



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.082/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO I DA LEI 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO/BA, entidade de Direito Público, localizada a Avenida Pero Vaz de Caminha, Nº377, (primeiro andar), Bairro: Centro, Cidade: Porto Seguro-Bahia, CEP: 45.810-000, inscrita no CNPJ sob o nº 13.635.016/0001-12, por meio da Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO, neste ato representado pelo Sr. **LUIZ FERNANDO CERQUEIRA LEAL** (Secretário Municipal de Educação), através do agente de contratação Sra. SIRLEIDE SANTOS DE CERQUEIRA, instituída pelo DECRETO Nº 16.627/25, DE 07 DE JANEIRO DE 2025, realizou a dispensa de licitação, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 75 do Inciso I** (Vide Decreto nº 12.807, de 2025-Vigência), e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de georreferenciamento para correção e criação de novas rotas escolares do Município de Porto Seguro/BA.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Porto Seguro/BA, para os exercícios de 2026.

3. DATA DE RECEBIMENTO

O presente CHAMADO ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE ATÉ 3 (três) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: dispensapmps@gmail.com, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026**.

INÍCIO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

DIA 22/01/2026, ÀS 00:00 HS

LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

DIA 26/01/2026, ÀS 23:59 HS

4. PROPOSTA DE PREÇO:

- A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no **Anexo I desde Edital** ou modelo próprio.
- As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências desde Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.
- Os preços ofertados não poderão exceder os valores estimado**, constantes nesse Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5. HABILITAÇÃO:

5.1. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A HABILITAÇÃO JURÍDICA CONSISTIRÁ EM:

- Ato constitutivo, Estatuto, contrato social ou requerimento de empresário e sua última alteração, em vigor, devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou dirigentes;



b) Cópias de documentos com foto dos sócios ou titular da empresa.

5.2. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA CONSISTIRÁ EM:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas com situação cadastral ATIVA (CNPJ com data de emissão deste ano);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e /ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Certidão Negativa ou Positiva de Débitos Relativos aos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de regularidade expedida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede da licitante;
- f) Certidão Negativa ou Positiva de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certidão de Regularidade de Situação (CRF).
- h) O cumprimento do disposto do inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal.

5.3. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA CONSISTIRÁ EM:

- a) Certidão Negativa de Feitos Falimentar expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Atestados de capacidade técnica

Geralmente exigem:

- Atestado(s) emitidos por órgão público comprovando que a empresa já executou **serviços de georreferenciamento** como:
 - Levantamento geoespacial urbano
 - Mapeamento de vias
 - Geocodificação de pontos
 - Criação de rotas para transporte escolar ou transporte coletivo
 - Implantação de SIG (Sistema de Informações Geográficas)
 - Cadastro técnico multifinalitário
- Os atestados devem ser registrados no **CREA** ou **CAU**, conforme atividade.

Registro da empresa no CREA ou CAU

- Serviços de georreferenciamento, topografia, cartografia e geoprocessamento são atividades de **Engenharia de Agrimensura/Cartografia**, portanto:
 - **Registro da empresa no CREA** é o mais comum.
 - Em alguns casos raros, empresas com foco em geoprocessamento podem atuar com **CAU** (arquitetura/urbanismo), mas os municípios normalmente exigem **CREA**.

Responsável Técnico (RT)

Obrigatório:

- Apresentar **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica – CREA) assinada por Engenheiro:
 - Engenheiro Cartógrafo,
 - Engenheiro de Agrimensura,
 - Engenheiro Civil habilitado para geoprocessamento,
 - Tecnólogo em Geoprocessamento (em alguns estados o CREA aceita).



Licença/Software Especializado

- Comprovação de que a empresa possui softwares adequados, como:
 - ArcGIS, QGIS, GeoServer, Global Mapper, etc.
- Pode ser:
 - declaração própria,
 - contratos de licença,
 - ou print de registro.

