

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

Termo de Referência 151/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
151/2026	989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO	RAFAELA GEORGYA MACHADO NETO	30/04/2026 08:39 (v 0.6)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		9384/2026

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de **Empresa para prestação de serviços de transporte escolar**, para o período de 100 dias letivos conforme calendário escolar para atender às necessidades do Fundo Municipal de Educação nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE VEÍCULO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. DIA	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	3239	Serviço de Transporte Escolar Rota 02 - Região das Fazendas: Bela Vista, Faz. Boa Vista e Grotão.	MICRO-ONIBUS / VAN (mínimo 16 Lugares)	KM	124	12.400	5,1745	64.163,80
2	3239	Serviço de Transporte Escolar Rota 08 - Região das Fazendas: Palmital, Córrego Frio, Raizama e Morada Nova.	MICRO-ONIBUS / VAN (mínimo 16 Lugares)	KM	113	11300	5,4891	62.026,83
3	3239	Serviço de Transporte Escolar Rota 13 - Região das Fazendas: Andorinha e Boa Vista.	MICRO-ONIBUS / VAN (mínimo 16 Lugares)	KM	135	13.500	4,9113	66.302,55
4	3239	Serviço de Transporte Escolar Rota 15 - Região das Fazendas: Águas Claras e Olhos d'Agua.	MICRO-ONIBUS / VAN (mínimo 16 Lugares)	KM	149	14.900	4,6324	69.022,76
5	3239	Serviço de Transporte Escolar Rota 42 - Região das Fazendas: Mato Dentro e Assentamento Mariguela e Cedro.	MICRO-ONIBUS / VAN (mínimo 16 Lugares)	KM	149	14.900	4,6324	69.022,76
6	3239	Serviço de Transporte Escolar Rota 46 - Região das Fazendas: São Pedro e Contendas.	MICRO-ONIBUS / VAN (mínimo 16 Lugares)	KM	117	11.700	5,3679	62.804,43
		Serviço de Transporte Escolar						

7	3239	Rota 49 - Região da Fazenda: Minério, Fazenda Fazendinha, Maria Alves para Santa Rita..	MICRO-ONIBUS / VAN (mínimo 18 Lugares)	KM	117	11.700	5,3679	62.803,43
---	------	--	--	----	-----	--------	--------	-----------

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 145, de 31 de janeiro de 2023.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é até dia 31 de dezembro de 2026, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato poderá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação NÃO está previsto no Plano de Contratações Anual, contudo, encontra-se alinhado com a LOA (Lei Orçamentária Anual) e com o PPA (Plano Plurianual).

3. Descrição da solução

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no Estudo Técnico Preliminar, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

- 4.1.1. A contratada deverá providenciar o recolhimento e a destinação adequada aos pneus usados ou inservíveis originários da contratação, nos termos do artigo 33, inciso III, da Lei nº 12.305, de 2010. Resolução CONAMA nº 416/2009, Instrução Normativa n. 09/2021 e normas correlatas.

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- 4.2. Na presente contratação não serão indicadas marcas, características ou modelos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço:

- 4.3. Não serão vedados(as) produtos/marcas.

Subcontratação:

- 4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

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

Visita Técnica:

- 4.6. A avaliação prévia do local/trajeto de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assim é recomendável a visita técnica, onde a empresa deverá apresentar Declaração de Visita Técnica (modelo disponível no anexo II do presente Termo de Referência), atestado por representante legal da Secretaria Municipal de Educação.

- 4.7. A Visita Técnica será realizada juntamente com um servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h às 11h e das 14h às 17 horas, agendados exclusivamente pelo email: transporte@itaberaí.go.gov.br ou pelo telefone 08003753003 (opção 1-Secretaria Municipal de Educação; 4-Diretoria de Transporte Escolar) em até 48(quarenta e oito) horas antes da data do Certame.

4.8. Para a visita, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação.

4.9. A licitante assumirá que inspecionou os locais/rotas onde serão executados os serviços, possuindo noção de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, de modo a não incorrer em omissões que poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços, até o último dia útil imediatamente anterior à data de abertura da licitação.

