



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de passagens rodoviárias municipais, intermunicipais e interestaduais em linhas regulares de transporte de passageiros, com horários pré-fixados pelas empresas operadoras, destinadas ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Saúde e de Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social do Município de João Pinheiro/MG.

Item	Descrição	Quant.	Unid	Preço médio Unit.	Preço Médio Total
1	João Pinheiro para Arinos/MG	5	UN	R\$ 150,18	R\$ 750,90
2	João Pinheiro para Belo Horizonte/Mg	860	UN	R\$ 248,17	R\$ 213.421,90
3	Belo Horizonte/MG para João Pinheiro	860	UN	R\$ 255,75	R\$ 219.940,70
4	João Pinheiro para Bonfinópolis de Minas/Mg	20	UN	R\$ 87,00	R\$ 1.740,00
5	João Pinheiro para Brasília/DF	490	UN	R\$ 234,86	R\$ 115.081,40
6	Brasília/DF para João Pinheiro	490	UN	R\$ 243,30	R\$ 119.214,55
7	João Pinheiro para Distrito de Cana Brava/Mg	50	UN	R\$ 38,00	R\$ 1.900,00
8	João Pinheiro para o Distrito de Luizlândia do Oeste/MG	50	UN	R\$ 47,75	R\$ 2.387,50
9	João Pinheiro para Divinópolis/MG	50	UN	R\$ 341,66	R\$ 17.082,75
10	Divinópolis/Mg para João Pinheiro	50	UN	R\$ 245,60	R\$ 12.280,00
11	Distrito de Cana Brava para Distrito de Olhos D'Agua do Oeste	30	UN	R\$ 17,00	R\$ 510,00
12	Distrito de Santa Luiza da Serra para o Distrito de Cana Brava	30	UN	R\$ 25,00	R\$ 750,00
13	Distrito de Luizlândia do Oeste para Belo	50	UN	R\$ 182,80	R\$ 9.140,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

	Horizonte/MG				
14	Belo Horizonte/MG para Distrito de Luizlândia do Oeste	50	UN	R\$ 190,35	R\$ 9.517,50
15	João Pinheiro para Patos de Minas/MG	100	UN	R\$ 85,00	R\$ 8.500,00
16	Patos de Minas/Mg para João Pinheiro	100	UN	R\$ 93,00	R\$ 9.300,00
17	João Pinheiro para Uberlândia/MG	100	UN	R\$ 231,00	R\$ 23.100,00
18	Uberlândia/MG para João Pinheiro	100	UN	R\$ 239,00	R\$ 23.900,00

1.1.2 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Estimativas Do Valor Da Contratação

1.2 - O custo estimado total da contratação é de **R\$ 788.517,20** (setecentos e oitenta e oito mil, quinhentos e dezessete reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

Vigência Contratual

1.4 - O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2026, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A prestação dos serviços compreenderá a emissão, remarcação e cancelamento de passagens rodoviárias municipais, intermunicipais e interestaduais, conforme demanda das Secretarias Municipais de Saúde e de Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social, podendo ser nos finais de semana e feriados.

4.2 - A empresa contratada deverá estar legalmente habilitada para comercializar ou operar transporte rodoviário coletivo de passageiros, devendo possuir as autorizações ou registros exigidos pelos órgãos reguladores competentes.

4.3 - A empresa deverá ter os itinerários com horários pré-fixados

4.4 - O embarque deverá ocorrer exclusivamente no terminal rodoviário da localidade de origem, quando esta dispuser de rodoviária, em razão de questões de organização, segurança e facilidade de acesso aos usuários atendidos pelas Secretarias Municipais de Saúde e de Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social.

4.5 - Os veículos utilizados deverão estar em adequadas condições de conservação, segurança e funcionamento, devidamente licenciados e em conformidade com a legislação de trânsito vigente.

4.6 - Os condutores deverão ser devidamente habilitados, com a Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo utilizado.

4.7 - A contratada será responsável por todos os custos decorrentes da execução dos serviços, como combustível, manutenção, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários.

4.8 - A emissão das passagens deverá ocorrer no prazo máximo de até 2 (dois) dias corridos, contados da solicitação formal realizada pelo setor responsável da Administração.

4.9 - Excepcionalmente, nos casos em que a solicitação prévia se mostrar inviável, especialmente em razão da ocorrência de feriados e fins de semana, será admitida a solicitação emergencial, condicionada à autorização expressa e formal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

4.10 - A autorização de que trata o item anterior deverá ser apresentada por escrito, emitida pelo responsável legal ou autoridade competente da Secretaria solicitante, devendo conter, no mínimo:

- I – identificação do passageiro;
- II – origem e destino;
- III – data e horário do embarque;
- IV – justificativa circunstanciada da urgência;
- V – identificação e assinatura da autoridade autorizadora.

4.11 - A exigência de autorização formal prevista neste instrumento aplica-se exclusivamente às solicitações realizadas em feriados e fins de semana, tendo em vista a eventual indisponibilidade ou instabilidade dos sistemas administrativos de solicitação, não se estendendo às solicitações realizadas em dias úteis.