5.4. APRESENTAR OS DOCUMENTAÇÃO RELACIONADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA ITEM 6 até 6.9.

6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Deverá apresentar:

- a) Proposta de Preços;
- b) Declaração que não emprega menor de idade;
- c) Declaração Negativa – Nepotismo;
- d) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.
- e) Declaração de garantia, (quando couber);

7. DO PAGAMENTO:

7.1 Os valores devidos a Contratada deverão ser feitos através de transferência bancaria, em até o dia 30 (trinta) dias úteis, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2 Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) O fornecimento será no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, após recebimento da Ordem de Fornecimento, devidamente assinado nas quantidades e especificações descritas
- b) Conforme itens 7 e 7.2, do Termo de Referência;

9. DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Levantamento de dados:

A empresa deverá realizar um levantamento detalhado das rotas utilizadas para o transporte escolar, identificando pontos de partida, destino, pontos de parada, horários, quantidade de alunos, entre outros dados importantes para a estruturação do sistema de georreferenciamento.

• Georreferenciamento das rotas:

A empresa irá utilizar tecnologia de GPS e softwares especializados para mapear as rotas de transporte escolar, para garantir que as informações sejam precisas.

• Otimização de rotas:

A partir do levantamento inicial, a empresa deverá analisar a eficiência das rotas já existentes e propor ajustes ou melhorias, levando em consideração fatores como distâncias, tempo de percurso, segurança nas vias e acessibilidade.

BENEFÍCIOS ESPERADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- **Melhoria no conforto dos alunos:**

Com rotas mais eficientes e ajustadas, o tempo de deslocamento dos alunos será reduzido, proporcionando mais conforto para os estudantes.

- **Otimização do uso dos recursos públicos:**

O georreferenciamento permitirá a melhor distribuição dos veículos, evitando desperdício de combustível e melhorando a eficiência das rotas.

- **Aumento da segurança:**

Com o monitoramento em tempo real, será possível identificar rapidamente possíveis desvios ou problemas durante o trajeto, aumentando a segurança dos alunos.

- **Redução de custos operacionais:**

A otimização das rotas resultará em menor consumo de combustível e redução do desgaste de veículos, o que contribuirá para uma gestão financeira mais eficaz.

- **Viabilidade Econômica**

A contratação de uma empresa especializada em georreferenciamento para o transporte escolar será compensada pelos benefícios que a otimização das rotas e a gestão mais eficiente proporcionarão. A redução de custos com combustível, a diminuição de tempo de deslocamento e a melhoria da segurança e conforto dos alunos são aspectos que justificarão o investimento.

10. INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME

a) O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- - Multa em percentual calculado sobre o valor total da proposta, conforme o caso;
- - Impedimento de licitar e contratar;
- - Declaração inidoneidade de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos.

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	DOSIMETRIA
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Multa sobre o valor da proposta	5%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Porto Seguro	6 meses
Deixar de enviar amostras para análise, exigidas em Edital, quando convocada	Multa sobre o valor total da proposta (lote correspondente)	5%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Porto Seguro	6 meses
Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa sobre o valor total da proposta	5%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Porto Seguro	6 meses
Não celebrar o contrato ou ata de registro de preços, ou não entregar a documentação exigida como condição para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa sobre o valor total da proposta	10%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Porto Seguro	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Porto Seguro	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



	Multa sobre o valor da proposta	30%
Fraudar a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Participe de licitação com mais de uma empresa/Grupo Econômico concomitantemente (para o mesmo item/lote)	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%

- b) Pelas infrações administrativas de: deixar de entregar documentação exigida para o certame; Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; e não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar ou contratar com o Município de Porto Seguro, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- c) As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.
- d) As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa. 6.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1.** Poderá o Município revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 11.2.** O Município poderá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 11.3.** A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.4.** Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.
- 11.5.** Se a empresa licitante desatender as exigências de habilitação, o Agente de Contratação examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



proponente, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda este aviso de dispensa.

11.6. O Agente de Contratação, no interesse público, poderá sanar releva omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

11.7. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Proposta de Preços;

ANEXO III - Declaração que não emprega menor de idade;

ANEXO IV - Declaração Negativa – Nepotismo;

ANEXO V - Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

ANEXO VI - Declaração de garantia, (quando couber);

Porto Seguro - BA, 21 de janeiro de 2026.