4.10. Caso a licitante opte por não realizar a visita ao local, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes, bem como deverá declarar (modelo disponível no anexo III do presente Termo de Referência) que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão demandante da presente contratação.

Das condições gerais de participação:

4.11. Trata-se de uma licitação de ampla concorrência:

4.11.1. Em razão da indivisibilidade dos itens (trajetos/rotas) não será utilizado reserva de cotas. Já que é sabido que os artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/06, dispõem em relação à participação exclusiva de microempresas ou empresas de pequeno porte, no processo licitatório. Todavia, conforme o artigo 49 da mesma legislação prevê-se a inaplicabilidade do tratamento diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte, quando ficar demonstrado que a contratação, por esse meio não for mais vantajosa para a Administração Pública.

4.11.2. Ao permitir a ampla participação no processo licitatório por parte das empresas, permite-se que até mesmo as grandes empresas possam participar e competir entre si, o que é mais que vantajoso à Administração Pública, pois com isso, e em razão da especificidade dos serviços a serem contratados, os preços praticados são, sem dúvida, menores do que os ofertados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, além disso, essa abordagem permite garantir melhores condições de serviço, possibilitando a escolha da empresa que oferece frota em bom estado, motoristas qualificados e preços competitivos.

4.11.3. Como a demanda do transporte escolar abrange uma área geográfica extensa, a licitação de ampla concorrência se torna necessária para atender a requisitos diversos, por fim, na contratação deve ser observado o princípio da economicidade, a fim de garantir a contratação mais vantajosa à Administração Pública, devendo, portanto, o processo licitatório ter participação ampla das empresas que se interessarem pelo feito, não limitando a participação de determinada classe de licitantes.

Dos veículos:

4.12. Os veículos deverão estar em bom estado de conservação e atender aos requisitos a seguir:

a) Ser registrado e licenciado, no Estado de Goiás, como veículo de transporte de passageiros;

b) Os documentos exigidos pelo DETRAN devidamente regularizados, estando em dia com as obrigações, como: IPVA, DPVAT, licenciamento e vistorias;

c) O veículo deverá ser automotor compatível para as respectivas rotas, sendo do tipo VAN/MICRO-ÔNIBUS com capacidade mínima de 16(dezesseis) ou 18(dezoito) lugares, que será inspecionado pelo Setor de Transporte do Município de Itaberaí/GO e pelo DETRAN/GO;

d) O veículo destinado deverá ter, no máximo, 20(vinte) anos de fabricação para ônibus e micro-ônibus e, no máximo, 15 (quinze) anos de fabricação para os demais veículos; conforme a Lei nº 23.749, de 14 de outubro de 2025;

e) Os veículos deverão ser submetidos a vistoria semestralmente, nos termos da legislação vigente;

f) Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com 40 (quarenta) centímetros de largura, a meia altura, em toda a extensão das partes laterais, frontal e traseira da carroçaria, com o dístico ESCOLAR, fonte Arial, na cor preta, com 20(vinte) cm de largura por 30 (trinta) cm de altura;

g) Abrir letreiros de identificação de acordo com as orientações do Departamento de Transporte Escolar, com os seguintes dizeres: PREFEITURA DE ITABERAÍ – ROTA Nº XXX;

h) Todos os assentos para os alunos devem conter cinto de segurança em pleno funcionamento, em caso de transporte de aluno com **cadeirinha/assento** faz-se necessário realizar adaptação para cinto de três pontas;

i) Os extintores de incêndio devidamente carregado, de acordo com o INMETRO;

j) Os veículos devem dispor de kit de socorro (tais como macaco, chaves, triângulo e pneus suporte);

k) Outros requisitos e equipamentos estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro e pelo Conselho Nacional de Trânsito – COTRAN;

l) Estar devidamente revisados e com bom aspecto de limpeza e higiene, nas partes internas e externas, munidos de todos os acessórios exigidos pelo Código Nacional de Trânsito;

m) Estabelecer uma rotina periódica e sistemática, com desinfecção entre viagens que contemple a cabine do motorista e assentos dos estudantes, piso e superfícies tocadas com frequência (maçanetas, corrimões, barras, alças de apoio etc.);

4.12.1. Os veículos deverão se apresentar pontualmente para o início do transporte dos alunos, nos horários determinados pela Secretaria de Educação, em cada um dos turnos, quando deverão estar limpos e abastecidos.

