



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 23731.000198.2025-39)

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. O presente instrumento tem como objeto o credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços mecânicos e no fornecimento de peças, insumos e acessórios para a manutenção veicular da frota de veículos leves, médios, pesados, máquinas e implementos agrícolas do IF Goiano Campus Cristalina, com base nos serviços constantes na tabela fixa e nos preços de peças oriundos de tabelas oficiais, que serão praticados com desconto estabelecido.

Da especificação e da localização

2. Os serviços mecânicos a serem executados, bem como os materiais que serão utilizados, deverão ser preferencialmente artigos, componentes e acessórios genuínos, originais ou paralelos de primeira linha, mediante a conferência de orçamento prévio, bem como da sua aprovação pelo Servidor designado pelo IF Goiano Campus Cristalina, que ficará responsável pela fiscalização da execução da prestação dos serviços.
3. O principal local de prestação dos serviços mecânicos será em Cristalina/GO. Admite-se a realização de serviços nas cidades limítrofes da cidade principal, na capital Goiânia/GO, na capital Brasília-DF, bem como outros locais no Brasil que poderão ser credenciados, desde que haja demanda de atendimento naquele local, quando da ocorrência esporádica de viagens realizadas pelo IF Goiano.
4. O fornecimento de peças não terá limitação de localidade para credenciamento; no entanto, as entregas devem ocorrer em até 3 (três) dias corridos. Para as solicitações realizadas fora do município, a preferência será por autopeças credenciadas na localidade da necessidade de peças.
5. Para o fornecimento de peças vinculado à prestação de um serviço, a preferência de fornecimento será do prestador que já estiver exercendo o serviço.

Descrição dos serviços e fornecimentos

6. Manutenção Preventiva: Serviços e fornecimentos necessários para revisão e reparos em motores e câmbios, incluindo a troca de peças; serviços de alinhamento de direção, geometria do trem dianteiro, cambagem, balanceamento dinâmico e estático de rodas e reparos na suspensão, com troca de peças; regulagem e reparos na embreagem e freios, com troca de peças; serviços de troca de molas. Esses serviços serão requisitados conforme as necessidades de cada veículo e mediante solicitação/ordem de serviço.
7. Manutenção Corretiva: Serviços e fornecimentos necessários para recuperação de motores (retífica, montagem, etc.); recuperação de bomba injetora, câmbio e diferencial; conserto e recuperação do sistema hidráulico (serviço de troca de óleos, filtros e lubrificantes); conserto de radiadores; diagnóstico/análise e conserto do sistema de injeção eletrônica; conserto do sistema de freios. Esses serviços serão requisitados conforme as necessidades de cada veículo e mediante solicitação/ordem de serviço.
8. Serviços Elétricos: Serviços e fornecimentos necessários para reparação e revisão da parte elétrica, incluindo troca de lâmpadas, faróis, fusíveis, troca de lanternas e instalação de faróis; troca de baterias; confecção de chicotes. Esses serviços serão requisitados conforme as

necessidades de cada veículo e mediante solicitação/ordem de serviço.

