



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA – PARÁ/CASTANHAL
PGEA: 1.23.000.002256/2025-68
TERMO DE REFERÊNCIA

Sumário

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:	2
2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:	5
3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:	7
4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:	8
5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:	9
6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:	21
7 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:	30
8 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	34
9 – COMISSÃO/RESPONSÁVEIS:	35

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação de serviços contínuos de locação de veículos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	TIPO DE ÓRGÃO	UNIDADE GESTORA	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	VALOR MENSAL UNITÁRIO	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Gerenciador	Procuradoria da República – Pará/Castanhal (PR/PA)	Veículos – <i>SUVs</i> – por assinatura	4014	R\$ 10.300,00	06	R\$ 61.800,00	R\$ 741.600,00
	Partícipe	Procuradoria da República em Rondônia (PR/RO)	Veículos – <i>SUVs</i> – por assinatura	4014	R\$ 10.300,00	03	R\$ 30.900,00	R\$ 370.800,00
	Partícipe	Procuradoria da República no Mato Grosso (PR/MT)	Veículos – <i>SUVs</i> – por assinatura	4014	R\$ 10.300,00	06	R\$ 61.800,00	R\$ 741.600,00
	Partícipe	Procuradoria da República no Amapá (PR/AP)	Veículos – <i>SUVs</i> – por assinatura	4014	R\$ 10.300,00	02	R\$ 20.600,00	R\$ 247.200,00

	Partícipe	Procuradoria da República em Roraima (PR/RR)	Veículos – <i>SUVs</i> – por assinatura	4014	R\$ 10.300,00	02	R\$ 20.600,00	R\$ 247.200,00
	Partícipe	Procuradoria da República no Maranhão (PR/MA)	Veículos – <i>SUVs</i> – por assinatura	4014	R\$ 10.300,00	03	R\$ 30.900,00	R\$ 370.800,00
TOTAL						22	R\$ 226.600,00	R\$ 2.719.200,00

1.2. O custo estimado mensal da contratação por unidade, que é o máximo aceitável, é de R\$ 10.300,00 (dez mil e trezentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

1.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

1.3.1. Força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#);

1.3.2. Criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; tais valores serão reajustados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade:

1.4. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, pois possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas para manutenção da atividade administrativa do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os benefícios operacionais e econômicos tanto para a Administração quanto para a futura contratada, conforme justificativa contida no Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência:

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#).

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O Ministério Público Federal no Pará (MPF/PA), bem como outras unidades na região Norte do país enfrenta desafios logísticos complexos para realizar suas diligências devido à dimensão continental do estado e à precariedade das estradas. Essas condições levam a viagens longas, riscos operacionais e ao desgaste de pessoal e equipamentos. O modelo de veículo atual tem se mostrado inadequado para a realidade local, resultando em problemas

mecânicos frequentes, altos custos de manutenção e menor disponibilidade da frota. Essa situação prejudica a eficiência e a efetividade da atuação do MPF, impactando a realização de ações presenciais essenciais à defesa da ordem jurídica e dos direitos fundamentais. A contratação de um serviço de locação de veículos mais robustos, portanto, é justificada como uma medida estratégica para superar esses obstáculos estruturais. A solução proposta busca assegurar suporte adequado para o deslocamento no interior do estado, garantindo maior eficiência, segurança e regularidade na atuação institucional. Trata-se de uma medida que atende ao interesse público, viabilizando o pleno exercício das funções constitucionais do MPF no Pará e contribuindo para a proteção dos direitos da população.

2.2. Da utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP):

2.2.1. A natureza da demanda do MPF é variável, pois as necessidades de veículos podem flutuar em termos de demanda. O SRP permite que o MPF (unidades da região Norte que integram este procedimento licitatório) firme um compromisso de preço e condições (Ata de Registro de Preços - ARP) sem a obrigação de adquirir de imediato a quantidade total estimada, possibilitando a contratação dos serviços de locação somente quando e na medida da necessidade efetiva (art. 82, inciso I da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#)). Essa flexibilidade é crucial para a gestão de recursos públicos, pois evita ociosidade ou a contratação de capacidade desnecessária;

2.2.2. O SRP promove a obtenção de preços mais vantajosos por meio da realização de uma única licitação, cuja competitividade é potencializada pela possibilidade de contratação da quantidade a ser contratada [considerando a estimativa de 22 (vinte e dois) veículos]. A formalização do serviço por meio de uma ARP agiliza as contratações futuras durante a vigência da Ata, pois dispensa a repetição do processo licitatório a cada nova demanda do MPF/PA e unidades partícipes resultando em economia de tempo e recursos administrativos. Isto está em consonância com o princípio da eficiência e da economicidade, previstos no art. 5º da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#).

2.2.3. ~~O MPF/PA é o Órgão Gerenciador e atenderá a PRPA e as Procuradorias da República nos Municípios — PRMs (Santarém, Marabá e Altamira), fazendo com que o uso do SRP atenda às demandas descentralizadas dessas PRMs, que fazem parte da mesma estrutura administrativa.~~

2.3. Aceitação de partícipes e caronas:

2.3.1. A decisão de aceitar apenas a participação de órgãos ligados à estrutura do Ministério Público Federal como partícipes no processo licitatório, bem como a deliberação de limitar órgãos da Administração Direta e Indireta (Executivo, Legislativo, Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público) sejam da esfera federal, estadual, municipal ou distrital, deve-se pela necessidade de garantir a viabilidade da contratação e a qualidade da prestação do serviço, conforme o art. 86 da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#), bem como a regulamentação do MPF.

2.3.2. Impacto na exequibilidade do Contrato e riscos à prestação do serviço: A natureza da locação de veículos por assinatura exige que a empresa contratada mantenha uma estrutura logística e uma frota disponível para atender rapidamente às requisições de veículos com características específicas (ex: substituição imediata, manutenção). A adesão descontrolada (carona) por outros órgãos ou entidades, que não tiveram suas demandas previamente estimadas e incluídas no quantitativo total, pode desvirtuar o objeto da licitação e comprometer a capacidade da empresa em cumprir o contrato firmado com o MPF/PA. O aumento inesperado e substancial da demanda total pode levar ao

desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, à falta de veículos disponíveis ou à deterioração da qualidade do serviço prestado ao órgão, o que contraria o interesse público e a continuidade do serviço essencial do MPF.

