

**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,  
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**  
Superintendência de Administração



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 2568/2025**

**1. APRESENTAÇÃO**

- 1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto.
- 1.2. Sugere-se a Adesão as Atas de Registro de Preços 330 e 332, adoção da modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS**.
- 1.3. O julgamento das propostas será realizado pelo critério: **MENOR PREÇO** por **ITEM**.

**2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 093/E/2025, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, e demais normas correlatas.

**3. DO OBJETO**

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto Adesão “carona” as Atas de Registro de Preços nº 330 e 332 SEMADS/SSCP/2025, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90068/2024, referente ao Processo Administrativo nº 015756/2024/SEMADS, cujo objeto é o Registro de Preços para a Eventual Locação de Veículos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação (SMPOFTI);

3.2. As especificações, unidades e quantidades da presente aquisição estão descritas no Anexo I deste Termo;

3.3. Trata-se de serviços de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado, conforme inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A **Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES**, será o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.

3.5. **Do Serviço Contínuo:** Constata-se que, diante da essencialidade do objeto a que se refere o presente termo, para o funcionamento dos Programas, Projetos, Ações da SMPOFTI, a prestação de serviço deve ser executada de forma permanente e contínua, assegurando o funcionamento de forma ininterrupta das atividades finalísticas desta Secretaria. Desta maneira, caracteriza-se como serviço contínuo, conforme entendimento preconizado no art.15 da Instrução Normativa 05/2017; e sua interrupção comprometerá a continuidade das atividades, causando prejuízo à Administração Pública. Somando a isto, a necessidade de contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, vez que a necessidade é perene. A vista disto, o inciso I do art.106 da Lei 14.133/2021 prevê a possibilidade de celebração de contratos com prazos de até 5 anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, desde que comprovada a vantajosidade da continuidade do fornecimento. E ainda, quando se mantiver vantajoso para a Administração, manifesta-se pela possibilidade de prorrogação decenal, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme art.107 da Lei 14.133/2021.

Portanto, resta justificado o serviço de forma contínua, vez que a indispensabilidade do objeto se atrela à necessidade de existência e manutenção do contrato, cuja interrupção comprometeria a continuidade das atividades realizadas por esta Secretaria e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,  
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**  
Superintendência de Administração



#### **4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A necessidade de locação de veículos para atividades fiscalizatórias realizadas por meio auditores e fiscais tributários, procedeu-se a uma análise minuciosa das alternativas disponíveis. Avaliou-se, inicialmente a abertura de processo licitatório na modalidade pregão eletrônico, procedimento que, embora amplamente utilizada, demanda prazos extensos para publicação de edital, fases de habilitação, julgamento de propostas, homologação e assinatura contratual, o que inviabiliza a imediata aquisição. Diante dessa limitação temporal e em observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviços público, optou-se pela busca de Atas de Registro de Preços vigentes que possibilitassem a adesão como solução mais célere e igualmente segura para o atendimento da demanda.

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

**5.1.** Uma vez definida a Solução que melhor atende as necessidades deste Órgão, qual seja a Eventual locação de veículos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI e suas unidades administrativas, conforme a quantidade e descrição necessária para atender às demandas.

**5.2.** A contratação do serviço de locação de veículos pelo sistema de registro de preços visa garantir a execução dos deslocamentos de crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social no município atendidas pelos projetos e programas sociais desta Secretaria através do processo de pregão. No mercado existe a solução proposta e viável, além de ser fornecida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e conseqüentemente a concorrência.

**5.3.** Havendo divergência entre o CATSERV e o Termo de Referência, prevalece o descrito neste termo.

**5.4.** O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos do Edital e seus anexos. E em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Portal de Compras (código CATSERV) e os constantes no Termo de Referência, para efeito de proposta, entrega e recebimento do objeto, prevalecerão as especificidades discriminadas neste termo.

#### **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **6.1. Da Subcontratação:**

**6.1.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, uma vez que a vedação da subcontratação em contratos administrativos de locação de veículos visa garantir a qualidade e a segurança do serviço prestado, além de assegurar a responsabilidade direta do contratado pela execução do contrato, evitando possíveis problemas de gestão e controle que poderiam surgir com a subcontratação.

##### **6.2. Da garantia contratual:**

**6.2.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo:

**6.2.2.** Não exigir garantia na contratação de serviços de locação de veículos, simplifica o processo, agiliza a contratação e reduz custos administrativos, confiando na capacidade da empresa contratada e facilitando a participação de pequenas empresas.