Dos condutores:

4.13. Os condutores devem possuir habilitação Carteira Nacional de Habilitação sendo no mínimo categoria D e devem comprovar a capacitação em Curso Especializado para a condução de escolares, devidamente averbado em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

4.14. Deverão apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.

4.15. Ter idade superior a 21(vinte e um) anos (CTB, Art. 138, I).

4.16. Os condutores dos veículos não podem ter cometido mais de uma infração gravíssima, nos últimos 12 meses (CTB, Art. 138, IV e Art. 145, alterado pela Lei nº 14.071/2020).

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato

5.2. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à realização dos serviços a ser contratados correrão inteira e exclusivamente por conta da futura contratada.

5.3. Fica sob a responsabilidade da contratada todos os encargos trabalhistas e previdenciários referentes à contratação de pessoal responsável pelo cumprimento do objeto.

5.3.1. Dessa forma, a disponibilização de motorista, para o acompanhamento dos estudantes durante o transporte, será de responsabilidade da contratada, inclusive quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações legais decorrentes dessa função.

5.4. É obrigação da contratada, disponibilizar um responsável no município de Itaberaí, para atendimento de ocorrências pertinentes a prestação dos serviços, visando solucionar com rapidez todos os problemas advindos no dia a dia.

5.5. É obrigação da contratada enviar o arquivo GPX contendo toda a rota do dia ao Departamento de Transporte escolar quando solicitado, no prazo de 24h.

5.6. A contratada será responsável pelo ressarcimento de danos que venham a causar a terceiros, ficando afastada qualquer responsabilidade da contratante.

5.7. A contratada é responsável por não transportar os estudantes de outras séries/anos, não confirmados pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

5.8. A contratada deverá seguir os DECRETOS publicados pela Prefeitura Municipal de Itaberaí, e as orientações da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o Departamento de Transporte Escolar.

5.9. Os serviços serão prestados de acordo com a solicitação da administração, executados da melhor forma possível e as chamadas atendidas dentro de 36h.

5.10. Os serviços serão conferidos pelo setor administrativo, fiscal de contrato e pelo responsável do controle de frota e qualquer irregularidade constatada implicará em refazimento imediato dos serviços.

5.11. Eventuais atrasos na prestação dos serviços deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e no Contrato.

5.12. A contratada não poderá transportar qualquer tipo de mercadoria e/ou outros passageiros quando a serviço no horário de transporte dos alunos. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021).

5.13. Caso a contratada tenha a necessidade de substituição do veículo, o mesmo deverá informar com antecedência a Secretaria Municipal de Educação para concordância, indicando todos os documentos referentes ao novo veículo a ser utilizado no transporte escolar.

Dos Veículos:

5.14. Cada veículo deverá receber manutenção corretiva ou preventiva regularmente, ficando o contratante isento de quaisquer despesas inerentes aos reparos.

5.15. Os veículos deverão permanecer devidamente revisados e com bom aspecto de limpeza e higiene, nas partes internas e externas, munidos de todos os acessórios exigidos pelo Código Nacional de Trânsito.

5.16. Manter em cada veículo permanentemente a documentação respectiva, devidamente legalizada, a partir do início da sua contratação.

5.17. Os veículos devem trafegar na velocidade compatível da rodovia e/ou estrada (pavimentada ou não), respeitando os limites máximos de velocidade estabelecidos pela legislação vigente. Para comprovação da velocidade percorrida a contratante poderá a qualquer momento realizar a vistoria no disco de tacógrafo do veículo para aferição da velocidade.

5.18. Os veículos que forem contratados para os referidos transportes terão que abrir letreiros de identificação de acordo com as orientações do Departamento de Transporte Escolar, com os seguintes dizeres: PREFEITURA DE ITABERAÍ – ROTA Nº XXX.

5.19. Só serão autorizados ao transporte Escolar, os veículos que estiverem credenciados pela Secretaria de Educação.

5.20. Caso o(s) veículo(s) que estiver(em) efetuando o transporte vier(em) a sofrer quaisquer danos ou necessidade de algum reparo, a contratada se obriga a substituí-lo(s), dando prosseguimento imediato aos serviços de transporte de alunos.