2.3.3. A [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#) estabelece que a adesão deve ser regulamentada e limitada para não comprometer a contratação principal (art. 86, § 5º). O MPF, como órgão promotor da licitação, deve agir com cautela para proteger seu interesse primário, que é a contratação eficaz e ininterrupta do serviço para suas unidades. A exclusão do “carona” e a limitação de partícipes é uma medida de gestão de risco que visa assegurar que o quantitativo licitado não exceda a capacidade logística da futura contratada para atender à demanda prioritária do MPF/PA, garantindo assim o melhor resultado para a Administração Pública, conforme o princípio do planejamento e da segurança jurídica.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução proposta visa à contratação de pessoa jurídica especializada na prestação contínua de serviço de locação de veículos novos, **sem condutor**. O modelo de locação, em vez da aquisição, é a alternativa mais vantajosa economicamente e tecnicamente para atender às necessidades do Ministério Público Federal no Pará. Essa modalidade transfere para a empresa contratada a responsabilidade integral sobre a frota, incluindo todos os encargos operacionais e administrativos.

Dessa forma, o serviço de locação incluirá, sob a responsabilidade da contratada, os seguintes itens:

3.1.1. **Emplacamento, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e Taxas:** A contratada será responsável por todos os procedimentos e custos relacionados ao emplacamento dos veículos e ao pagamento anual de Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e demais taxas.

3.1.2. **Gestão de reparo de avarias:** A contratada deverá gerenciar e executar todos os reparos necessários para avarias decorrentes do uso.

3.1.3. **Manutenção preventiva (revisões programadas):** A contratada será responsável pela realização de todas as revisões programadas dos veículos, conforme cronograma do fabricante, garantindo o bom funcionamento e a segurança.

3.1.4. **Manutenção corretiva (desgaste natural):** A contratada deverá cobrir os custos e realizar os reparos de manutenção corretiva, decorrentes do desgaste natural dos componentes dos veículos.

3.1.5. **Seguro completo:** Os veículos deverão contar com seguro total, cobrindo roubo, furto, danos a terceiros, vidros, lanternas e responsabilidade civil, entre outros, a fim de mitigar riscos financeiros para a Administração Pública.

3.1.6. **Características dos veículos:** Os veículos a serem fornecidos devem ser zero quilômetro, do tipo *Sport Utility Vehicle (SUV)* – Veículo utilitário desportivo 7 (sete) lugares, com tração 4x4, motorização a diesel e na cor preta, atendendo às especificações técnicas necessárias para as condições de rodagem na região.

3.1.7. **Carro reserva:** Em caso de necessidade de manutenção corretiva prolongada, a contratada deverá fornecer um veículo reserva com as mesmas características e condições do veículo principal, assegurando a continuidade das atividades do órgão.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Sustentabilidade ambiental e social:

4.1. Durante a execução dos serviços, adotar boas práticas de otimização dos recursos, primando pela redução de desperdícios;

4.2. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas internas da CONTRATANTE relativa à segurança e proteção ambiental;

4.3. Atender às disposições estabelecidas na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010](#), e no [DECRETO Nº 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012](#), que tratam dos critérios de sustentabilidade e proteção ambientais, assim como na [LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010](#), que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.4. Realizar a manutenção preventiva e corretiva em oficinas credenciadas e ambientalmente licenciadas, garantindo a destinação adequada de resíduos (óleo, pneus, baterias e peças substituídas);

4.5. Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros.

4.1. Não empregar menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da [CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988](#).

4.6. Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal – [DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940](#) – (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), [DECRETO Nº 5.017, DE 12 DE MARÇO DE 2004](#), que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da OIT nºs 29 e 105;

4.7. Ao longo de toda a execução do contrato, cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme determina o art. 116 da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#).

Subcontratação:

4.8. **Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.**

Garantia da contratação:

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#).

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Da Mobilização, Vistoria Inicial e Entrega dos Veículos:

5.1.1. Prazo de Mobilização:

- 5.1.1.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** contados a partir do **recebimento da Ordem de Serviço** para disponibilizar a frota integral, devidamente emplacada e documentada, **nos locais de execução**;
- 5.1.1.2. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa comprovada, a critério exclusivo da Administração;

5.1.2. Locais de Entrega e horários de prestação:

- 5.1.2.1. Os veículos deverão ser entregues, sem ônus de frete para a CONTRATANTE, nas seguintes unidades:
- a) **Belém/PA:** 02 (dois) veículos – na sede da Procuradoria da República – Pará/Castanhal;
 - b) **Santarém/PA:** 02 (dois) veículos – na sede da Procuradoria da República no Município de Marabá;
 - c) **Marabá/PA:** 01 (um) veículo – na sede da Procuradoria da República no Município de Santarém;
 - d) **Altamira/PA:** 01 (um) veículo – na sede da Procuradoria da República no Município de Altamira;
 - e) **Porto Velho/RO:** 02 (dois) veículos – na sede da Procuradoria da República em Rondônia;
 - f) **Ji-Paraná/RO:** 01 (um) veículo – na sede da Procuradoria da República no Município de Ji-Paraná;
 - g) **Cuiabá/MT:** 02 (dois) veículos – na sede da Procuradoria da República em Mato Grosso;
 - h) **Cáceres/MT:** 01 (um) veículo – na sede da Procuradoria da República no Município de Cáceres;
 - i) **Barra do Garças/MT:** 01 (um) veículo – na sede da Procuradoria da República no Município de Barra do Garças;
 - j) **Rondonópolis/MT:** 01 (um) veículo – na sede da Procuradoria da República no Município de Rondonópolis;
 - k) **Sinop/MT:** 01 (um) veículo – na sede da Procuradoria da República no Município de Sinop;
 - l) **Macapá/AP:** 02 (dois) veículos – na sede da Procuradoria da República no Amapá;
 - m) **Boa Vista/RR:** 02 (dois) veículos – na sede da Procuradoria da República em Roraima;
 - n) **São Luís/MA:** 01 (um) veículo – na sede da Procuradoria da República no Maranhão;

o) **Imperatriz/MA:** 01 (um) veículo – na sede da Procuradoria da República no Município de Imperatriz;

p) **Caxias/MA:** 01 (um) veículo – na sede da Procuradoria da República no Município de Caxias;