SIRLEIDE SANTOS DE CERQUEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
DECRETO Nº 16.627/2025



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR - ART. 75, I (OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA)

1 – DO OBJETO

1.1. O presente processo administrativo tem por objetivo contratação de empresa especializada na prestação de serviços de georreferenciamento para correção e criação de novas rotas escolares do Município de Porto Seguro/BA.

1.2. A contratação encontra-se descrita conforme características, quantitativos, condições e especificações disciplinadas neste termo de referência.

1.3. O presente termo de referência tem como base legal a Lei nº 14.133/2021, especificamente seus artigos 72, incisos I a VIII, bem como **75, inciso I** c/c com o Decreto Municipal nº 15.263/23, de 29 de dezembro de 2024.

1.4. Nas palavras do ilustre professor Ronny Charles: *“Quando a lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor forma de contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve eficaz ao atendimento do interesse público naquela hipótese específica.”*

1.5. No presente caso, a dispensa de licitação torna-se mais viável ao procedimento licitatório, porém deve ser pormenorizada em um procedimento formal, não sendo afastado nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e respeito a princípios basilares como a impessoalidade, moralidade, publicidade dentre outros;

1.6. A contratação, via dispensa de licitação, em razão do montante total e da apresentação da proposta mais vantajosa, dentro dos valores usuais, torna-se menos custosa economicamente e pragmaticamente do que à realização do processo licitatório, além de tornar mais célere e eficiente a contratação, que visa à consecução do interesse público.

1.7. Os serviços descritos acima são classificados como **serviço comum de engenharia** e de **natureza de escopo “não continuado”**, conforme justificativa constante no Documento de Formalização da Demanda – DFD; neste sentido, prescreve a alínea “a” do inciso XXI, c/c com inciso XVII, ambos, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.8. De início, cumpre destacar que o plano de contratações anual se trata de um artefato de caráter **“preferencial” e não “obrigatório”**, conforme o art. 12, inciso VII e art. 18, caput, §1º, II, todos da Lei nº 14.133/2021. A ausência do Plano de Contratação Anual no Município não ocasiona nenhum prejuízo à administração, pois reitera-se que o dispositivo legal o trata como “preferencial” e não obrigatório. Ademais, é necessário ratificar que este Ente sempre pautou e pauta suas contratações públicas em planejamento interno, operacional, e global, realizado por todas as unidades demandantes. Referido planejamento dá base a um calendário das compras públicas municipais, que traz mecanismos de governança e sobretudo efetividade em prol do interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS





2 – DOS QUANTITATIVOS DO OBJETO

2.1. A definição do quantitativo, conforme detalhado no DFD, que segue em anexo, circunscreveu nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço de engenharia pretendido, possibilitando a elaboração dos custos, em conformidade com as Normas, Procedimentos, Instruções e Especificações de Serviços e, Manuais Técnicos em vigor do DNIT e normas técnicas da ABNT.

	PLANILHA ORÇAMENTÁRIA			
	OBRA:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GEOREFERENCIAMENTO PARA CORREÇÃO E CRIAÇÃO DE NOVAS ROTAS ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO - BA	DATA :	FONTE
			BDI : 20,34%	EMBASA
			L.S. Hora: 115,57%	ORSE
			L.S. Mês: 71,29%	SEINFRA
		SICRO NOVO	VERSÃO	
		SINAPI	2025.1 SEM DESONERAÇÃO	
		Composições	2025/09	
		PRÓPRIA	028 SEM DESONERAÇÃO	
			2025/07	
			2025/09 SEM DESONERAÇÃO	

ITEM	CODIGO	DESCRIÇÃO	FONTE	UNID	QTD	PREÇO UNITÁRIO		PREÇO TOTAL R\$	
						SEM BDI	COM BDI	SEM BDI	COM BDI
.1	COMP-94810049	GEORREFERENCIAMENTO DAS ROTAS ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO/BA	COMPOSIÇÕES PRÓPRIAS	Km²	2.500	R\$40,57	R\$48,82	R\$101.425,00	R\$122.050,00
						VALOR BDI TOTAL:		R\$20.625,00	
						VALOR ORÇAMENTO:		R\$101.425,00	
						VALOR TOTAL:		R\$122.050,00	



3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

3.1. Prazo de Execução do Contrato: será de 15 (quinze) dias. O início da contagem do prazo de execução contratual se dá por ocasião da “Ordem de Serviço” expedida pela Administração.