5.21. As multas de trânsito aplicadas aos veículos serão de responsabilidade dos seus proprietários.

5.22. O responsável pelo transporte escolar do município que teve inspeção veicular reprovada, deverá apresentar o veículo na sede do DETRAN/GO, em Goiânia/GO, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, para ser submetido a nova inspeção ou solicitar via requerimento à Presidência do DETRAN/GO, autorização para que uma Equipe da Gerência de Fiscalização e de Aplicação de Penalidades desloque ao município requisitante, para a realização da inspeção, sob pena de sujeição às penalidades e medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.

5.23. Não será permitido o uso do gás de cozinha como combustível nos veículos;

5.24. Não será permitido o uso de adesivo político-partidário nos veículos;

Dos Condutores:

5.25. O condutor do veículo deverá estar devidamente uniformizado, como forma de identificação do mesmo.

5.26. Os condutores devem realizar os serviços conforme o código de Trânsito Brasileiro, Lei 9.503/97, alterado pela Lei nº 14.071/2020, principalmente não realizar nenhuma das infrações tipificadas nos art.161 e seguintes.

5.27. Os condutores de cada veículo, quando estiver transportando escolares deverão, obrigatoriamente, portar os seguintes documentos:

a) Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV, atualizado, impresso ou digital;

b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, com categoria mínima D, no prazo de validade e com averbação do Curso Especializado de Transporte Escolar, e exame toxicológico periódico no prazo de validade consignado no prontuário RENACH;

c) Autorização para Transporte de Escolares, emitida pelo DETRAN/GO e no prazo de validade, original ou cópia autenticada;

d) Laudo de inspeção de veículo destinado ao Transporte Escolar, emitido pelo DETRAN/GO e no prazo de validade, em fotocópia ou digital;

e) Relação nominal atualizada dos alunos transportados, constando data de nascimento, filiação e telefone(s) de contato de familiares/responsáveis.

5.28. O condutor deverá instalar aplicativo no celular, indicado pelo departamento de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação sendo necessário a ativação do modo “Realizar viagem” no aplicativo do SETE durante todo o percurso e quando solicitado pelo mesmo enviar o arquivo contendo toda a rota do dia ao departamento de transporte escolar.

5.29. O condutor, deverá de imediato, informar à direção da escola onde o aluno estuda, responsável e/ou departamento de transporte, caso ocorra alguma intercorrência durante o percurso.

Local e horário da prestação dos serviços

5.30. A contratada é responsável pela chegada dos alunos à escola que deverá ser de 10 minutos antes do horário previsto para o início das aulas, para que não haja prejuízo aos alunos e nem para o calendário escolar, sendo:

a) No turno matutino a entrada acontece às 07h, com saída às 11h30min;

b) No turno vespertino a entrada acontece às 13h, com saída às 17h30min;

c) No turno integral a entrada acontece às 07h, com saída às 17h.

5.31. O retorno do veículo deverá ocorrer em até 20 minutos após o término da última aula.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.32. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.33. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

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 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 poderá ser prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato, 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.7. 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. ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#));

6.8. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto Municipal nº 142, de 2023](#));

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor 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. ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#));

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#));

6.12. 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 ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#)).

Fiscalização Administrativa

6.13. 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 ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#)).

6.14. 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; ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#)).

6.15. Além do disposto acima, o fiscal de contrato será definido pela gestora desta pasta, Sra.º Carla de Deus Lima Lemes, no ato do contrato.

6.16. O fiscal do contrato ficará obrigado a:

a) supervisionar, fiscalizar, dirigir e acompanhar a fiel execução da presente contratação;

b) apresentar a Secretária Municipal de Educação, relatórios detalhados quando no decorrer da execução dos serviços for constatada alguma irregularidade, caracterizada ou não inadimplência;

c) Adotar toda e qualquer providência necessária a perfeita execução dos serviços.

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará 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. ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#)).

6.18. O gestor do contrato acompanhará 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. ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#)).