- 5.1.2.1. **Disponibilidade:** O serviço de locação é de natureza contínua (24 horas por dia x 7 dias por semana). O atendimento administrativo e de suporte da CONTRATADA deverá funcionar, no mínimo, em horário comercial, com plantão de socorro/guincho 24h;

5.1.3. Procedimento de Vistoria Técnica (*Checklist* de Conformidade):

- 5.1.3.1. A entrega será formalizada mediante vistoria presencial realizada pelo Fiscal Técnico do Contrato acompanhado de preposto da CONTRATADA. O Recebimento Provisório só será atestado se o veículo cumprir integralmente os requisitos do ETP, momento em que será lavrado o **Termo de Vistoria e Recebimento de Veículo**, condicionado à verificação obrigatória dos seguintes critérios de aceitação:

I. Conformidade Mecânica e Estrutural:

- ✓ Motorização Diesel com potência mínima de 180 Cavalo Vapor – CV;
- ✓ Tração 4x4 comprovada;
- ✓ Suspensão dianteira compatível com o exigido (tipo braços duplos / (*Double Wishbone*) ou superior em robustez);
- ✓ Câmbio automático de no mínimo 6 marchas;

II. Conformidade de Segurança e Conforto:

- ✓ Capacidade para 7 (sete) lugares;
- ✓ Bancos revestidos em couro (para facilitar limpeza/higiene);
- ✓ Ar-condicionado com saída independente e climatização para os bancos traseiros;
- ✓ Sistema de freios *ABS* a disco nas 4 rodas e mínimo de 6 *Airbags*;

III. Condição de Veículo Novo:

- ✓ O veículo deve ser zero quilômetro;
- ✓ **Tolerância:** Poderá ser admitida quilometragem máxima de até **500 km (quinhentos quilômetros)** no hodômetro, exclusivamente para cobrir o traslado logístico entre a concessionária mais próxima e o município de lotação (especialmente para Altamira e Marabá), mediante justificativa comprovada, a critério exclusivo da Administração;

IV. Identificação Visual:

- ✓ Caso exigido pela Administração, o veículo deverá ser entregue já com a plotagem ou adesivagem institucional (logomarca do MPF), conforme *layout* a ser fornecido;

5.1.4. Documentação Obrigatória no Ato da Entrega:

5.1.4.1. Conforme exigido no Estudo Técnico Preliminar, a entrega física do veículo está condicionada à entrega simultânea da seguinte documentação:

a) **Apólice de Seguro:** Cópia da Apólice ou Certificado Individual de Seguro Total, com vigência iniciada, cobrindo colisão, incêndio, roubo/furto:

- ✓ **Danos Materiais:** Mínimo de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais);
- ✓ **Danos Morais:** Mínimo de R\$ 150.000,00 e (cento e cinquenta mil reais);
- ✓ **Indenização por Acidente, Condutor, Passageiros e Terceiros:** Mínimo de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), conforme item 3.13 do ETP;

b) **Licenciamento:** CRLV do exercício vigente, com IPVA e DPVAT quitados pela Contratada;

c) **Manuais e Chaves:** Manual do proprietário, manual de garantia e chave reserva;

d) **Manual de Rede Credenciada:** Lista ou aplicativo contendo os contatos para assistência 24h e oficinas credenciadas para manutenção na região de lotação do veículo;

5.1.5. Kit de Operacionalização:

5.1.5.1. Para viabilizar a execução imediata das rotinas de manutenção e limpeza previstas no contrato, a CONTRATADA deverá entregar, junto com o veículo:

a) Relação da Rede Credenciada de oficinas e lava-jatos no município de lotação do veículo;

b) Cartão magnético, voucher ou sistema equivalente (*Tag*/Aplicativo) que permita ao condutor ou fiscal autorizar os abastecimentos e as lavagens semanais sem desembolso próprio;

5.1.6. Critérios de Rejeição e Substituição:

5.1.6.1. O veículo que for apresentado com especificações inferiores (ex: motor a gasolina, bancos de tecido, tração 4 x 2 ou modelo *SUV* compacto) será sumariamente rejeitado;

5.1.6.2. A CONTRATADA terá o prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis** para substituir o bem recusado por outro em perfeita conformidade, sob pena de multa moratória e/ou inexecução total;

5.1.7. Formalização do Recebimento:

a) **Recebimento Provisório:** Ocorrerá no ato da entrega física, mediante assinatura do Termo de Vistoria pelo Fiscal Técnico, atestando a conformidade visual e operacional do veículo;

b) **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá após o recebimento provisório, vinculado à conferência documental (validação das apólices, regularidade fiscal da empresa, regularidade do licenciamento) pela Gestão do Contrato;

5.1.7.1. O pagamento da locação somente será devido a partir da data do Recebimento Definitivo;

5.2. Da Manutenção, Conservação, Limpeza e Veículo Reserva:

5.2.1. Da Manutenção Preventiva (Revisões Programadas):

5.2.1.1. A CONTRATADA assume a responsabilidade integral pela gestão do plano de manutenção dos veículos, devendo observar rigorosamente os manuais dos fabricantes;

5.2.1.2. **Agendamento:** A CONTRATADA deverá monitorar a quilometragem ou o tempo para as revisões e comunicar ao Fiscal do Contrato com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** para agendamento da retirada do veículo;

5.2.1.3. **Local de Execução:** As revisões deverão ser realizadas, preferencialmente, na rede de concessionárias autorizadas ou, na sua falta, em oficinas credenciadas que possuam **licenciamento ambiental** para descarte adequado de resíduos (óleo, pneus, baterias);

5.2.1.4. Todas as peças, fluidos, filtros e mão de obra necessários para a revisão estão inclusos no valor mensal da locação;

5.2.2. Da Manutenção Corretiva e itens de Desgaste:

5.2.2.1. A CONTRATADA deverá realizar os reparos decorrentes de desgaste natural ou falhas mecânicas não provocadas por mau uso, abrangendo, mas não se limitando:

5.2.2.2. **Escopo:** Substituição de peças mecânicas, elétricas, sistema de freios, bateria, lâmpadas, palhetas do limpador de para-brisas e serviços de borracharia;

5.2.2.3. **Ar-Condicionado:** Inclui-se a manutenção periódica do sistema de climatização, com limpeza de dutos e troca de filtros de cabine, essencial para a saúde ocupacional nas condições climáticas do Pará;

5.2.2.4. **Pneus e Alinhamento:** A CONTRATADA deverá monitorar o *Tread Wear Indicator (TWI)* – Desgaste da Banda de Rodagem. A substituição, alinhamento e balanceamento deverão ser realizados sempre que necessário para garantir a segurança, sendo vedado o uso de pneus remoldados ou recauchutados;

- 5.2.2.5. Assistência 24 horas:** Em caso de pane, defeito mecânico ou acidente, a CONTRATADA deverá prover assistência técnica no local ou reboque (guincho) num raio de abrangência de todo o território nacional;

5.2.3. Das Rotinas de Limpeza e Higienização:

- 5.2.3.1. Considerando a natureza do serviço e a previsão expressa no ETP, a CONTRATADA deverá prover os serviços de limpeza conforme a seguinte periodicidade:
- 5.2.3.2. **Limpeza Semanal:** Deverá ser disponibilizada 01 (uma) lavagem simples por semana para cada veículo, compreendendo: lavagem da pintura externa (com cera líquida ou shampoo neutro), limpeza de para-brisas/retrovisores, lavagem de tapetes e aspiração interna;
- 5.2.3.3. **Limpeza Trimestral (Completa):** A cada 3 (três) meses, deverá ser realizada higienização profunda, compreendendo: lavagem geral (chassi/motor se necessário), lavagem/hidratação dos bancos de couro, higienização de carpetes, teto e painel, além de enceramento e polimento da pintura;
- 5.2.3.4. **Operacionalização:** A execução deste serviço deverá ocorrer por meio de rede credenciada (lava-jatos) nos municípios de Belém, Santarém, Marabá e Altamira, mediante apresentação de *voucher*, cartão ou autorização via sistema, sem desembolso financeiro por parte do servidor condutor;

5.2.4. Do Veículo Reserva e Substituição:

- 5.2.4.1. Para garantir a continuidade do serviço público, a CONTRATADA obriga-se a fornecer veículo reserva nas seguintes condições:
- 5.2.4.2. **Prazo de Atendimento:** O veículo reserva deverá ser disponibilizado no prazo máximo de **3 (três) horas**, contadas a partir da solicitação formal do Fiscal (via *e-mail*, sistema ou telefone com protocolo), nos casos de manutenção preventiva com duração superior a 24 horas, manutenção corretiva que impeça o tráfego ou sinistros (colisão/roubo);
- 5.2.4.2.1. Para os veículos destinados ao interior do Estado do Pará (Santarém, Marabá, Altamira), ou outros estados partícipes, caso a CONTRATADA não possua base local, o prazo de 3 horas poderá ser justificado apenas por força maior, devendo essa apresentar plano de contingência (ex: locação eventual em locadora local) para cumprir o prazo;
- 5.2.4.3. **Equivalência:** O veículo reserva deve possuir as mesmas características do titular (*SUV*, Diesel, 4x4, automático, 7 lugares). O fornecimento de veículo de categoria inferior (ex: *hatch* ou *sedan* 4x2) será considerado inexecução parcial, passível de glosa no pagamento e sanção;

5.2.5. Assistência 24 Horas:

5.2.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento telefônico (0800) e via aplicativo, funcionando 24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive feriados, para:

- a) Acionamento de guincho/reboque em todo o território nacional;
- b) Socorro mecânico ou elétrico (pane seca, bateria, troca de pneu furado);
- c) Orientação em caso de sinistros;
- d) Suporte em caso de perda de chaves ou pane em sistemas de segurança;

5.3. Locais de Execução, Horários e Controle de Rodagem:

5.3.1. Locais de Lotação e Abrangência Territorial:

5.3.1.1. Os veículos ficarão à disposição para uso nas unidades do Ministério Público Federal indicadas, devendo a CONTRATADA garantir suporte logístico nas praças elencadas no item **5.1.2.1. deste documento.**

5.3.1.2. **Área de Circulação:** Embora, em princípio, postos à disponibilização nos Municípios acima (item 5.3.1.), os veículos poderão circular livremente por todo o território nacional, com ênfase em deslocamentos de longa distância para o interior do Estado do Pará e regiões de difícil acesso, conforme a necessidade das diligências finalísticas;

5.3.2. Horário de Disponibilidade:

5.3.2.1. Considerando a natureza contínua da atividade ministerial, os veículos deverão estar à disposição da CONTRATANTE **24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana**, inclusive feriados;

5.3.2.2. O uso fora do horário de expediente administrativo será regulado internamente pelo MPF, **não cabendo à CONTRATADA impor restrições de horário para rodagem;**

5.3.3. Da Franquia de Quilometragem (Rotina de Controle):

5.3.3.1. A gestão da rodagem obedecerá ao modelo de franquia mensal com compensação, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar:

- a) **Franquia Mensal:** A franquia contratada é de **2.000 km (dois mil quilômetros)** por veículo ao mês;
- b) **Banco de Créditos:** Os quilômetros não utilizados no mês corrente não serão perdidos; eles serão automaticamente acumulados como "créditos de quilometragem";

- c) **Compensação:** *Os créditos acumulados poderão ser utilizados para compensar a quilometragem excedente em meses posteriores ou para compensar o excedente de outros veículos da mesma frota (compensação global), dentro da vigência contratual;*

5.3.4. Monitoramento da Rodagem:

- 5.3.4.1. Caberá à CONTRATADA realizar a leitura mensal dos hodômetros (via telemetria ou conferência física com o fiscal) para apuração do saldo;
- 5.3.4.1. A CONTRATADA deverá enviar mensalmente, junto com a Nota Fiscal, um **Extrato de Quilometragem** demonstrando:
- a) Quilômetro inicial e final do mês;
- b) Quilômetro percorrido;
- c) Saldo da franquia (crédito ou débito) acumulado para o próximo período;

