



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO 2021/2024



**Memorando nº 036/SEMAD/2024.**

Rondolândia-MT, 11 de março de 2024.

Ao Exmo. Senhor  
**José Guedes de Souza**  
Prefeito Municipal

**Assunto: Abertura de processo.**

A par de cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para solicitar a Vossa Excelência, abertura de processo para “ Registro de Preços para futura e Eventual Contratação de empresa para a Prestação de Serviços de lavagem de veículos, completa e parcial” visando atender necessidade da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados.

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
Wilianeis Teixeira de Paulo  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de Preços para futura e Eventual Contratação de empresa para a Prestação de Serviços de lavagem de veículos, completa e parcial” visando atender necessidade da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	UND	Quant.	Especificação
01	0001483	UND	20	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS – DO TIPO LAVAGEM COMPLETA DE MOTOCICLETA.
02	0001453	UND	60	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS – DO TIPO LAVAGEM COMPLETA DE CAMINHONETE CABINE DUPLA.
03	0001466	UND	100	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS – DO TIPO LAVAGEM SIMPLES DE CAMINHONETE CABINE DUPLA.
04	00014577	UND	60	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS – DO TIPO LAVAGEM SIMPLES DE VEÍCULOS LEVE/UTILITÁRIO.
05	00014578	UND	60	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS – DO TIPO LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS LEVE/UTILITÁRIO.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou documento equivalente, prorrogável por até 60 (sessenta) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a prestação de serviços de lavagens de veículos e necessária anualmente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. A contratação foi previamente autorizada pela autoridade competente, visto que o PCA – Plano de Contratações Anual ainda não foi aprovado.



2.3. A contratação dos serviços continuados de lavagem de veículos consta na programação orçamentária e financeira anual do Município para o exercício de 2024.

2.3.1. No início de cada exercício durante a vigência da contratação verificará a disponibilidade de créditos orçamentário para execução dos serviços.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. No presente caso, a contratação Não exigirá, manutenção e assistência técnica.

### **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais; preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.

4.2. No presente caso, a Administração deverá realizar licitação, na modalidade Pregão, em sua forma presencial, para contratação dos serviços mediante utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), na forma do art. 3º, I e IV, do Decreto nº. 11.462/2023, uma vez que se farão necessárias diversas contratações, a fim de se tratar de estimativa de lavagens, cujos cronogramas estão sujeitos à flexibilidade de acordo com critérios de conveniência e oportunidade, não sendo, também, possível a definição prévia do quantitativo a ser demandado em cada mês.

4.3. A prestação dos serviços será de forma parcelada, conforme quantitativo mensal.

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **Garantia da contratação**

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

#### **Condições de execução**



**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** Início da execução do objeto: em até 05 dias da assinatura do contrato;

**5.1.2.** Será emitido empenho com a quantidade estimada de lavagens mensais.

**5.1.3.** De posse do empenho o controle de lavagens será mediante requisição de lavagens.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “F”, da Lei nº 14.133/21)**

**6.1.** 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).

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**6.3.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, da Secretaria Municipal de Administração, com as atribuições definidas neste Termo de Referência, designado pelo Decreto Municipal n. 249/GAB/PMR/2024, Srª. Katiana Lopes Andrade, em cumprimento ao art. 117, caput, Lei nº 14.133/2021.

**6.4** O fiscal do contrato anotarà 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).

**6.5** 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).

**6.6** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**6.7** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei n. 14.133/2021, art. 120).

**6.8** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).



**6.9** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

**6.12** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação a Regularidade Fiscal da empresa, sendo: a) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Regularidade Contribuições Previdenciárias; b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.13** O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme item 6.12.

**6.14** O pagamento será realizado mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

**6.15** A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser realizado o pagamento.

**6.16** Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

**6.17** Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços.

**6.18** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

## **7. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**7.1** Sempre que a Contratante entender necessário, a fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**7.2** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias



autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- a)** No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação: 1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; 2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado; 3) exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- b)** Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF): 1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); 2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c)** Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021): 1) registro de ponto; 2) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; 4) comprovante de depósito do FGTS; 5) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; 6) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato; 7) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva; 8) comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; 9) extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado; 10) cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante; 11) cópia dos contracheques dos empregados; 12) comprovantes de realização de



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO 2021/2024



eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

c) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em (5) cinco dias após o último mês de prestação dos serviços: 1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; 2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; 4) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; 5) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**7.3** Nas hipóteses da não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

**7.4** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

**7.5** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

**7.6** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

**7.7** Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações aqui previstas.

**7.8** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**7.9** Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem acima deverão ser apresentados.