#### **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **7.1. Condições de execução:**

**7.1.1.** A execução dos serviços será iniciada em até **30 (trinta) dias corridos**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada;



## Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



### Superintendência de Administração

- 7.1.1.1.** Caso não seja possível executar o objeto no prazo estipulado no item anterior, a empresa deverá comunicar à Contratante, as razões respectivas, com pelo menos **10 (dez) dias** de antecedência, para que seja analisada a possibilidade de prorrogação do prazo, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;
- 7.1.2.** A(s) empresa(s) contratada(s) deve(m) entregar na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação- SMPOFTI, os veículos novos e em plenas condições de uso, de acordo com o ano de fabricação e das especificações constantes previstas neste Documento;
- 7.1.3.** O ato de entrega do objeto ocorrerá mediante relatório de recebimento dos veículos no momento de sua vistoria.
- 7.1.4.** Os veículos deverão ser entregues conforme especificação do objeto, na qualidade e quantidade descrito dentro do prazo pré-estabelecido, devidamente emplacados no exercício vigente; e em conformidade com o estabelecido neste Documento, sujeito ainda a conferência dos fiscais.
- 7.1.5.** A CONTRATADA deverá enviar mensalmente, à CONTRATANTE, relatórios de todos os veículos locados, listando os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados em cada veículo individualmente, incluindo data, tipo de serviço, custo de sua realização, lavagens limpezas e quaisquer eventualidades.
- 7.1.5.1.** Em conjunto aos relatórios, deverá ser apresentada comprovação de vigência das Apólices de Seguro e toda a documentação necessária, objetivando a correta e adequada execução processual, bem como a comprovação da regularidade do veículo para circulação;
- 7.1.6.** A Contratada deverá efetuar regularmente todas as revisões, manutenções necessárias, sejam elas preventivas e/ou corretivas por desgaste natural de peças e componentes, conforme especificação técnica constante no manual do fabricante do veículo (mão de obra e peças) inclusive no que diz respeito à troca de óleos lubrificantes, fluídos, filtros, baterias e lâmpadas, realização de pequenos reparos etc. ou em conformidade com solicitação do setor competente, sem nenhum ônus para a Contratante;
- 7.1.7.** No que diz respeito aos deslocamentos do veículo para qualquer uma destas intervenções, a Contratada arcará com o serviço de guincho;
- 7.1.8.** A Contrata deverá programar a escala de manutenção preventiva/corretiva, de forma que não atrapalhe a prestação do serviço contratado;
- 7.1.9.** Substituir o veículo no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** caso o mesmo não apresente condições de segurança, conservação e limpeza adequadas à sua utilização, a critério do usuário ou da fiscalização, ou ainda, em caso de pane ou acidente, quando em serviço;
- 7.1.10.** Disponibilizar veículo reserva com as mesmas características técnicas contidas neste instrumento, em número suficiente para comportar eventuais substituições por indisponibilidade (incluídas as movimentações para manutenções e revisões), de modo a garantir a continuidade do serviço.
- 7.1.11.** No caso de revisões obrigatórias pelo fabricante, a contratada obriga-se a deixar outro veículo similar ou superior no lugar do veículo retirado.
- 7.1.12.** A CONTRATADA deverá fornecer serviços de lavagem geral e completa dos veículos contratados, incluindo a carroceria, a aspiração no interior do veículo, limpeza do painel e lavagem interna dos para-lamas, caixas de rodas deixando-os limpos, higienizados e em perfeito estado de conservação, proporcionando o bem-estar aos servidores e outros que utilizam os veículos.
- 7.1.13.** Os serviços de lavagem completa deverão ser realizados **até 03 (três) vezes ao mês**, ou sempre que se fizer necessário, em posto de lavagem designado pela Contratada, em conformidade com o agendamento a ser fornecido pela Superintendência de Administração S/A da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI.



## Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



### Superintendência de Administração

**7.1.14.** A Contratada deverá arcar com os custos de materiais e serviços de lavagem completa, troca de óleo, lubrificantes, de filtro de óleo e de filtro de combustível, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após ser notificada para a sua realização.

**7.1.15.** A Contratada deverá manter as características e cor padrão de fábrica do veículo, não sendo permitido o uso de qualquer letreiro, marca ou logomarca que identifique a empresa Contratada.