5.4. Materiais, Equipamentos e Veículos a serem Disponibilizados:

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar:

- 5.4.1.1. A frota de veículos novos (zero quilômetro), conforme descrito na tabela do objeto, observando rigorosamente as seguintes especificações técnicas mínimas e acessórios obrigatórios:

5.4.2. Características Mecânicas e Estruturais (Robustez):

- 5.4.2.1. Considerando a necessidade de tráfego em rodovias não pavimentadas e regiões de difícil acesso no interior do Estado do Pará, os veículos devem possuir:
- a) **Motorização:** Combustível Diesel, com motor turbo de cilindrada mínima 2.4 e potência mínima de 180 CV;
- b) **Tração:** Sistema de tração 4x4 (quatro por quatro), essencial para transposição de atoleiros e terrenos adversos;
- c) **Suspensão Dianteira:** Do tipo “braços duplos triangulares” (*double wishbone*) ou superior, proporcionando maior rigidez e estabilidade em comparação ao sistema *MacPherson*, visando suportar a severidade das vias locais;
- d) **Transmissão:** Câmbio automático com no mínimo 6 (seis) marchas;
- e) **Capacidade do Tanque:** Mínimo de 66 litros, para garantir autonomia em longos deslocamentos onde há escassez de postos de combustível confiáveis;

5.4.3. Segurança e Tecnologia Embarcada:

- a) **Sistema de Freios:** A disco nas 4 rodas, com sistema *ABS* (antitravamento) ou superior;
- b) **Airbags:** Mínimo de 6 (seis) *Airbags*, garantindo proteção frontal, lateral e de cortina;
- c) **Controle de Estabilidade e Tração:** Obrigatórios para segurança em pistas escorregadias;
- d) **Assistentes de Condução:** Frenagem automática de emergência, acendimento automático dos faróis e sensores de estacionamento ou câmera de ré;
- e) **Rodas:** Aro 18 polegadas ou superior, para maior altura livre do solo;

5.4.4. Conforto e Ergonomia (Climatização e Interior):

- a) **Capacidade:** Configuração para 7 (sete) lugares, permitindo flexibilidade para transporte de equipes maiores ou rebatimento para carga;
- b) **Revestimento:** Bancos em couro (natural ou sintético de alta qualidade), indispensável para facilitar a limpeza e higienização frequente decorrente da poeira das estradas;
- c) **Climatização:** Ar-condicionado com saídas independentes e controle de ventilação específico para os bancos traseiros, requisito obrigatório devido às altas temperaturas da região;
- d) **Conectividade:** Central multimídia compatível com *smartphones*;
- e) **Porta-Malas:** Capacidade mínima de 500 litros (considerando a terceira fileira rebatida);

5.4.4. Acessórios e Equipamentos Adicionais:

- 5.4.4.1. Além dos itens de série, cada veículo deve ser entregue equipado com:
- a) **Kit de Segurança:** Triângulo de sinalização, macaco compatível com o peso do veículo, chave de roda e pneu sobressalente (estepe) operacional;
 - b) **Tapetes:** Jogo de tapetes de borracha (resistentes) para todos os ocupantes e porta-malas;
 - c) **Película de Controle Solar:** Instalação de película (insulfilm) conforme limites permitidos pelo CONTRAN, visando conforto térmico e segurança dos servidores;

5.4.5. Cor e Padronização:

- 5.4.5.1. Os veículos deverão ser na cor **PRETA**, conforme padronização definida no Estudo Técnico Preliminar;

5.5. Rotinas de Gestão de Sinistros, Danos e Infrações de Trânsito:

5.5.1. Procedimentos em Caso de Sinistros (Acidentes, Roubo ou Furto):

5.5.1.1. Ocorrendo qualquer sinistro envolvendo o veículo locado, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- a) **Comunicação Imediata:** O condutor ou o Fiscal do Contrato comunicará o fato à CONTRATADA imediatamente após a ocorrência, ou assim que as condições de segurança permitirem;
- b) **Boletim de Ocorrência (BO):** Caberá à CONTRATANTE (por meio do condutor ou fiscal) providenciar o registro do Boletim de Ocorrência Policial e encaminhar cópia à CONTRATADA no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a emissão;
- c) **Acionamento do Seguro:** A CONTRATADA será a única responsável pelos trâmites burocráticos junto à Seguradora, devendo providenciar a regulação do sinistro, vistorias e liberação de reparos;
- d) **Veículo Reserva:** Independentemente da análise de culpa, a CONTRATADA deverá disponibilizar veículo reserva (mesma categoria) no prazo de até 3 (três) horas (ou tempo compatível com o deslocamento para o interior) após a comunicação, garantindo a continuidade do serviço público;

5.5.2. Responsabilidade pela Franquia e Danos:

- a) **Pagamento da Franquia:** Em caso de acionamento do seguro, o pagamento da franquia (dedutível) perante a seguradora será realizado, em primeira instância, pela CONTRATADA;
- b) **Isenção da Administração:** Se o sinistro ocorrer por culpa de terceiros, por falha mecânica do veículo ou caso fortuito, a CONTRATANTE não terá qualquer responsabilidade financeira, cabendo à CONTRATADA ou sua seguradora absorver os custos;
- c) **Reembolso (Culpa do Servidor):** Apenas na hipótese de a culpa do condutor (servidor público) ser inequivocamente comprovada em Sindicância ou Processo Administrativo instaurado pelo MPF, a CONTRATANTE procederá ao reembolso do valor da franquia pago pela CONTRATADA, mediante apresentação de comprovante de pagamento;
- d) **Danos a Terceiros:** A CONTRATADA assume a responsabilidade civil por danos materiais (até R\$ 200.000,00) e morais (até R\$ 150.000,00) causados a terceiros, cobertos pela apólice, isentando a Administração de litígios diretos.