3.2. Prazo de Vigência do Contrato: será de 03 (três) meses. A vigência contratual será iniciada após a assinatura do Contrato da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS, observado o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021; ainda que anterior ou posterior da publicação da íntegra do Contrato no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) de que trata o art. 94 da Lei nº 14.133/21.

3.3 Nos termos do Art. 111 da Lei nº 14.133/2021, *ipsis litteris*:

Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

3.3.1. Fica estabelecido a **prorrogação automática dos prazos de vigência do contrato quando o objeto não for concluído no período firmado**, uma vez que o **prazo de execução da obra/serviço de engenharia** é o limite temporal para o cumprimento da obrigação.

3.3.2. A prorrogação automática do contrato deverá ser formalizada mediante termo aditivo no qual deverá constar a alteração da data, prazo ou cronograma previsto no contrato, mesmo após a data de encerramento do contrato original, visto que o aditamento terá natureza declaratória. Registre-se que tal medida deverá ser adotada até que a conclusão do objeto seja atingida.

3.3.3. A dilatação instantânea do prazo não exime a Administração/CONTRATANTE de realizar fiscalizações periódicas para avaliar a execução do objeto contratado para verificar se houve responsabilidade da CONTRATADA no atraso da execução das obras/serviços de engenharia. Havendo indícios de descumprimento de cláusula contratual deverá a Administração promover a abertura de Processo de Apuração de Responsabilidade para a definição de possíveis sanções administrativas cabíveis.

3.3.4. Dessa forma, o prazo de execução somente será extinto quando o objeto do contrato for definitivamente entregue ao CONTRATANTE e as demais obrigações fixadas em aditivos contratuais, se for o caso, forem plenamente satisfeitas.

3.4. Em caso de inexecução tempestiva do contrato, ensejará em inadimplemento da obrigação, sendo a CONTRATADA constituída em mora, consoante dispõe o art. 111, Parágrafo único, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

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

4 - DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Justifica-se a presente solicitação tendo em vista a necessidade da contratação se justifica pela necessidade do Município em oferecer aos estudantes transporte escolar para ser utilizado por todos os alunos que necessitam do transporte público adequado para se locomoverem às Unidades de ensino ao qual estão matriculados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



Entendemos também que se faz necessária a atualização dos serviços de georreferenciamento das rotas, considerando que anualmente diversos estudantes se matriculam, outros migram para outras escolas e também devido a nucleação de algumas, ocorrendo alterações nas rotas, sendo de suma importância adequar o serviço do Transporte Escolar à realidade atual para melhor atender os estudantes deste Município.

4.2. Nesse sentido, o georreferenciamento das rotas escolares visa detalhar cada distância em km das rotas, visando a melhor acomodação das mesmas, melhorando assim a eficiência e eficácia das despesas no gasto com Transporte Escolar.

4.3. Com base no **aspecto discricionário conferido à Administração c/c com o Decreto Municipal nº 15.263/23**, arts. 25 inciso V, entende-se que a prestação de serviços de georreferenciamento para correção e criação de novas rotas escolares do Município de Porto Seguro/BA, enseja a **prescindibilidade de estudo técnico preliminar e de análise de riscos**. Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, provendo a devida segurança transacional, encontram-se contidas neste termo de referência.

4.4. O presente termo de referência tem como base legal a **Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 15.263/23**

5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. O objeto de contratação será composto pelos serviços de engenharia:

- a. Levantamento de campo das rotas existentes;
- b. Coleta de dados georreferenciados por GPS;
- c. Tratamento e análise dos dados;
- d. Geoprocessamento;
- e. Elaboração de mapas digitais e relatórios técnicos;
- f. Entrega de arquivos digitais compatíveis com softwares de geoprocessamento e relatório final consolidado.