9. O horário de atendimento pela contratada deverá ser das 07h às 18h, de segunda a sexta-feira, e aos sábados, das 08h às 12h;
10. A empresa credenciada deverá disponibilizar um contato telefônico do responsável pelos serviços.
11. O contratante relatará o defeito apresentado pelo veículo ou a descrição das peças para fornecimento, para que a contratada elabore o respectivo orçamento. O contratante fará uma comunicação antecipada (por telefone, WhatsApp ou e-mail) informando o envio do veículo à contratada.
12. A empresa credenciada deverá informar o respectivo orçamento através de documento que inclua os dados da empresa e a assinatura do responsável pelo orçamento.
13. A contratada, a contar do ingresso do veículo na oficina, dará preferência no atendimento dos veículos oficiais, visando à redução do tempo de imobilização do veículo, iniciando imediatamente o processo para pronto atendimento mecânico, a fim de agilizar o reparo.
14. O setor responsável/fiscal do contrato verificará, antes de autorizar a prestação dos serviços e/ou a substituição das peças e/ou acessórios, a compatibilidade entre os valores apresentados pela contratada e o valor unitário referencial do serviço do edital ou de fornecimento de peças, obtidos através do uso das tabelas oficiais com o desconto aplicado, a fim de fundamentar a autorização ou não da prestação dos serviços e/ou fornecimento.
15. O prazo para elaboração dos orçamentos para manutenção preventiva ou corretiva não poderá ser superior a dois dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação devidamente justificada e assinada pelo solicitante.
16. O prazo para execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva e de reparo será o mínimo necessário, e o fornecimento de peças deverá ocorrer em até sete dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço autorizada pelo contratante, salvo quando, justificadamente, o contratante autorizar o prolongamento dos prazos, que deve ser formalizado.
17. Os atrasos comprovadamente motivados pelo IF Goiano não serão computados na contagem do prazo para a prestação dos serviços e/ou fornecimento.
18. Na eventualidade de tornar necessária a substituição de qualquer peça fornecida ou a necessidade de refazer serviços executados pela contratada durante o período de garantia, o prazo será restabelecido especificamente para os serviços correspondentes.
19. Sempre que solicitado pelo contratante, a contratada deverá manter um responsável técnico devidamente habilitado, para análise conjunta com o preposto do contratante, visando à aprovação prévia dos serviços a serem realizados, bem como da relação das peças a serem substituídas.
20. A prestação dos serviços somente poderá ser efetuada mediante a apresentação de autorização de fornecimento de serviços, embasada em orçamento prévio, o qual ficará sujeito à autorização por parte do IF Goiano, não podendo ser executado sem essa autorização, sob pena de não se efetuar o respectivo pagamento.
21. O contratante analisará o orçamento dos serviços mecânicos e fornecimento, utilizando tabelas especializadas e/ou oficiais, e a necessidade da execução total ou parcial do serviço como proposto pela contratada. Após esse exame, o contratante autorizará ou não a execução dos serviços.
22. Se, durante a execução dos serviços, forem identificados outros defeitos que impliquem em aumento de serviços, peças ou acessórios, a contratada deverá informar o fato ao contratante, atualizando o respectivo orçamento e submetendo-o à aprovação.
23. O serviço somente poderá ser realizado após a entrega pelo contratante de autorização de fornecimento de serviços complementares.
24. As peças e/ou acessórios utilizados na reposição deverão ser novos, de primeiro uso, com as mesmas especificações técnicas e características de qualidade da peça de produção original, podendo em casos motivadamente justificados lançar mão de peças recondicionadas ou remanufaturas, quando o caso concreto indicar a viabilidade técnica e financeira para o aceite alternativo à peça nova.
25. As peças substituídas, quando da execução dos serviços, deverão ser devolvidas ao IF Goiano, devidamente acondicionadas com o veículo reparado. Os valores balizadores de preços serão baseados nos preços apresentados em tabelas de referência aplicadas, uma vez que é impossível

descrever todos os serviços de todos os veículos, considerando que em apenas um equipamento existem inúmeros consertos e peças com preços variáveis de acordo com a marca e as condições do veículo. Com o valor estimado na cotação de preços, a credenciada poderá fornecer a prestação dos serviços e/ou peças com base no preço apresentado na tabela, aplicando o valor de desconto ou a tabela de preços do edital para serviços previstos, assegurando que todos os veículos do IF Goiano que necessitarem de consertos em oficinas possam ser atendidos.

26. Foram realizados levantamentos e médias, análises de planilhas econômicas, a fim de ser fixado o valor máximo para os serviços mecânicos (hora/homem) que estão descritos nas tabelas 1, 2 e 3 abaixo:

TABELA 1. PREÇOS DE SERVIÇOS			
Item	Unidade	Descrição do produto	Valor unitário
1	HR	Mão de obra para manutenção mecânica básica (restituição de peças e reparos em geral) corretiva e preventiva para máquinas da linha pesada	R\$ 233,75
2	HR	Mão de obra para manutenção mecânica básica (restituição de peças e reparos em geral) corretiva e preventiva para veículos leves e passeio	R\$ 203,75
3	HR	Mão de obra para suspensão dianteira e traseira (restituição de peças e reparos em geral) corretiva e preventiva	R\$ 188,75
4	HR	Serviço de solda oxigenio para frota da prefeitura municipal	R\$ 182,50
5	HR	Serviço de solda mig para frota da prefeitura municipal	R\$ 218,33
6	HR	Serviço de torno mecânico e usinagem para frota da prefeitura municipal	R\$ 180,42
7	HR	Serviço de manutenção eletrica automotiva (corretiva e preventiva) para veículos e máquinas da linha pesada, pertencentes a frota da prefeitura municipal	R\$ 168,75
8	HR	Serviço de manutenção eletrica automotiva (corretiva e preventiva) para veículos da linha leve e utilitários da frota da prefeitura municipal	R\$ 232,50
9	HR	Serviço de manutenção em ar condicionado (corretiva e preventiva) para veículos e máquinas da linha pesada da frota da prefeitura municipal	R\$ 341,67
10	HR	Serviço de manutenção ar condicionado (corretiva e preventiva) para veículos da linha leve e utilitários da frota da prefeitura municipal	R\$ 321,67
11	HR	Mão de obra para manutenção mecânica e serviços de alinhamento e balançamento dos veículos leves e passeio	R\$ 108,33
12	HR	Mão de obra para manutenção mecânica e serviços em geral para análise, ajustes e reparos em sistemas de injeção (bomba, bicos e sistema de alimentação de combustível)	R\$ 171,67
13	HR	Serviço de scanner com cabo comunicador para	R\$ 277,78

		maquinas a diesel	
14	HR	Serviço de scanner com cabo comunicador para veiculos a gasolina	R\$ 155,83
15	HR	Serviço de retifica de motores de veiculos pesados	R\$ 291,67
16	HR	Serviço de retifica de motores de veiculos leves e utilitarios	R\$ 208,34
17	HR	Serviço de funilaria	R\$ 368,34
18	HR	Serviço de programação de modulos e centrais e conserto	R\$ 327,78
19	HR	Mão de obra para reparos internos e acabamentos de bancos, forros, tetos e partes internas em geral.	R\$ 311,11

TABELA 2. DESCONTO MÍNIMO PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS

Item	Descrição	Desconto mínimo
01	Tabela de peças veiculos leves	25%
02	Tabela de peças veiculos pesados	25%
03	Tabela de peças de maquinas	25%

TABELA 3. ESTIMATIVAS DE GASTOS TOTAIS ANUAL

GRUPO I - USO COMUM	R\$ 174.124,63
GRUPO II - AGUARDANDO TRANSFERÊNCIA DE CENTRO DE CUSTOS	R\$ 41.851,75
GRUPO III - AGRICOLA	R\$ 268.125,00
GRUPO IV - AGRICOLA - IMPLEMENTOS	R\$ 22.402,94
VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$ 506.504,32

27. Poderão participar deste certame quaisquer empresas que atendam aos objetos mencionados, sendo observada para a prestação de serviços e fornecimentos a localização geográfica dos veículos no momento das demandas, para seleção dos fornecedores.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

27. O serviço é enquadrado como não contínuos.

Prazo de vigência

27. O prazo de vigência do edital de credenciamento será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da publicação, período no qual serão recebidas as solicitações de credenciamento (art. 5º e art. 9º, parágrafo único, do Decreto nº 11.878/2024).
28. O prazo de validade do credenciamento será de até 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do termo de credenciamento, durante o qual o credenciado permanecerá apto a ser convocado para execução do objeto (art. 19, §1º, do Decreto nº 11.878/2024).
29. O termo de credenciamento oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
 - ID PCA no PNCP: 10651417000178-0-000001/2025;
 - Data de publicação no PNCP: 25/03/2024;
 - Id do item no PCA: 7724;
 - Classe/Grupo: 871 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL, MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS;
 - Identificador da Futura Contratação: 158124-808/2025;

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

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

Instalações, da Qualificação Técnica e dos Equipamentos

2. Considerando que a prestação de serviços mecânicos de manutenção de veículos é uma atividade complexa e especializada, com utilização de ferramentas diversas e aparelhos computadorizados, devido à presença de componentes eletrônicos nos veículos que necessitam de monitoramento e diagnósticos precisos, a empresa credenciada deve dispor de uma estrutura mínima composta por: instalações físicas adequadas (oficina), equipamentos tecnológicos, incluindo máquinas e equipamentos eletrônicos apropriados para monitoramento e diagnóstico, e mão de obra especializada em mecânica em geral. Para cumprimento das demandas, serão considerados os seguintes requisitos:

1. Possuir área útil, coberta e fechada, disponibilizada para receber com segurança, simultaneamente, no mínimo, três veículos para manutenção.
2. Possuir os recursos essenciais para que os serviços prestados atendam à técnica e qualidade exigidas pelos padrões dos fabricantes dos veículos, tais como:
 1. Disponibilidade de pessoal treinado para executar os serviços nos veículos de marcas

específicas;

2. um equipamento eletrônico para rastreamento de problemas elétrico-eletrônicos nos veículos;
 3. Uma máquina de limpeza do sistema de arrefecimento/radiador de veículo;
 4. Um carregador de baterias;
 5. Um teste para análise de baterias;
 6. Uma bancada de teste para bomba elétrica de combustível (gasolina/álcool);
 7. Equipamentos para regulagem eletrônica de motor: scanner, teste de bico, ultrassom e multímetro;
 8. Equipamentos para serviços de suspensão: prensa hidráulica, taquímetro e paquímetro;
 9. Equipamentos para serviços de troca de correias: gabarito, relógio comparador e pistola de ponto;
 10. Elevadores hidráulicos ou elétricos para suspensão dos veículos;
 11. Rampa própria e adequada para recepcionar veículos pesados, de forma que possa atender os serviços a serem executados em ônibus e caminhões;
 12. Kaptor ou rastreador para a análise de sistemas de injeção eletrônica;
 13. Ferramentas adequadas para a realização dos reparos nos veículos com segurança e precisão;
 14. Um equipamento de regulagem de faróis.
3. A empresa credenciada deverá possuir uma oficina bem estruturada, e as localizações geográficas da oficina serão consideradas na distribuição das demandas.
1. Tal organização referente à localização é necessária para assegurar a proposta mais vantajosa para o IF Goiano, pois, se a distância entre a localização do veículo que necessita de serviços e a sede da empresa credenciada for muito elevada, a vantagem do menor preço poderá ser prejudicada em razão do aumento do custo com o deslocamento da frota, além de não poder atender em tempo hábil a certas demandas, como em situações de viagens.
 4. Assim, a divisão por perímetros geográficos, locais, regionais e/ou grandes centros (Brasília e/ou Goiânia) tem potencial de melhorar a gestão das manutenções da frota de veículos oficiais do IF Goiano, reduzindo as despesas com tal ação e efetivando o controle de todas as etapas do processo de manutenção, desde a entrada na oficina até a retirada do veículo.
 5. As máquinas pesadas deverão receber atendimento diretamente na garagem do IF Goiano ou em local que se encontre nas proximidades.
 1. Ressalta-se que os serviços considerados impossíveis de serem executados fora da oficina da empresa contratada deverão ser atendidos conforme as condições estabelecidas.
 6. O servidor do IF Goiano responsável pela fiscalização da execução do objeto poderá realizar uma vistoria na oficina da empresa credenciada antes da contratação do objeto deste processo, para verificar as reais possibilidades e condições em relação à localização, equipamentos, ferramentas e pessoal técnico (mecânicos), conforme declarado.
 1. Na aceitação da empresa credenciada para a prestação dos serviços mecânicos, será formalizado o Termo de Credenciamento e contrato com o IF Goiano.
 7. Não sendo constatadas condições adequadas para a boa e perfeita execução do objeto, bem como a ausência do mínimo de equipamentos exigidos, a empresa credenciada será desclassificada.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. As aquisições serão realizadas com base na seleção paralela e não excludente, permitindo que o IF Goiano celebre contratações simultâneas com múltiplos fornecedores credenciados, em condições padronizadas, garantindo acesso a uma variedade de serviços e peças.

2. O fornecimento de peças e a execução de serviços mecânicos ocorrerão mediante ordens de serviço previamente autorizadas, observando-se a localização geográfica, a capacidade técnica e a especialização dos fornecedores quanto à marca e modelo dos veículos atendidos. Essa metodologia assegura uma distribuição equitativa das demandas e o atendimento eficaz das necessidades do IF Goiano – Campus Cristalina.
3. As entregas e serviços serão executados sob demanda, considerando a estimativa anual de gastos prevista neste Termo de Referência, com pagamentos exclusivamente pelo quantitativo efetivamente fornecido e/ou executado.