5.5.3. Gestão de Infrações de Trânsito (Multas):

5.5.3.1. A gestão das infrações observará o seguinte fluxo operacional:

- a) **Recebimento e Notificação:** A CONTRATADA, ao receber a Notificação de Autuação de Trânsito, deverá encaminhá-la digitalmente ao Gestor do Contrato do MPF no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** úteis;
- b) **Identificação do Condutor:** O MPF identificará o condutor responsável pela infração e fornecerá à CONTRATADA os dados (cópia da CNH e formulário assinado) em tempo hábil para a indicação do infrator junto ao órgão de trânsito;
- c) **Pagamento da Multa:** A quitação da multa junto ao órgão de trânsito é obrigação da **CONTRATADA** (para evitar restrições no licenciamento da frota). A CONTRATADA efetuará o pagamento e apresentará o comprovante à CONTRATANTE;
- d) **Reembolso:**
 - ✓ Quando a infração for comprovadamente cometida por servidor do MPF, a CONTRATADA solicitará o reembolso do valor pago (sem juros ou multas por atraso administrativo da empresa). O MPF procederá ao reembolso e adotará as medidas regressivas contra o servidor causador;
 - ✓ A CONTRATANTE não reembolsará multas decorrentes de irregularidades do próprio veículo (ex: “lanterna queimada”, “pneu careca”, “licenciamento atrasado”), sendo essas de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

5.6. Procedimentos de Transição, Renovação de Frota e Encerramento Contratual:

5.6.1. Da Renovação da Frota (Substituição Programada):

- 5.6.1.1. Conforme definido no Estudo Técnico Preliminar, visando garantir a confiabilidade mecânica e a segurança dos usuários:
- a) **Critério de Troca:** A CONTRATADA deverá realizar a substituição do veículo locado por outro **zero quilômetro** (com as mesmas especificações técnicas) sempre que o veículo atingir **4 (quatro) anos de uso** ou **100.000 km (cem mil quilômetros)** rodados, o que ocorrer primeiro;
 - b) **Fluxo de Substituição:** Para evitar descontinuidade, o veículo novo deve ser entregue e vistoriado (recebido provisoriamente) antes da retirada do veículo antigo;
 - c) **Documentação:** O veículo substituto deverá ser entregue devidamente emplacado, licenciado e segurado, seguindo os mesmos ritos da mobilização inicial (Item 5.1);

5.6.2. Do Encerramento e Devolução dos Veículos:

5.6.2.1. Ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão, observar-se-á o seguinte rito para desmobilização:

- a) **Agendamento:** A CONTRATANTE notificará a CONTRATADA sobre o fim do contrato, e as partes agendarão a data para vistoria e devolução dos veículos, que deverá ocorrer nas respectivas unidades de lotação (Belém, Santarém, Marabá e Altamira) indicadas no item 5.1.2.1;
- b) **Vistoria de Saída:** Será realizado um *checklist* final (“Vistoria de Devolução”) confrontando o estado atual do veículo com o “Termo de Vistoria Inicial”;
- c) **Termo de Devolução:** Após a vistoria, será lavrado o Termo de Devolução Definitiva, cessando a partir desta data qualquer obrigação de pagamento de diárias ou mensalidades por parte da Administração;

5.6.3. Da Avaliação de Avarias e Desgaste Natural:

5.6.3.1. Para fins de recebimento do veículo pela locadora no encerramento, fica estabelecido que:

- a) **Desgaste Natural (Uso Ordinário):** A CONTRATANTE **não indenizará** a CONTRATADA por danos decorrentes do desgaste natural do uso, compreendendo: pequenos riscos superficiais na pintura (compatíveis com rodagem em estradas vicinais/poeira), desgaste de estofamento, desgaste de pedais/volante e pedriscos soltos em para-choques/capô, típicos do deslocamento em rodovias não pavimentadas do Pará;
- b) **Avarias (Mau Uso):** Apenas serão passíveis de indenização as avarias que denotem **uso inadequado** (ex: rasgos no banco por objeto cortante, amassados profundos por colisão não reportada, peças quebradas por negligência), desde que não cobertas pelo seguro e devidamente atestadas no Laudo de Vistoria de Saída;

Observação: Caso haja divergência sobre o que é “desgaste” *vs* “avaria”, prevalecerá a avaliação técnica baseada na Tabela de Avarias padrão da locadora (desde que apresentada no início do contrato) ou laudo de terceiro perito;

5.6.4. Da Transição para Nova Contratada:

5.6.4.1. Caso haja troca de fornecedor ao final do certame, a CONTRATADA atual obriga-se a manter os veículos em operação até a efetiva entrega dos veículos da nova empresa vencedora, respeitando o limite de vigência contratual ou mediante termo aditivo de prazo (sem custo adicional de mobilização), para assegurar que o MPF não fique desguarnecido de transporte em nenhum momento;

5.7. Cronograma de execução e marcos contratuais:

ITEM	ETAPA/EVENTO	PRAZO/PERIODICIDADE	MARCO INICIAL/CONDIÇÃO
1	Mobilização e Entrega da Frota	Até 30 (trinta) dias corridos	Contados da data de emissão da Ordem de Serviço.
2	Vistoria e Recebimento Definitivo	Até 05 (cinco) dias úteis	Contados da data da entrega física dos veículos pela Contratada
3	Execução dos Serviços (Locação)	Contínua (60 meses)	Inicia-se após o Recebimento Definitivo da frota.
4	Renovação Tecnológica da Frota	Imediata (Substituição)	Quando o veículo atingir 4 anos de uso ou 100.000 km rodados
5	Desmobilização / Devolução	Ao final da vigência	Data de término do contrato ou rescisão

5.8. A execução contratual observará as seguintes rotinas operacionais:

- I. **Rotina de Manutenção e Assistência:** Monitoramento ativo do plano de revisões do fabricante, gestão de corretivas e disponibilização de assistência 24h (vinte e quatro) horas (guincho/socorro) e veículo reserva no prazo máximo de 03 (três) horas;
- II. **Rotina de Conservação e Limpeza:** Disponibilização semanal de lavagem simples e trimestral de higienização completa (bancos/carpetes/polimento) para cada veículo da frota;
- III. **Rotina Administrativa de Frota:** Gestão da vigência de apólices de seguro e licenciamento (CRLV), processamento e pagamento de multas de trânsito e envio mensal do relatório de quilometragem (telemetria/hodômetro) para controle da franquia;
- IV. **Rotina de Renovação Tecnológica:** Substituição programada dos veículos que atingirem 4 (quatro) anos de uso ou 100.000 (cem mil) km rodados, garantindo a atualização constante da frota.