5.3. A contratação em tela visa dar efetividade à prestação de serviços de engenharia pretendidos que dão sustentabilidade às atividades da Administração Pública Municipal, em suas atribuições finalísticas, cabendo o prazo da prestação ser mediante as necessidades apresentadas pela Administração Pública.

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Habilitação jurídica:

6.1.1. No caso de pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, salvo quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar;

6.1.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

6.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

6.1.4. 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>;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



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

6.1.6. 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.

6.2. Sociedade cooperativa:

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

6.2.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

6.2.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

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

6.2.5. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

6.2.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

6.2.8. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

6.2.9. 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;

6.3. Ou outros meios legítimos de comprovação de existência jurídica da pessoa.

6.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

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

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.
- i) 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.
- g) 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.

6.5. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

6.6. Qualificação Técnica:

- a) Declaração de que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- b) 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.
- c) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade.
- d) Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- e) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente. (CREA), em plena validade
- F) Apresentação do(s) profissional(is) devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características (indicadas), para fins de contratação, em consonância ao disposto no art. 67 da Lei nº14.133/21, também abaixo indicados:
 - f1) Para o (Engenheiro Civil, Elétrico, Mecânico...): serviços de georreferenciamento.
- g) O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço de engenharia objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
 - g.1) Comprovação de aptidão para execução de serviço de engenharia/obra 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.
 - g.2) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



g.2.1) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

g.3.2) O licitante 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6.7. Exigências de habilitação

6.7.1. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I – Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II – certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do §3º do art. 88 desta Lei;

III – indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV – prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V – registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

VI – declaração de que o contratado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.7.2. A atuação do contratado no cumprimento de obrigações assumidas será avaliada pelo contratante, que emitirá documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, o que constará do registro cadastral em que a inscrição for realizada.

6.7.3. Pertinente à comprovação da capacidade técnico-profissional, não serão considerados atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, por orientação proposta, prescrição técnica ou de qualquer ato de sua responsabilidade, tenham dado causa à aplicação de sanções, consistentes no impedimento ou declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar.

6.7.4. A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

6.7.5. A comprovação de que a contratada possua, em seu quadro, na data prevista para a entrega da proposta, detentor de atestado de responsabilidade técnica para execução de serviço de características semelhantes às do objeto desta licitação deverá ser feita através de uma das seguintes formas: a) Carteira de Trabalho; b) Certidão do Conselho Profissional; c) Contrato social; d) Contrato de prestação de serviços; e) Termo através do qual o profissional assuma a responsabilidade técnica pela obra ou serviço licitado e o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser a esta adjudicado *ou qualquer outro meio comprobatório dessa disponibilidade*.

6.7.6. Os profissionais indicados pela contratada para fins de comprovação da capacitação técnica deverão participar da obra ou serviço de engenharia objeto da contratação admitindo-se a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.



6.8. Equipe mínima

6.8.1. A equipe técnica mínima exigida para execução das obras e serviços de engenharia conforme lista a seguir:

I - Administração Central:

- a) Engenheiro Supervisor - Profissional com a função de supervisionar o engenheiro local em atividades relativas à obra ou serviço, e se responsabilizará tecnicamente pela execução dos serviços;

II - Administração Local:

- a) Engenheiro - Profissional com a função de coordenar atividades relativas à obra ou serviço no local e se responsabilizará tecnicamente pela execução dos serviços;

6.8.2. Conforme orientação contida no Acórdão nº 2.622/2013-TCU-Plenário, a Administração local será remunerada proporcionalmente à execução da obra/ serviço de engenharia, abstendo-se de remuneração por valores fixos mensais. Dessa forma, os pagamentos referentes à administração local serão realizados conforme a execução financeira da obra/serviço de engenharia.

6.8.3. O custo constante no orçamento referencial da Administração Local é para a execução completa da obra/serviço de engenharia e somente será medido integralmente (100%) se o contrato for totalmente executado, caso contrário será medido e pago apenas de modo proporcional ao executado.