**7.10** O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**7.11** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das



contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

**7.12** O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

**7.13** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)

**7.14** Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)

**7.15** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**7.16** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

**7.17** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**7.18** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

**7.19** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**7.20** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**7.21** Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):





- a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

**7.22** Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

**7.23** O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

**8.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará, para aferição a quantidade de lavagens mensais.

**8.2.** Diante da necessidade os motoristas solicitarão a requisição de lavagem que ao final de cada mês serão somadas para emissão de Nota Fiscal.

## **DO RECEBIMENTO**



- 8.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de (2) dois dias, contado do recebimento da planilha de somatório de requisições, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.4.** O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 8.5.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.6.** O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.7.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.8.** No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 8.9.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.10.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de (5) cinco dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



**8.11.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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, obedecendo as seguintes diretrizes: 1) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções; 2) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e 3) Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

#### **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão em sua forma Presencial, visto que, por se tratar de um município de pequeno porte a forma presencial se enquadra melhor para tal objeto, pois, nas últimas licitações de mesmo objeto se consagraram vencedores apenas empresas locais. É importante ressaltar que, mesmo adotando a forma presencial nos últimos anos nunca houve reprovação nas prestações de contas envolvendo os recursos oriundos do Estado e União. Diante dessas considerações, entende a Solicitante que, muito embora se trata o objeto de serviços comuns, o que obriga a utilização da modalidade Pregão nos termos previstos no 87 do Decreto Municipal n. 243/24, a sua forma eletrônica poderá ser dispensada, optando pela “presencial”, portanto, não se aplicando tanto o Decreto Municipal n. 250/24, bem igual o Decreto Federal n. 10.024/2019, visto que a obrigatoriedade prevista no seu §3º, do art. 1º obriga-se, somente, se a fonte de recursos de custeio do objeto for oriunda de transferências voluntárias do Orçamento da União, o que não é o caso. Portanto, excepcionalmente, será utilizada a forma de pregão presencial nessa licitação, comprovada a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica, o que se ampara no art. 5º do Decreto Municipal n. 250/24 que dispõe:

Art. 5º Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser



amplamente justificada pela autoridade competente. procedimento de contratação direta, mediante licitação dispensável em razão do valor, nas disposições do Decreto Municipal nº 243/GAB/PMR/2024 e fulcro no inciso II, do art. 75, da Lei n. 14.133/2021.

**9.2.** Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, conforme o caso, serão;

**a)** Comprovação da capacidade operacional do fornecedor na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**9.3** A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverá(ão) comprovar, ainda, que o fornecedor possui experiência mínima de (01) um ano “e/ou” na prestação de serviço similar ao do objeto da contratação, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes

**9.4** apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

**9.5** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a)** Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do TCE/MT;
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)) ; e
- c)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

**9.6** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.7** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências



Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontadas no Relatório de Ocorrências da PGM.

**9.8** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.9** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**9.10** Para fins de contratação, deverá observar os requisitos de Habilitação Jurídica, fiscal, social e trabalhista.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O custo estimado total da contratação será definido pelo Departamento de Compras.

O valor da despesa estimada no exercício financeiro de 2023 com a contratação, totalizou R\$ de R\$ 24.370,00 (vinte e quatro mil trezentos e setenta reais).

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, a conta da seguinte dotação:

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Gestão da Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2.112 – Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Administração

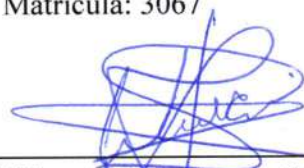
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 15000000 - Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica (402)

Rondolândia-MT, 11 de março de 2024.

Servidor e/ou equipe responsável pela elaboração TR:



Carla Rejane de Castro  
Auxiliar Administrativo  
Matricula: 3067



Wilianeis Teixeira de Paulo  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 004/2024

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: /2024

### 2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Não há equipe técnica formalmente designada

### 3. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

A contratação de empresa para a Prestação de Serviços de lavagem de veículos, será disciplinada através das normativas:

- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto nº 243, de 03 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133/2021.

### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de empresa para lavagem de veículos, completa e parcial, para proporcionar maior conservação e durabilidade dos veículos, proporcionando condições condignas de uso para os veículos da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados. É imprescindível que seja disponibilizado este serviço visando a manutenção da aparência e qualidade dos veículos, tendo como principal objetivo o interesse da coletividade, para com o cumprimento de suas atividades finalísticas e administrativas.