- 5.8.1. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:** A demanda do órgão tem como base as seguintes características operacionais e logísticas, extraídas do Estudo Técnico Preliminar, que devem ser consideradas na formação do preço:
- 5.8.2. **Realidade Logística e Viária:** O Estado do Pará, bem como outros estados da região norte do Brasil, possui dimensões continentais e infraestrutura viária marcada por estradas em condições precárias de trafegabilidade, com extensos trechos não pavimentados e de difícil acesso. A precificação deve considerar o desgaste severo decorrente do uso em terrenos adversos (atoleiros, piçarra), que exige suspensão robusta e manutenção intensiva;
- 5.8.3. **Distribuição Geográfica Descentralizada:** A execução contratual no estado do Pará ocorrerá simultaneamente em 04 (quatro) polos distintos: Belém (Capital), Santarém (Oeste), Marabá (Sudeste) e Altamira (Sudoeste). A licitante deve prever os custos logísticos de mobilização, entrega, substituição de veículos e rede de assistência técnica nessas localidades, bem como nas outras unidades do Ministério Público Federal que compõem parcela dos órgãos partícipes.
- 5.8.4. **Especificidade Técnica da Frota:** Os veículos devem ser obrigatoriamente do tipo *SUVs*, 7 lugares, movidos a **Diesel**, com **Tração 4x4** e suspensão dianteira de braços duplos (*double wishbone*), vedada a oferta de veículos de passeio adaptados ou SUVs compactos que não atendam a esses requisitos de robustez;
- 5.8.5. **Regime de Quilometragem:** A franquia mensal estimada é de **2.000 km (dois mil quilômetros) por veículo**. O contrato operará em regime de “banco de créditos”, onde a quilometragem não utilizada em um mês acumula-se para compensação futura, sem custo adicional para a Administração;
- 5.8.6. **Ciclo de Vida e Manutenção:** O valor mensal deve cobrir todas as revisões (preventivas) e reparos (corretivos), além de seguro total sem franquia para o órgão. A renovação da frota é obrigatória sempre que o veículo atingir **4 (quatro) anos de uso** ou **100.000 km rodados**, devendo a depreciação ser calculada com base nesse ciclo;

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 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 1º DE ABRIL DE 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 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.

6.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito, preferencialmente via encaminhamento de Ofícios, correio eletrônico (*e-mails*) sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (*WhatsApp*) para esse fim.

6.3.1. As mensagens, peticionamentos, encaminhamentos de notas fiscais e documentos relativos à análise documental do pagamento mensal dos serviços prestados (*locação de veículos por assinatura*) devem ser realizadas, **impreterivelmente, via sistema de peticionamento eletrônico do MPF**, no seguinte endereço: <https://www.mpf.mp.br/mpfservicos>

6.4. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial visando à 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:

6.6. A CONTRATADA designará formalmente o preposto do contrato antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto do instrumento contratual no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

6.8. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização:

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a)(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(a)(s) respectivo(a)(s) substituto(a)(s).

Fiscalização Técnica:

6.10. O(A) fiscal técnico(a) do contrato acompanhará a execução da avença, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no ajuste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do arranjo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(a) fiscal técnico(a) do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O(A) fiscal técnico(a) do contrato informará ao(à) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.15. O(A) fiscal técnico(a) do contrato comunicará ao(à) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, o término do Termo de Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas específicas de controle:

6.16.1. Rotina de Controle de Quilometragem e Franquia:

- a) Realizar, no último dia útil de cada mês, a leitura do hodômetro de cada veículo locado, confrontando-a com o relatório de telemetria ou boletim apresentado pela CONTRATADA;
- b) Calcular o saldo mensal da franquia – 2.000 (dois mil) km/mês – registrando em planilha de controle o acúmulo de “**créditos de quilometragem**” não utilizados ou a compensação de excedentes, garantindo que não haja cobrança adicional enquanto houver saldo positivo no banco de horas global da frota;
- c) Verificar se a substituição do veículo foi agendada preventivamente caso a quilometragem se aproxime de 100.000 km (cem mil), conforme limite de uso estabelecido no ETP;

6.16.2. Rotina de Verificação de Limpeza e Higienização:

- a) Atestar a realização efetiva das **limpezas semanais** (lavagem externa, aspiração e limpeza de painel), glosando o valor proporcional caso o serviço não seja disponibilizado ou executado a contento;
- b) Controlar e agendar a execução da **limpeza completa trimestral** (incluindo higienização de bancos de couro, teto, carpetes e polimento da pintura), verificando a qualidade do serviço prestado para a conservação do patrimônio;

6.16.3. Rotina de Monitoramento de Manutenção e Veículo Reserva:

- a) Cronometrar e registrar o tempo de atendimento para disponibilização de **veículo reserva** em casos de manutenção ou sinistro, notificando o Gestor para aplicação de penalidade caso ultrapasse o limite contratual de **3 (três) horas** (salvo justificativa de deslocamento aceita pela Administração);

- b) Inspecionar visualmente o estado dos pneus (indicador *TWT*) e solicitar a substituição imediata caso atingido o limite de segurança, bem como verificar o funcionamento do ar-condicionado, especialmente a refrigeração da zona traseira;
- c) Validar se o veículo reserva entregue possui as mesmas características do titular (*SUV*, Diesel, 4x4, 7 lugares), recusando o recebimento de veículos de categoria inferior;

6.16.4. Rotina de Verificação Documental e Seguros:

- a) Solicitar, mensalmente ou sempre que houver renovação, a comprovação de vigência da **Apólice de Seguro Total**, conferindo se os valores de cobertura para danos materiais e pessoais a terceiros mantêm-se nos limites exigidos em contrato;
- b) Conferir a regularidade do licenciamento anual (CRLV), IPVA e DPVAT, impedindo a circulação de veículo que não esteja devidamente licenciado;
- c) Monitorar o recebimento de infrações de trânsito, assegurando que a CONTRATADA realize o pagamento da multa junto ao órgão de trânsito independentemente do trâmite de reembolso, para evitar restrições no prontuário do veículo;

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#), aplicável no que for pertinente à contratação, por força da [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022](#).