**7.1.16.** Caso o conserto do defeito ou vício não ocorra no tempo previsto, a Contratada fica obrigada a substituir por outro veículo compatível, desde que aceito pelo Gestor do Órgão ao qual presta os serviços por escrito, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento de notificação emitida pela fiscalização.

**7.1.17.** Em caso de conserto ou substituição de pneus, a Contratada deverá efetivar o socorro e reparo no prazo de **até 04 (quatro) horas**, contada a partir da comunicação feita pela Contratante que pode ser inclusive via contato telefônico.

**7.1.18.** A Contratada deverá responsabilizar-se pela cobertura contra danos materiais e pessoais ocasionados a terceiros, já incluída no valor mensal da locação. A empresa contratada será inteiramente responsável pelos seguros, impostos etc., incidentes sobre o veículo e equipamentos, assim como franquia referente ao furto ou roubo do veículo e equipamentos.

**7.1.19.** Responsabilizar-se ainda, integralmente, pelos custos diretos e indiretos referentes à execução do objeto, tais como e sem se limitar a: tributos incidentes; taxas de administração; aquisição de materiais (peças); encargos sociais e trabalhistas; fretes e seguros; custos operacionais e com logística de qualquer natureza e; outros que se fizerem necessários à correta execução do objeto.

### **7.2. Do recebimento do objeto:**

**7.2.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 05 (cinco) dias**, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 c/c artigo 18 ao 24 do Decreto Municipal nº 093/2025);

**7.2.1.1.** O prazo disposto no subitem **7.2.1** será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;

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

**7.2.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente **no prazo de 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.2.4.** 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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

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

**7.2.7.** Salvo disposição em contrário, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado (art. 140, §4º, da Lei nº 14.133/2021).

### **7.3. O objeto deverá ser entregue nos seguintes locais:**



## Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



Superintendência de Administração

a) A(s) empresa(s) contratada(s) deve(m) entregar na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação os veículos novos e em plenas condições de uso, de acordo com o ano de fabricação e das especificações constantes previstas neste Documento;

### 7.4. Da garantia do Serviço:

7.3.1. O prazo de garantia contratual do serviço, **complementar à garantia legal**, é de, no mínimo, **12 (doze) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.3.2. Durante o período de garantia, a Empresa vencedora garantirá à Contratante, a assistência técnica do objeto em oficina autorizada pela Contratante, passando de **48 (quarenta e oito) horas** fica responsável para repor o veículo, podendo ser similar ao que foi para a revisão.

## 8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 8.1. Vigência e condições do contrato

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

8.1.1.1. A Assinatura do Contrato deverá ocorrer em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal n. 14.133/21;

8.1.1.2. O prazo de vigência da contratação é **12 (doze) meses**, contados da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021 c/c o artigo 109 do Decreto Municipal nº 93/E/2025.

8.1.1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

### 8.1.2. Das Obrigações da Contratante e da Contratada:

8.1.2.1. São obrigações da Contratante as previstas na minuta do contrato padronizada;

8.1.2.2. São obrigações da Contratada além das previstas na minuta do contrato padronizada:

a) Colocar à disposição da Contratante os veículos objeto do contrato em perfeitas condições de uso, devidamente documentado.

b) Os veículos ficarão à disposição da Secretaria em tempo integral, ou seja, 07 dias por semana, no município de Boa Vista e em viagens fora do município, cumprindo uma jornada diária de 24 (vinte e quatro) horas diárias, conforme demanda da **SMPOFTI**, durante todo o período de vigência do contrato.

c) A Contratada deve apresentar no ato da entrega do veículo, **apólice de seguro total**, incluindo danos a terceiros, sendo a mesma condição para efetivação do contrato.

d) É de integral responsabilidade da CONTRATADA suportar todos os riscos inerentes à contratação, devendo, obrigatoriamente, providenciar o seguro para todos os veículos, sem ônus de franquia e quaisquer encargos para a **Demandante**, a eximindo de qualquer eventual responsabilidade; de mesmo modo, deve a Contratada garantir e assegurar que os veículos estejam sempre com os documentos, revisões, pneus e mecânica em dia, encaminhando mensalmente a comprovação da contratação e vigência das apólices de seguro dos veículos contratados.

e) Além das especificações descritas, o veículo deverá, no ato da entrega, atender a Norma Brasileira ABNT NBR 15320 de 18.07.2018, que dispõe sobre a Acessibilidade em veículos de categoria M3, com características rodoviárias para o transporte coletivo de passageiros-Parâmetros e critérios técnicos e estar composto de todos os equipamentos obrigatórios exigidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

f) Disponibilizar serviço de socorro para transporte e deslocamento de veículo e condutor **24 (vinte e quatro) horas por dia**, inclusive sábados, domingos e feriados, nos casos de defeitos e/ou acidentes, de modo a proporcionar atendimento imediato.

g) Emitir faturamento de acordo com os serviços realizados a cada período mensal considerado.



## Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



Superintendência de Administração

h) A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, os levantamentos sobre as multas, sanções e penalidades relativos às multas de trânsito dos veículos que estiverem sendo usados pelo CONTRATANTE.

i) Para o devido equilíbrio do contrato, a CONTRATADA, a contar da data de recebimento de auto de infração, deverá encaminhá-lo para a CONTRATANTE, em até **03 (três) dias úteis**, visando a identificação do real infrator, bem como a possibilidade de apresentação de recurso junto ao órgão fiscalizador de trânsito correspondente.

j) Em caso de avaria de qualquer natureza, pane mecânica, elétrica, acidente de trânsito ou fatos supervenientes, a contratada deverá substituir o veículo avariado/acidentado por outro em perfeito estado de uso e com as mesmas características daquele, de modo a não prejudicar o serviço, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** após a tomar conhecimento dos fatos, sem nenhum ônus adicional para a Secretaria, pelo período que for necessário.

k) A CONTRATADA poderá substituir o veículo a qualquer momento desde que, devidamente autorizado pela Contratante, sendo por modelo igual, similar, ou superior desde que mais novo, equivalente ou superior; deverá ainda substituir o veículo que apresente problemas reincidentemente, ante a solicitação da Contratante, tal substituição após o recebimento da solicitação deverá ser efetivada **no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas**, sob o risco de ser Notificada em caso de não atendimento, e podendo sofrer sanções e penalidades previstas em lei.

l) Poderá ainda a Contratante citar a intenção de regularizar a substituição definitiva dos veículos que estarão em uso, por mais novos e com quilometragem inferior ao exigido em Edital que será de no limite máximo de 20.000 (vinte mil) quilômetros, ficando a critério da Contratada trocar antes desse prazo se assim desejar, desde que seja formalmente comunicado e por modelos mais novos, equivalentes ou superiores.

m) A Contratada deverá arcar com os custos de fornecimento de reposição de discos diagrama para os Tacógrafo, os quais farão o monitoramento de velocidade, distância e tempo de uso e serão recolhidos pela CONTRATANTE, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** após a CONTRATADA tomar conhecimento.

n) Os veículos deverão ser mantidos com a sua documentação CRLV em dias e em perfeitas condições de circulação e uso, de acordo com a legislação de trânsito em vigor. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

o) A Contratada deverá substituir definitivamente o veículo que completar 02 (dois) anos de utilização, por modelos mais novos, equivalentes ou superiores. Ficando a critério da Contratada, trocar antes desse prazo se assim desejar, desde que seja formalmente comunicado e por modelos mais novos, equivalentes ou superiores

p) A Contratada deverá manter o veículo à disposição da **Demandante** por **um prazo de até 60 (sessenta) dias**, em caso de solicitação de rescisão pela empresa contratada, independentemente do motivo.

### 8.1.3. Das Infrações e Sanções Administrativas:

8.1.3.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática das infrações dispostas no artigo 155, e incisos, da Lei nº 14.133/2021;

8.1.3.2. Serão aplicadas, ao(s) responsável(eis) pelas infrações administrativas, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, observados os dispositivos contantes no §1º, do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

8.1.3.3. A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração;

8.1.3.4. Na aplicação das sanções serão observadas:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;



## Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



Superintendência de Administração

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

**8.1.3.5.** No caso de sanção de multa, serão estabelecidos os seguintes percentuais:

a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dias) dias corridos;

a.1) O atraso superior a 10 dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

b) Compensatória, de 0,5% a 30% do valor do Contrato, estabelecida por decisão da autoridade máxima do órgão, nos termos do art. 133, parágrafo segundo do Decreto Municipal nº 049, de 24/05/2024.