6.9. Equipamentos mínimos

6.9.1. A contratada deverá declarar que dispõe dos equipamentos mínimos adiante relacionados e que realizara o serviço de engenharia no prazo estabelecido para o objeto desta contratação:

6.10. Subcontratação.

6.9.1. Não será admitida a subcontratação.

6.11. Da garantia do contrato

6.11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato OU da emissão da ordem de serviço;

7.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Cronograma de realização dos serviços:

1. Ser pontual;
2. Apresentar- se devidamente identificado(a);
3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
6. Cumprir as normas internas do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE bem como o adequado transporte aos alunos;
9. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
10. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para dirimir dúvidas a respeito do contrato, quando for o caso;
11. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
12. Manter atualizada a documentação necessária à execução do serviço;
13. Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
14. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
15. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
16. Todo serviço deverá ser aferido in loco, tratamento de dados obtidos em campo, levantamento de dados georreferenciados, geoprocessamento e elaboração de mapas temáticos de rotas/trajetos de forma presencial com veículos próprios da empresa contratada.
17. q) Levantamento do sistema de transporte escolar existente com uma análise de cada roteiro, enfocando principalmente a quantidade de alunos, o tipo de veículo e a extensão de cada rota, especificando os tipos, quantidades e características necessária à prestação do serviço;
18. r) Análise dos roteiros e distâncias devidamente georreferenciados a serem percorridos;
19. s) Mapa rodoviário do município, contendo o traçado Georreferenciado por GPS das rotas do transporte escolar, em suas variações de turnos e sentidos (extensão das vias por tipo de estrada), disponibilizado em arquivo eletrônico gerado por softwares de tratamento e manipulação de dados de GPS, além do material impresso e encadernado;
20. t) Apresentar o orçamento detalhado dos custos mensais e anuais das rotas que compõem o sistema integrado do transporte escolar, apresentando separadamente as planilhas dos sistemas operacionais de execução direta e sistema de execução indireta, contendo a descrição clara de cada rota e o itinerário, distância em quilômetros, tipo do veículo apropriado para atender a demanda, preço da rota por dia, preço total da rota no mês e preço anual de cada sistema operacional;



7.2. Local e horário da prestação dos serviços

7.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes percursos e rotas disponibilizados em planilha pelo contratante.

7.2.2 Cronograma de realização dos serviços: deverá ser aquele estabelecido no proposto pela Administração, que segue em anexo.

7.2.3 Local e prazo da prestação dos serviços constam no Projeto Básico.

7.2.4 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e devidas qualidades, promovendo sua substituição quando necessário.

8 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

8.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução e sua finalização.

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

Fiscalização

8.9. 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).

8.9.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado em portaria dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado – em Portaria, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

8.10. O fiscal 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 8.11. O fiscal 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.
- 8.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.13. O fiscal 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.
- 8.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 8.15. O fiscal 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.
- 8.16. O fiscal 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.
- 8.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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

- 8.18. O gestor do contrato, será o servidor designado em portaria, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:
- 8.19. 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.
- 8.20. 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.
- 8.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.
- 8.23. 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.
- 8.24. 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.
- 8.25. 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.

9 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



9.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

9.2. não produzir os resultados acordados,

9.3. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

9.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

9.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.7. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato poderá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

9.12. 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 e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo não superior a 90 (noventa) 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:

9.14. 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;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



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

9.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.20. 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

9.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

9.23. 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:

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

9.24. 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;

9.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

9.27. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.29. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



9.30. 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.

Prazo de pagamento

9.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.32. 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 0,1% de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

9.35. 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.

9.36. 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.

10 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. No que diz respeito a RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VI da Lei 14.133/2021, justifica-se por se tratar de empresa do ramo da atividade do objeto de pretensão contratual, que preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, além de ter ofertado a proposta mais vantajosa para a Administração, em razão do critério de julgamento ser o MENOR PREÇO POR GLOBAL.

11 – DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. No que diz respeito a justificativa de preços, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VII da Lei 14.133/2021, foram realizadas pesquisas de preço, que seguem em anexo, atendendo ao preceito do artigo 23, da Lei Federal 14.133/2021, onde foi encontrado o preço compatível com o mercado, sendo considerado justo para esta Administração

11.2. Considerando que o menor valor orçado para contratação, é de R\$122.050,00 (cento e vinte e dois mil e cinquenta reais), abaixo de **R\$130.984,20 (cento e trinta mil, novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos)**, limite estabelecido no artigo 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e que não houve contratações anteriores que ultrapassem o referido limite, justifica-se a contratação direta através de dispensa de licitação, uma vez que é menos oneroso do que a realização de certame licitatório.