Fiscalização Administrativa:

6.19. 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.

6.20. 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

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. 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.

6.21.2. 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 ultrapassem a sua competência.

6.21.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4. 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.

6.21.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, encaminhando os autos à autoridade competente para a **designação de servidor ou comissão responsável pela condução do rito**, conforme a gravidade da infração e nos termos do art. 158 da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#);

6.21.6. 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.

6.21.7. Encaminhar o processo devidamente instruído ao **Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (NEOF)**, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, contendo a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e homologado pela gestão no recebimento definitivo do serviço;

Recebimento

6.22. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (dias) úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.23. 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 refere a parcela a ser paga.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.27. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o **período mensal**, compreendido entre o primeiro e o último dia do mês de competência da prestação dos serviços, sendo o pagamento efetuado proporcionalmente nos meses de início e encerramento contratual;

6.28. Ao final de cada período/evento de faturamento:

6.28.1. O(A) fiscal técnico(a) 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;

6.29. 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.

6.30. A CONTRATADA fica obrigada 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.

6.31. 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.

6.32. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.33. 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.

6.34. 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.

6.35. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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:

6.35.1. 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.

6.35.2. 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;

6.35.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.35.4. Comunicar à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.35.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.36. 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 1º DE ABRIL 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.

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

6.38. 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:

6.39. A Nota Fiscal e demais documentos deverão ser encaminhadas através do Sistema de Protocolo Eletrônico do MPF, que pode ser acessado em: <https://www.mpf.mp.br/mpfservicos>.

6.40. 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, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022](#).

6.41. 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 1º DE ABRIL DE 2021](#).

6.42. 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:

- 6.42.1. O prazo de validade;
- 6.42.2. A data da emissão;
- 6.42.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.42.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 6.42.5. O valor a pagar; e
- 6.42.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.43. 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.

6.44. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#).

6.45. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 6.45.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 6.45.1. 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.

6.46. 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.

6.47. 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.

6.48. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa, nos termos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#), Art. 31, Incisos I, III e V.

- 6.48.1. Faculta-se à Administração – CONTRATANTE – consoante expressa disposição da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#), Art. 31, Inciso VI, a manutenção do contrato, ainda que em situação

irregular, ressalvadas as disposições supervenientes ou relacionadas à outro instrumento, conforme conveniência e oportunidade da Administração.

6.49. 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:

6.50. 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 77, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022](#).

6.51. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo \(IPCA\)](#), apurado pelo [Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística \(IBGE\)](#), de correção monetária.

Forma de Pagamento:

6.52. O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária [(Ordem de Pagamento – via [Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal \(Siafi\)](#)], em domicílio bancário (crédito em Banco, Agência e Conta Credora) indicado pela CONTRATADA.

6.53. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária para pagamento.

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

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.

6.55. A CONTRATADA que for regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO 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 em referência, bem como adstrita às disposições da Norma vigente – de que trata a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias, fundações, empresas públicas federais, sociedades de economia mista e demais entidades que menciona, e pelos órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações – a [INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012](#), conforme Art. 4º, Inciso XI combinado com o Art. 6º.

Reajuste:

6.56. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 04.12.2025.

6.57. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do [Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo \(IPCA\)](#), apurado pelo [Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística \(IBGE\)](#), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.58. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.59. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.60. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.61. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.62. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.63. O reajuste será realizado por apostilamento.

7 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução:

7.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de Habilitação:

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

Habilitação Jurídica:

7.4. Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.5. 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;

7.6. 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 IN DREI Nº 77, DE 18 DE MARÇO DE 2020](#).

7.7. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.8. 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;

7.9. 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 DE 1971](#).

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

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

7.12. 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.

7.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.14. 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;

7.15. 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;

7.16. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.17. 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.

Qualificação Econômico-Financeira:

7.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

7.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos exercícios de 2023 e 2024, 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), para ambos os exercícios, obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

7.19.1.

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Ativo Circulante}}$$

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

7.20. Caso a proponente 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 de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

7.21. 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;

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas às exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnico-Operacional:

7.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

7.25.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços de locação de veículos, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

7.25.1.2. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 9 veículos ;

7.25.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

7.25.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

7.25.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

7.26. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

7.27. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação:

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.31. 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.

7.32. 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:

7.33. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.33.1.1. 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 Nº 5.764, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1971](#);

7.33.1.2. A Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual – DRSCI – para cada um dos cooperados indicados;

7.33.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

7.33.1.4. O registro previsto na [LEI Nº 5.764, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1971](#), Art. 107;

7.33.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

- 7.33.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 7.33.1.6.1. Ata de fundação;
- 7.33.1.6.2. Estatuto Social com a Ata da Assembleia que o aprovou;
- 7.33.1.6.3. Regimento dos Fundos Instituídos pelos Cooperados, com a Ata da Assembleia;
- 7.33.1.6.4. Editais de convocação das três últimas Assembleias Gerais Extraordinárias;
- 7.33.1.6.5. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 7.33.1.6.6. Ata da Sessão que os cooperados autorizaram a Cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 7.33.1.6.7. Última auditoria contábil-financeira da Cooperativa, conforme dispõe o art. 112 [LEI Nº 5.764, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 8.2.1. Gestão/Unidade: 0001/200075
- 8.2.2. Ação: 4264 – Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário – Ministério Público Federal
- 8.2.3. Plano Interno: MBASIC
- 8.2.4. Natureza da Despesa: 3.3.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção
- 8.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9 – COMISSÃO/RESPONSÁVEIS:

Presidente: **VOLNEI MARTINS FIGUEIREDO**

Membro: **ADMAR PEREIRA DE MELO**

Membro: **RENATA RAMOS VIEIRA**

Membro: **LYUITY DE SOUZA YOKOYAMA**

Belém, na data da assinatura digital.

Volnei Martins Figueiredo

Técnico do MPU/Polícia Institucional

Assinado com login e senha por VOLNEI MARTINS FIGUEIREDO, em 08/01/2026 14:13. Para verificar a autenticidade acesse
<http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacao/documento>. Chave f0611e56.1e53fb38.c0d239db.6c3e5f39