**8.1.3.6.** Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação;

**8.1.3.7.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;

**8.1.3.8.** – A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**8.1.3.9.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, **pelo prazo máximo de 3 (três) anos**;

**8.1.3.10.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do caput, do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, **pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**;

**8.1.3.11.** - A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

**8.1.3.12.** - Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos;

**8.1.3.13.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento;



## Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



### Superintendência de Administração

**8.1.3.14.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

**8.1.3.15.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

**8.1.3.16.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei;

**8.1.3.17.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

**8.1.3.18.** No caso de aplicação de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. (art. 133, § 4º do Decreto Municipal nº 093/E/2025);

**8.1.3.19.** Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente, com o disposto nos incisos I ao V, do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021;

**8.1.3.20.** A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável;

#### **8.1.4. Do Preposto:**

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

**8.1.4.2.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual, considerando a necessidade de um representante da empresa junto à instituição visando agilizar o contato e diálogo entre contratado e contratante durante todo o período de execução contratual, conforme art. 118 da Lei nº 14.13/2021.

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

#### **8.2. Do Gestor do contrato:**

**8.2.1.** As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades. (Decreto Municipal nº 093/E/2025);

**8.2.2.** A gestão de contrato consiste na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à



# Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



## Superintendência de Administração

prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros (art. 16, inciso I, do Decreto Municipal nº 093/E/2025);

**8.2.3.** O gestor do contrato e o seu substituto quando for o caso, têm como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições dispostas no artigo 17 e incisos, do Decreto Municipal nº 093/E/2024.

### **8.3. Da fiscalização do contrato:**

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

**8.3.2.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

**8.3.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

**8.3.4.** O fiscal do contrato será designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe(s) as atribuições previstas nos artigos 19 e 20, e seus respectivos incisos, do Decreto Municipal nº 093/E/2025.

**8.3.5.** Os relatórios elaborados pela fiscalização deverão conter no mínimo os pontos discriminados no Decreto Municipal 093/E/2025.

## **9. DO PAGAMENTO**

### **9.1. Da Liquidação**

**9.1.1.** A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pelo Contratado, por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os documentos listados no Decreto Municipal nº 093/E/2024;

**9.1.2.** Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após a autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento.

**9.1.3.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período;

**9.1.4.** 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;

**9.1.5.** 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:

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

**9.1.6.** 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;



## Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



### Superintendência de Administração

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

**9.1.7.1** Em caso de ausência de certidão de regularidade fiscal, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Município em caso de débito inscrito em dívida ativa.

**9.1.7.1.1.** Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito municipal.

**9.1.8.** Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;  
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

**9.1.9.** Constatando-se, junto ao SICAF, 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;

**9.1.10.** 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;

**9.1.11.** 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;

**9.1.12.** 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.

### **9.2. Do prazo e forma pagamento:**

**9.2.1.** O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Secretaria de Planejamento, Orçamento, finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI, em até o 30 (trinta) dias corridos, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is);

**9.2.2.** 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 **IPCA** de correção monetária.

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

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

**9.2.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; **9.2.5** 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.

**9.2.6.** 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.

### **9.3 – Do Reajuste**

**9.4.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;



## Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



### Superintendência de Administração

- 9.4.2.** Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados, se houver solicitação ou ressalva ao direito de reajuste pelo contratado, até antes da celebração do aditamento de vigência, sendo considerado o silêncio como renúncia ou preclusão lógica;
- 9.4.3.** Em caso de solicitação de reajuste pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- 9.4.4.** Deverão ser excluídos do cálculo do efeito financeiro do reajustamento eventuais parcelas cujo fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado;
- 9.4.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.4.6.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 9.4.7.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.4.8.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;
- 9.4.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 9.4.10.** O reajuste será realizado por apostilamento, sem obrigatoriedade de remessa dos autos para consulta jurídica à Procuradoria-Geral do Município.

## 10. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

**10.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei nº. 14.133/21, e demais legislações correlatas:

### 10.1.1. Habilitação Jurídica

- a)** Se Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b)** Se 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>;
- c)** Se 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;
- d)** Se 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;
- e)** Se Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f)** Se 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;

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

### 10.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



## Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



Superintendência de Administração

- 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; (Jurídica).
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); (Pessoa Jurídica).
- 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, de 1º de maio de 1943; (Pessoa Jurídica).
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Pessoa Jurídica).
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; (Pessoa Jurídica).

### 11. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para a contratação almejada totaliza o importe de **R\$ 246.600,00 (duzentos e quarenta e seis mil e seiscentos reais)**.