12 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, se for o caso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



SECRETARIA	PROGRAMA	PROJ/ATIV	FONTE	ELEMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	GESTÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR - EDUCAÇÃO BÁSICA	2058	15001001	33903900

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

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Município, reserva-se no direito de impugnar o serviço prestado, se este não estiver de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

13.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e decretos regulamentadores.

13.3. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Seguro – Bahia, como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Ted Alexandrino Correia
Matrícula nº 9446793
Supervisor de Transporte Escolar

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Porto Seguro, 15 de janeiro de 2026.

Luiz Fernando Cerqueira Leal
Secretário Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº000/20XX

OBJETO:

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: CNPJ:
ENDEREÇO: CEP:
FONE: E-MAIL:

PESSOA AUTORIZADA PARA ASSINAR O FUTURO CONTRATO

NOME COMPLETO:	
CARGO:	
CPF	
ESTADO CIVIL:	
DADOS BANCÁRIO	

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	V.UNIT	V.TOTAL	MARCA
	A DESCRIÇÃO DEVERÁ SER COMPLETA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA R\$				NÃO OBRIGATÓRIO

_____, ____ de _____ de 20____.

Nome do Representante:
CPF

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO III- MODELO DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ART. 68, INCISO VI, DA LEI 14.133/2021).

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº000/20XX
OBJETO:

A signatária _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, declara par aos devidos fins do disposto no art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz
Sim () Não ()

_____, _____ de _____ de 20____.

Nome do Representante:
CPF

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO IV - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE NEPOTISMO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº000/20XX
OBJETO:

Resolução CNJ n.º 7/2005, art. 2.º, VI)

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o número 00.000.000/0000-00, por meio de seu representante legal abaixo assinado, declara, os devidos fins, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) que seja(m) cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados à Prefeitura Municipal de Porto Seguro/BA, nos termos do art. 2.º VI, da Resolução n.º 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, cujo texto dispõe expressamente:

**"Art. 2º Constituem práticas de nepotismo, dentre outras:
(...)**

VI - a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. (Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16)".

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Nome do Representante:
CPF

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI, EM SUA CADEIA PRODUTIVA,
EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº000/20XX
OBJETO:

A empresa _____ (razão social), inscrita com
o CNPJ n. _____, por intermédio do seu representante legal
_____, portador da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF _____, DECLARA, para fins de habilitação, não
possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado,
observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

_____, _____ de _____ de 20____.

Nome do Representante:
CPF

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO
CNPJ DA EMPRESA.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO VI – DA GARANTIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº000/20XX

OBJETO:

- a) Garantia integral do produto, partes, peças, acessórios (consumíveis ou não) será pelo período mínimo de 12 (doze) meses, a contar do aceite definitivo da entrega completa do equipamento
- b) A qualidade do item está de acordo com os requisitos das normas da ABNT;
- c) O produto será apresentado com etiqueta fixada, contendo: identificação do fabricante data de fabricação, número de série
- d) A CONTRATADA garante a reposição livre de despesas, de qualquer item fornecido considerado defeituoso, devido a eventuais deficiências em seu projeto, matéria prima, fabricação ou transporte.
- e) A garantia poderá ser prestada no local onde o bem estiver alocado ou quando houver necessidade da mesma ser enviada a assistência técnica do fabricante/contratada, os custos de transporte para retirada e devolução ficarão a cargo da CONTRATADA, sem nenhum ônus a CONTRATANTE.
- f) Devendo ser substituído, reparado, corrigido, removido, ou reconstruído, às suas expensas, no prazo máximo de 3 (três) dias, o produto com avarias ou defeitos
- g) As eventuais intervenções realizadas no período de garantia deverão ocorrer em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis após o chamado da unidade, por qualquer meio disponível;

_____, ____ de _____ de 20____.

Nome do Representante:
CPF

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.