 5950MM, POTÊNCIA MÍNIMA 130 CV, E DEVE SER EQUIPADO COM DISPOSITIVO PARA TRANSPOSIÇÃO DE FRONTEIRA, DO TIPO POLTRONA MÓVEL (DPM), PARA EMBARQUE E DESEMBARQUE DE ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA, OU COM MOBILIDADE REDUZIDA, QUE PERMITA REALIZAR O DESLOCAMENTO DE UMA, OU MAIS POLTRONAS, DO SALÃO DE PASSAGEIROS, DO EXTERIOR DO VEÍCULO, AO NÍVEL DO PISO INTERNO. COMPLEMENTO ESPECIFICAÇÃO: O VEICULO DEVERA SER ENTREGUE ADESIVADO COM A ARTE FORNECIDA PELO MUNICÍPIO, APLICAÇÃO DO INSULFILM NOS VIDROS DO VEÍCULO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	UND	4	R\$ 506.333,34	R\$ 2.025.333,36
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 02</b>					<b>R\$ 2.025.333,36</b>

<b>VALOR TOTAL GLOBAL DOS LOTES</b>	<b>R\$ 3.565.806,18</b>
-------------------------------------	-------------------------



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
E DESPORTO



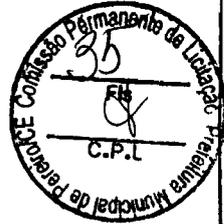
NÚMERO DE MATRICULAS

Relação de Escolas	ANOS INICIAIS										EJA	INTEGRAL						
	1 Ano	2 Anos	3 Anos	4 Anos	5 Anos	TOTAL	1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano			5º Ano	6º Ano	7º Ano	8º Ano	9º Ano	
E.E.F. CLEONICE FREIRE DE QUEIROZ	-	-	-	-	-	-	117	124	119	120	112	-	-	-	-	-	140	234
E.E.F. FC3 NOGUEIRA DE SOUSA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120	112	127	106	-	45	468
E.E.I.F. N. SENHORA DAS GRAÇAS	6	5	3	5	2	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E.E.I.F. JOSÉ MATIAS DE SOUSA	-	17	14	13	15	59	16	21	22	19	10	15	17	19	21	-	42	38
E.E.I.F. MIGUEL ANTÔNIO DA ROCHA	4	4	2	9	-	19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41	-
E.E.I.F. PEDRO GOMES DE LIMA	1	6	7	2	8	24	10	11	-	-	12	-	-	-	-	-	84	23
E.E.I.F. M <sup>3</sup> DAS GRAÇAS NOGUEIRA	-	-	-	-	-	-	-	48	56	67	81	106	103	82	71	-	20	-
E.E.I.F. ANTÔNIO PINHEIRO MAIA	6	5	4	5	14	34	10	1	4	6	7	23	12	33	15	20	20	75
E.E.I.F. JOSÉ NILSON BEZERRA	1	7	7	7	6	28	5	10	-	11	11	-	-	-	-	42	12	-
E.E.F. CÂNDIDO JOSÉ NOGUEIRA	-	-	-	-	-	-	15	-	22	29	27	21	11	33	17	42	50	-
E.E.I.F. MARIA NAZARÉ DE JESUS	5	17	7	14	22	65	18	22	14	-	-	-	-	-	-	-	-	39
E.E.I.F. FC3 DAS CHAGAS DE AQUINO	2	10	6	16	12	46	16	18	13	12	11	21	11	19	16	20	37	-
C.E.I. PINGO DE GENTE	60	79	121	107	132	499	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E.E.I. SEMEANDO O SABER	20	45	52	55	59	231	65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E.E.I. PEQUENO PRÍNCIPE	4	10	9	10	9	42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>109</b>	<b>205</b>	<b>232</b>	<b>243</b>	<b>279</b>	<b>1068</b>	<b>272</b>	<b>255</b>	<b>250</b>	<b>264</b>	<b>271</b>	<b>306</b>	<b>266</b>	<b>313</b>	<b>246</b>	<b>496</b>	<b>976</b>	<b>-</b>

DATA: 16/04/2024

EJA- 496

INT 976



Alcides Leite da Silva Neto  
Secretário Municipal de Educação  
Portaria 002/2021

*Alcides Leite da Silva Neto*

Alcides Leite da Silva Neto  
Secretário Municipal de Educação

*Alcides Leite da Silva Neto*

*[Handwritten signature]*