### 5. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	WILIANEIS TEIXEIRA DE PAULO

### 6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**6.1.** Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que estejam localizadas em endereços fixos, no perímetro urbano, e que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação.

**6.2.** O(s) empregado(s) deverá(ão) ser pertencente(s) ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o(s) empregado(s) para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.



**6.4.** Os serviços possuem natureza continuada, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da contratante até o limite de 60 (sessenta) meses. A contratação observa os critérios de sustentabilidade ambiental recomendados pelo Órgãos competente.

**6.5.** A contratação deverá observar em relação aos serviços adquiridos, que se enquadram como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são, definidos por meio de especificações usuais de mercado.

## **7. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

No que tange ao mercado de serviços de lavagem de veículos simples e parcial, verifica-se a existência de um único prestador que presta e já prestou serviços recentemente no município de Rondolândia, conforme apontado na Tabela 1.

<b>PRESTADOR</b>	<b>CNPJ</b>
LUIZ DORISVALDO ASNAL LTDA	18.299.397/0001-20

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Os serviços pretendidos são de caráter continuado e envolve a contratação de empresa prestadora de serviços para lavagem de veículos, completa e parcial.

Para os serviços pretendidos, entende-se que o melhor critério de contratação deve ser empresa especializada nos serviços de lavagem de veículos, mantendo assim, a higienização.

## **9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

O quantitativo estimado da contratação para atendimento da necessidade anual está distribuído por quantidades de veículos, conforme planilha abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS – DO TIPO LAVAGEM COMPLETA DE MOTOCICLETA.	20
2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS – DO TIPO LAVAGEM COMPLETA DE CAMINHONETE CABINE DUPLA.	60
3	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS – DO TIPO LAVAGEM SIMPLES DE CAMINHONETE CABINE DUPLA.	100
4	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS – DO TIPO LAVAGEM SIMPLES DE VEÍCULOS LEVE/UTILITÁRIO.	60
5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS – DO TIPO LAVAGEM COMPLETA DE VEÍCULOS LEVE/UTILITÁRIO.	60

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Conforme pesquisa de preços, o valor estimado da contratação é R\$ 24.370,00 (vinte e quatro mil trezentos e setenta reais).



No procedimento de pesquisa de preços realizado em âmbito municipal, os parâmetros previstos no art. 23, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, são autoaplicáveis, no que couber.

A estimativa de preços foi feita como definido de acordo com art. 41 do Decreto municipal nº 243 de 03 de janeiro de 2024.

#### **11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

A solução foi parcelada em itens separados, tendo em vista que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas. Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

#### **12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não há necessidade de contratações correlatas.

#### **13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

A contratação é corriqueira e realizada anualmente como forma de garantir a higienização dos veículos da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados. Conforme surgimento de demandas e/ou necessidade.

A contratação dos serviços continuados de serviços de lavagem de veículos consta na programação orçamentária e financeira anual do Município.

A contratação foi previamente autorizada pela autoridade competente, visto que o PAC – Plano Anual de Contratações ainda não foi aprovado.

#### **14. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Atender a demanda e ou necessidades da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, com a continuidade do fluxo de trabalho realizado pela Secretaria Municipal de Administração, como também o alcance de metas e ou indicativos, bem como, visam a economicidade a ser obtida pela Administração em relação à contratação dos serviços de forma global, à segurança de contratar empresa habilitada para execução dos serviços de lavagem de veículos, completa e parcial.

#### **15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Não há providências complementares a serem adotadas.





## 16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A empresa deverá adotar medidas para diminuir possíveis impactos ambientais, sendo solicitado, dentre outros:

- Adotar mecanismos e procedimentos de uso racional de água e energia elétrica e utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, conforme estabelece o Decreto N° 2.830-R de 19/08/2011.

Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais; preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia. Adotaremos, sempre que viáveis critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

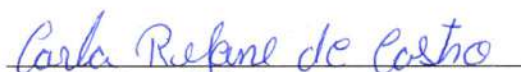
## 17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante no art. 21 do Decreto n° 243, de 03 de janeiro de 2024.

## 18. RESPONSÁVEIS

Rondolândia-MT, 11 de março de 2024.

Servidor e/ou equipe responsável pela elaboração ETP:



Carla Rejane de Castro  
Auxiliar Administrativo  
Matricula: 3067

Aprovado pela Autoridade da área requisitante:



Wilianeis Teixeira de Paulo  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto n° 157/GAB/PMR/2022