Descrição da dinâmica da execução

4. O início da execução ocorrerá após emissão de ordem de serviço ou autorização formal, com prazos definidos conforme a urgência e natureza da demanda;
5. As rotinas de execução compreenderão diagnóstico, orçamento prévio, aprovação formal, execução do serviço ou entrega da peça, ;
6. As responsabilidades do contratado incluem a entrega dentro do prazo, a garantia mínima de 90 dias para serviços e de 12 meses para peças, e a substituição imediata de peças defeituosas;
7. O IF Goiano designará servidores para acompanhar e fiscalizar a execução, mantendo registros no sistema oficial.

Mecanismos de comunicação

4. as solicitações, autorizações e registros de execução serão formalizados via e-mail institucional, ofício ou módulo eletrônico próprio, garantindo rastreabilidade e segurança das informações.

Garantias e condições de atendimento:

4. Os fornecedores deverão prestar assistência técnica dentro dos prazos estabelecidos, admitida a exigência de deslocamento até o local indicado pelo IF Goiano, sempre que necessário para evitar a paralisação da frota.

Observância legal

4. o modelo de execução observa a disciplina do art. 48 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 9.507/2018, tratando-se de contratação de serviços auxiliares, instrumentais e de apoio, sem configurar terceirização irregular.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.
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.
3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

1. O Contratado 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.

2. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto;
3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
6. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
8. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
10. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
12. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Sege/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

15. Cabe ao gestor do contrato:
 1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
 2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
 3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da

liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 - CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

1. As fornecedoras credenciadas realizarão o fechamento da ordem de serviço juntamente com a finalização dos serviços prestados ou em ato contínuo iminente e sucessivo após o término de testes. Os serviços prestados e os itens fornecidos deverão ser aprovados pelo servidor requisitante ao fim de cada serviço, no corpo da ordem de serviço, para início do processo de pagamento.
2. As credenciadas deverão enviar ao IF Goiano na mesma mensagem eletrônica que recebera a nota de empenho, os seguintes documentos:
 1. Orçamento aprovado;
 2. Nota Fiscal dos Serviços Prestados;
 3. Nota Fiscal dos Materiais Empregados; e,
 4. Relatório Fotográfico, que mostre o problema diagnosticado, peças substituídas, veículo acoplado em equipamentos de reparo (máquina de alinhamento, balanceamento, elevador etc), bem como que conste os dados do veículo em manutenção.
 5. Recebida essa documentação, a fiscalização técnica realizará conferência da documentação e realizará o ateste das notas fiscais, que serão pagas no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação dos documentos fiscais e comprobatórios exigidos.
 6. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
 7. não produziu os resultados acordados,
 8. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 9. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

1. Os serviços e/ou fornecimentos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
2. O prazo para recebimento provisório 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.
3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato

mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
6. Para efeito de recebimento provisório e consequente faturamento, será considerado o atendimento de cada Ordem de Serviço emitida pela Administração, com a devida comprovação da execução dos serviços e/ou fornecimento das peças solicitadas.
7. Ao final de cada período/evento de faturamento:
 1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
 9. 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 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.
 10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
 11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 12. 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.
 13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.
 14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (Trinta) 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 os seguintes procedimentos:
 1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
 2. 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;
 3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
 15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
17. 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.

Liquidação

18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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
20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 1. o prazo de validade;
 2. a data da emissão;
 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 4. o período respectivo de execução do contrato;
 5. o valor a pagar; e
 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.
22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.
23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
 1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.

Prazo de pagamento

28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº

29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

30. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
32. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
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.
33. 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.

Cessão de Crédito

34. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
35. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
1. der causa à inexecução parcial do contrato;
2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. der causa à inexecução total do contrato;
4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
 4. Multa:
 5. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (Sessenta) dias.
 6. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
 7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia 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 nº 14.133, de 2021.
 8. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
 9. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
 10. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
 11. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 12. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
 4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
 5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
 6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
 7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
 8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
 1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas

eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
9. Na aplicação das sanções serão considerados:
 1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 2. as peculiaridades do caso concreto;
 3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
 5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 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 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.
11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
 1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção

1. As aquisições serão realizadas com base na seleção paralela e não excludente; nesse caso, é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas. Isso permitirá que o IF Goiano faça uso de múltiplos fornecedores, garantindo acesso a uma variedade de serviços e peças.