6.19. O gestor do contrato acompanhará 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. ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#)).

6.20. O gestor do contrato emitirá 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. ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#)).

6.21. O gestor do contrato tomará 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. ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#)).

6.22. O gestor do contrato deverá 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. ([Decreto Municipal nº 142, de 2023](#)).

6.23. O gestor do contrato deverá 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 medição e pagamento

7.1. Os serviços da presente licitação serão pagos de acordo com os quilômetros percorridos /rodados e comprovados pela(s) empresa(s) vencedora(s), em observância do calendário letivo de retorno às aulas presenciais no ano de 2026, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:

7.3.1. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, tanto na quantidade/quilometragem quanto na qualidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de pagamento.

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

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

7.7. Deverá ser efetuado o pagamento mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e acompanhada das Certidões atualizadas (Certidão Negativa Municipal, Estadual e Federal, Certidão de Débitos Trabalhistas, FGTS e espelho do CNPJ) e Ficha de presença(disponibilizada pela Secretaria Municipal de Educação) atestada pelo motorista ou representante legal da empresa.

7.8. O pagamento será efetuado através da Secretaria Municipal de Finanças, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento definitivo com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica (NF-e) – DANF – ou nas Notas Fiscais, devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

7.9. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.

7.10. O pagamento fica condicionado às regularidades da CONTRATADA, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

7.11. Na hipótese de irregularidade, a CONTRATADA deverá regularizar sua situação. O prazo para o pagamento será interrompido, reiniciado a contagem a partir da data de sua regularização.

7.12. Todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.

Liquidação:

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

a) os dados do contrato e do órgão contratante;

b) o período respectivo de execução do contrato;

c) o valor a pagar; e

d) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. 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 à contratante.

7.16. 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.

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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:

7.22 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento:

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

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

7.25. Quanto ao pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.26. 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.

7.27. 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.

Reajuste

7.28. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de **um ano** contado da data do orçamento estimado, em 28/04/2026.

7.29. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.31. 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).

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

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1. 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**.

8.2. Após a fase de lance o fornecedor melhor classificado deverá apresentar a proposta (Anexo IV deste Termo de Referência), com as planilhas de **Composição de Custos** e **Custo por km** como forma de detalhamento dos valores ofertados, constando Razão social da licitante e CNPJ da empresa, devidamente preenchidas e assinadas pelo representante legal.

8.2.1. As planilhas eletrônicas de Composição de Custos e Custo por Km estarão disponíveis para download juntamente com os demais documentos que compõem o presente procedimento licitatório, devendo ser utilizadas para formulação do custo por km, que será calculado automaticamente mediante fórmulas matemáticas pré-definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Instruções para preenchimento das planilhas de memória de cálculo

8.3. As planilhas **Composição de Custos** e **Custo por Km** compõem os arquivos digitais Memória de Cálculo Van/Microônibus, programadas para definição dos custos.

8.3.1. Na planilha **COMPOSIÇÃO DE CUSTOS** os campos **“Qtd. Pneus Rodando”**, **“Valor médio de venda”**, **“Salário Base”** e **“Honorários Com Contador”** permitem alteração de dados, podendo ser definido pelo licitante.

8.3.1.1. **NÃO SERÃO ACEITOS VALORES SUPERIORES AO DEFINIDO PELA ADMINISTRAÇÃO.**

8.3.1.2. Na planilha **COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**, o campo **“VALOR MÉDIO DE VENDA”** deve ser informado de acordo com o veículo que será apresentado pelo contratado na VISTORIA para a assinatura do contrato. A tentativa de burla será considerada FRAUDE contra a LICITAÇÃO, sendo instaurado procedimento de aplicação de sanção ao responsável nos termos do Art. 155 da Lei 14.133/2021.

8.3.1.3. Na planilha **CUSTO POR KM** a coluna **“LUCRO %”** permite inserção de dados, apresentando na coluna **“VALOR TOTAL POR KM”** o custo final por quilômetro rodado em R\$ (Reais). As rotas em que o licitante não desejar apresentar proposta deve ser informado o valor 0.00% (zero por cento), que resultará na mensagem **“SEM PROPOSTA”** na coluna **“VALOR TOTAL POR KM”**.