Subcontratação

4.12- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias Municipais de Saúde e de Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social do Município de João Pinheiro/MG.

5.2 - A solicitação das passagens será realizada pelo setor responsável da Administração, mediante indicação do trecho, data e demais informações necessárias para a emissão do bilhete.

5.3 - Após a solicitação, a contratada deverá providenciar a emissão da passagem correspondente, no prazo máximo de até 2 (dois) dias corridos, disponibilizando o bilhete físico ou eletrônico ao setor solicitante.

5.4 - Quando necessário, a contratada deverá realizar remarcações ou cancelamentos de passagens, observadas as regras estabelecidas pelas empresas operadoras das linhas rodoviárias.

5.5 - A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que verificará a conformidade da prestação com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

5.6 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

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 será 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.

6.4.1 – Compete ao Gestor do Contrato: exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento dentre outras atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, dos contratos.
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados quando houver, e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, para tomar as providências que ultrapassem a sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, devendo anotar em relatório eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- d) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o caput;
- f) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais e fiscais técnico;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e
- i) diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.

Gestoras do Contrato:

- **Jessinaider Helena Couto Lima Lopes** – Secretária de Ação Social

- **Patrícia Helena da Silva** – Secretária de saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

6.4.2 - Compete ao fiscal do contrato: o acompanhamento da execução do contrato, inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas dos materiais, serviços e/ou obra que deverá ser auxiliado pela fiscalização técnica quando for o caso, em relação ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato para efeito de pagamento, devendo comunicar imediatamente o gestor do contrato qualquer infração cometida, a fim de possibilitar a apuração e aplicação das penalidades cabíveis quando a prestação do objeto, cabendo ainda as seguintes atribuições:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- d) informar 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;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- f) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- g) comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fiscais do Contrato

- Douglas Camargo Moreira – Secretaria de Saúde

- Warley Rodrigues Monteiro – Secretaria de Ação Social

6.5 - A fiscalização de que trata os subitens não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 2021.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Liquidação

7.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.1.1 - 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

7.2 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

7.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.4 - A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal,

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.5 - 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.

7.6 - 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.

7.7 - 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.

7.8 - 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.

7.9 - 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

7.10 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

7.13.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.14 - 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.

8 - FORMA E 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 POR ITEM.

8.2 - O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários readequado ao preço final ofertado.

Exigências de habilitação

8.3 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4 - Habilitação jurídica

a) **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;

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

c) **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 JOÃO PINHEIRO

d) 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;

e) 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.

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

g) 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

h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;

b) 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

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.

- c) prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- d) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) prova de regularidade com o Fundo de **Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);
- f) 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;
- g) prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

g.1) **caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.2) 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.

8.6 - Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

a.1) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

8.7 - Declarações

8.8.1 – A licitante deverá anexar na plataforma, no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES”, Declaração Unificada compreendendo o seguinte:

a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

b) Declaração da licitante, que a empresa se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firme e verdadeiras;

c) Declaração da licitante, para os devidos fins, que não possui, 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, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

d) Declaração da licitante, sob as penas da lei, que a empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998;

e) O licitante organizado em cooperativa declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021. (somente para as licitantes que assim se enquadra).

OBS: Fica FACULTADO ao licitante produzir declarações separadas com base no modelo anexo, devendo, todavia, apresentar todas as declarações e nomeações solicitadas.

8.8.2 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO A LC Nº 123/2006, e que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV) quando for o caso;

8.8 - Outras Declarações



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

a) Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial

Para empresas de transporte rodoviário de passageiros

a) Autorização válida emitida pelos órgãos competentes de empresas que operam as linhas de transporte:

- Para transporte **interestadual e internacional**: **ANTT – Agência Nacional de Transportes Terrestres**, conforme a **Lei nº 10.233/2001** e regulamentos da ANTT.

- Para transporte **intermunicipal no Estado de Minas Gerais**: autorização competente pela **SEINFRA / ARTEMIG** (órgãos responsáveis pela regulação do transporte coletivo intermunicipal no estado).

Para empresas de agenciamento de passagens

a) No caso de agências ou empresas intermediadoras, comprovação de que atuam na comercialização de passagens rodoviárias, mediante apresentação de documentação que demonstre vínculo ou credenciamento com empresas operadoras do transporte que tem o itinerário descrito neste termo.

9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

08.244.0803.2093 3.3.90.32.00 Ficha: 797

10.302.1003.2699 3.3.90.39.00 Ficha: 347

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

10 Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Thiago Henrique Soares de Noronha
Membro da Equipe de Planejamento

11 Aprovação e assinatura da autoridade do Órgão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

Jessinaider Helena Lima Couto Lopes
Secretaria Municipal do Trabalho,
Ação e Desenvolvimento Social

Patrícia Helena da Silva
Secretária Municipal Interina de Saúde

João Pinheiro, 12 de março de 2026.