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

2. Para a contratação do credenciado, deverá ser realizado processo de inexigibilidade de licitação, conforme previsto no inciso IV do art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observando-se também o disposto no art. 72 da referida lei.
3. O interessado que atender a todos os requisitos previstos no edital de credenciamento e for habilitado será credenciado junto ao IF Goiano – Campus Cristalina, ficando apto a ser convocado para executar o objeto quando solicitado pela Administração.
4. A solicitação de credenciamento deverá ser preenchida de acordo com os Anexos do Edital preestabelecidos para aceitação dos preços dinâmicos formulados pela Administração Pública. O requerimento de credenciamento e toda a documentação necessária à habilitação deverão ser

encaminhados exclusivamente por meio do sistema Compras.gov.br, sendo vedado o envio presencial ou por correio eletrônico.

5. O requerimento de credenciamento não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas que dificultem o reconhecimento de sua autenticidade, sob pena de invalidação.
6. Durante a vigência do edital de credenciamento, incluindo eventuais republicações, o IF Goiano poderá convocar os credenciados para nova análise documental, ocasião em que serão exigidos os comprovantes de manutenção das condições apresentadas no momento do credenciamento, especialmente para fins de assinatura ou prorrogação do contrato.
7. O credenciamento não obriga o IF Goiano – Campus Cristalina a efetivar contratações.
8. A divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial da União (DOU) constitui condição de eficácia do contrato e de seus aditamentos, devendo ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura.

Exigências de habilitação

9. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
11. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
12. 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>;
13. 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;
14. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
15. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
16. 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;
17. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
18. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
19. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
21. 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.

22. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
23. 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;
24. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
25. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
26. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
27. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

28. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
29. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor
30. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:
31. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo limitado a 10% do valor total estimado da contratação;
32. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo limitado a 10% do valor total estimado da contratação;
33. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
34. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
35. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
36. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
37. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
 1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou

para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

38. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
 1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
39. Para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, e em atenção ao disposto no art. 67, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, bem como à Lei Complementar nº 123/2006, que assegura tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a Administração poderá, no momento da contratação (e não do credenciamento), solicitar do credenciado declaração formal do responsável técnico da oficina, atestando sua experiência na prestação de serviços de manutenção veicular.
 38. Quando houver, a Administração poderá aceitar notas fiscais de serviços já prestados como forma de comprovação da experiência declarada, inclusive em favor de pessoas físicas, microempresas ou órgãos públicos.
 39. A exigência dessa declaração terá caráter instrumental e flexível, de modo a não restringir a participação de oficinas e prestadores locais, preservando os princípios da ampla competitividade (art. 3º da Lei nº 14.133/2021) e da isonomia.

Disposições gerais sobre habilitação

46. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
47. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
48. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
49. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
50. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

51. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
 1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
 2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
 7. ata de fundação;
 8. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 9. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 10. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 11. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 12. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
 13. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 506.504,32 (Quinhentos e Seis mil Quinhentos e Quatro reais e Trinta e Dois centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas 1 e 3;

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cristalina-GO, 03 de outubro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
Fernando Augusto dos Santos
Presidente da equipe de planejamento

(Assinado Eletronicamente)
Bruno Barboza dos Santos
Membro da equipe de planejamento

(Assinado Eletronicamente)
Fabio Viana Castro
Membro da equipe de planejamento

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fernando Augusto dos Santos, GERENTE - CD4 - GADMP-CRT**, em 03/10/2025 10:39:17.
- **Fabio Viana Castro, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 03/10/2025 10:42:07.
- **Bruno Barboza dos Santos, TECNICO EM AGROPECUARIA**, em 03/10/2025 11:02:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/09/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 749833

Código de Autenticação: aa9dccc0cd



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
Campus Cristalina
Rua Araguaia, Loteamento 71, SN, Setor Oeste, CRISTALINA / GO, CEP 73850-000
(61) 3612-8500