Garantia da Proposta

8.4. Não haverá exigência da garantia da proposta nos moldes do art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

Exigências de habilitação:

8.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que devem devidamente constar no **SICAF**:

Nível I – Credenciamento:

8.6. Credenciamento no SICAF;

Nível II - Habilitação jurídica:

8.7. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.8. **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>;

8.9. **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;

8.10. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.12. **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;

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

Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal:

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal:

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício ou concorre;

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

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

8.20. 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.

8.21. 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.

Nível V - Qualificação Técnico-Operacional (empresa)

8.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (anexo II deste Termo de Referência);

8.22.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (anexo III deste Termo de Referência);

8.23. Comprovação de aptidão para prestação de serviço similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.24. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

8.26. 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira:

8.27. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, em vigência.

Disposições gerais sobre habilitação

8.28. 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.

8.29. 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.

Vistoria Inicial e Qualificação Técnico para Assinatura do Contrato

8.30. Após a fase de julgamento e habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, este será convocado pelo Departamento de Transporte Escolar, por meio do endereço eletrônico **informado na Proposta**, para apresentação das documentações complementares e dos veículos indicados para execução do objeto, no prazo a ser definido na convocação.

8.31. A apresentação integral da documentação exigida e a aprovação na vistoria inicial constituem condições indispensáveis para a adjudicação, homologação do certame pela Gestora da Secretaria Municipal de Educação e posterior a confecção do contrato.

8.32. O não atendimento à convocação, no prazo estabelecido, implicará na desclassificação do licitante para fins de contratação, sendo convocado o próximo classificado, observada a ordem de classificação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 456.147,56

9.1. Na composição dos preços, foi levada em consideração diversos fatores para garantir a precisão das estimativas. Utilizou-se a média de valores obtidos em pesquisas realizadas no site "https://veiculos.fipe.org.br" e a mediana para a pesquisa de preço realizada no site do Compras.gov.br ("https://pesqpreco.estaleiro.serpro.gov.br/pesquisa-precosfrontend/"). Além disso, foram analisados os valores a serem pagos aos condutores conforme estipulado pela Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2027. Também foram levadas em conta diversas obrigações e custos associados, tais como: combustível, despesas com manutenção primária (incluindo baterias, pneus, peças, acessórios, lavagem, óleos, lubrificantes, dentre outros), depreciação do veículo e remuneração de capital; incluiu-se ainda os impostos, o licenciamento do veículo, o IPVA e o seguro obrigatório, utilizando como referência os parâmetros praticados pelo próprio Município em exercícios anteriores.

9.2. O cálculo de quilômetros dos roteiros apresentados foi feito de forma minuciosa, por prepostos da Secretaria de Educação do Município, tomando por base os mapas das escolas e das estradas, os roteiros e distâncias a serem percorridos, medidos com início e término das rotas do mesmo ponto (sede da prefeitura) e levando em consideração a racionalização dos percursos, de forma a assegurar que sempre se possa ter em cada um deles o menor traçado.

9.3. Os valores estimados para a prestação dos serviços durante o período letivo de agosto a dezembro de 2.026, ou seja, segundo semestre de 2026, sendo um total de 100 (cem) dias letivos, têm como parâmetro informações detalhadas das necessidades logísticas, das exigências de capacidade dos contratados e os tipos de veículos a serem empregados em cada rota.

9.4. Foi realizado pela Secretaria de Educação um levantamento com médias e medianas dos custos fixos e variáveis dos veículos de acordo com os anexos do Estudo Técnico Preliminar (Relatório de Pesquisa de Preços e planilhas), a qual chegou ao custo estimado total da presente contratação de R\$ 456.147,56 (quatrocentos e cinquenta e seis mil, cento e quarenta e sete reais e cinquenta e seis centavos) referente a 100 dias letivos.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Itaberáí.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME;

II) Programa de Trabalho: 12.361.1112.2070;

III) Elemento de Despesa: 3.3.90.33.00;

IV) Ficha: 1074

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RAFAELA GEORGYA MACHADO NETO

Supervisora Administrativa



Assinou eletronicamente em 30/04/2026 às 08:39:26.