### 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. SMPOFTI: O custo da presente adesão correrá pela seguinte dotação orçamentária:

**Unidade Orçamentária:** 022501

**Funcional Programática:** 04.122.0087.2343.0000

**Elementos de Despesa:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recurso:** Próprios/PMBV

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

### 13. DO SISTEMA DE REGISTROS DE PREÇOS

13.1. Pretende-se a adoção do sistema de registro de preços, por se tratar:

a) da necessidade de contratações sucessivas do objeto/contratações permanentes ou frequentes;

13.2. A quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida serão as constantes no **anexo I**, deste Termo de Referência. (art. 82, incisos I, da Lei nº 14.133/2021);

13.3. Não haverá previsão de quantidade mínima de unidade de bens a ser cotada pelo licitante, devendo cotar com base no quantitativo máximo estimado;

13.4. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

13.4.1. Ao preço do primeiro colocado serão registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função de propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item.

13.5. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de execução/entrega ou de acondicionamento do objeto, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

13.6. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes são as constantes na minuta padronizada de Ata de Registro de Preços.

13.7. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, e observado o disposto no artigo 98, incisos I ao III, do Decreto Municipal nº 093/E/2025, convocará os interessados para no prazo de **05 (cinco) dias úteis** assinar a ata de registro de preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.



## Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI



Superintendência de Administração

**13.7.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que: (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**13.7.2.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**13.7.3.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado. (artigo 101, §3º, do Decreto Municipal nº 049/2024)

**13.7.4.** A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será conferida quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

**13.8.** O prazo de validade da ata de registro de preço será de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período caso exista saldo a ser contratado na ata, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de preços.

**13.9.** Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei 14.133/2021.

**13.10.** Durante a vigência da ata, os órgãos e/ou entidades que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos e as demais condições dispostas na minuta padronizada de Ata de Registro de Preços.

### 14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**14.2-1.** O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da CONTRATANTE, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao serviço efetivamente prestado.

Boa Vista-RR, *(data da assinatura eletrônica)*.

Elaborado Por:

(assinado eletrônica)  
**LUCINHO BATISTA CATÃO**  
Gerente

De acordo:

(assinado eletrônica)  
**LUIZ RENATO MACIEL DE MELO**  
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e  
Tecnologia da Informação



**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento,  
Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI**  
Superintendência de Administração



**ANEXO I**

ITEM	MARCA	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
6	VOLKSWAGEN POLO TRAK 1.0 – 2025/2025.	Locação de veículo do tipo utilitário <b>HATCH SEM MOTORISTA</b> a) Cor branca; b) Zero-quilômetro, novo e sem uso; c) Tanque de combustível mínimo de 48 litros; d) Potência mínima de 75 cv; e) Sistema de trava e vidros elétricos; f) Ar condicionado; g) Airbags frontais; h) Películas protetoras nos vidros, conforme legislação vigente; i) Cambio manual; j) 05 lugares; k) 04 portas laterais e 1 traseira de acesso ao porta malas; l) Manutenção corretiva e preventiva inclusa; m) Seguro total.	6	R\$1.800,00	R\$10.800,00	R\$129.600,00
7	FIAT TORO VOLCANO	Locação de veículo do tipo utilitário <b>PICK UP 4x2 Cabine Dupla SEM MOTORISTA</b> a) Cor branca b) Zero-quilômetro, novo e sem uso; c) Tanque de combustível mínimo de 48 litros (BIODIESEL) d) Potência mínima de 109 cv e) Tração 4x2 f) Sistema de trava e vidros elétricos; f) Ar condicionado g) Películas protetoras nos vidros, conforme legislação vigente; h) Câmbio automático i) 5 lugares; j) 4 portas laterais.	2	R\$ 4.875,00	R\$ 9.750,00	R\$ 117.000,00

Elaborado Por:

*(assinado eletrônica)*

**LUCINHO BATISTA CATÃO**

**Gerente**

De acordo:

*(assinado eletrônica)*

**LUIZ RENATO MACIEL DE MELO**

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da  
Informação

E-mail: [sepf.supadm@boavista.rr.gov.br](mailto:sepf.supadm@boavista.rr.gov.br)

Rua: Coronel Pinto. 188 - Centro.

(DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUIZ RENATO MACIEL DE MELO EM 11/11/2025 09:24:44  
(DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LUCINHO BATISTA CATAO EM 10/11/2025 14:52:21

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 22895ECE9

