



**Processo Administrativo**

## **TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE VANS E MICRO-ÔNIBUS, COM FORNECIMENTO DE MOTORISTA E COMBUSTÍVEL, MEDIANTE PAGAMENTO POR QUILÔMETRO RODADO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

---

<sup>1</sup>Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

## Estado de Minas Gerais

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE VANS E MICRO-ÔNIBUS, COM FORNECIMENTO DE MOTORISTA E COMBUSTÍVEL, MEDIANTE PAGAMENTO POR QUILÔMETRO RODADO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição/Especificação	Unid.	Qtde	Unit. Máx.	Preço Total
01	<p>Prestação de serviço de transporte de passageiros em veículo automotor <b>Tipo Van</b>, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade mínima: 15 (quinze) passageiros sentados, além do motorista;</li><li>• Categoria: Veículo tipo van, fechado, de uso coletivo, com características adequadas para transporte intermunicipal e urbano;</li><li>• Conforto: Poltronas estofadas, fixas ou reclináveis, com cinto de segurança individual e disposição que assegure conforto e ergonomia aos passageiros;</li><li>• Climatização: Equipado com sistema de ar-condicionado funcional, com capacidade suficiente para manter temperatura interna confortável durante todo o trajeto;</li><li>• Motorista: Profissional devidamente habilitado com CNH categoria "D" ou superior, com curso de transporte coletivo de passageiros, experiência comprovada e boa conduta no atendimento à coletividade;</li><li>• Segurança: Veículo em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais normas de segurança, equipado com extintor de incêndio, triângulo de sinalização, macaco, estepe, cinto de segurança em todas as poltronas, iluminação adequada e kit de primeiros socorros;</li><li>• Manutenção e conservação: Veículo em excelente estado de conservação, com pneus em boas</li></ul>	KM	100.000	R\$ 12,30	R\$ 1.230.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA  
Estado de Minas Gerais

	<p>condições, revisão mecânica atualizada, carroceria íntegra, pintura e estofamento em bom estado, e limpeza interna e externa adequada;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentação e seguro: Veículo com documentação regular, devidamente licenciado e segurado, com cobertura total para terceiros e passageiros durante o período de prestação do serviço.</li></ul> <p><b>Observações complementares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A contratada deverá fornecer o serviço completo, incluindo motorista, alimentação, hospedagem, combustível, pedágios, manutenção, taxas e demais custos operacionais;</li><li>• A quilometragem a ser considerada será a efetivamente percorrida (ida e volta), conforme autorizações da Administração;</li><li>• O embarque e desembarque ocorrerão nos locais e horários definidos previamente pela contratante, podendo incluir finais de semana, feriados e horários noturnos, conforme a necessidade do serviço;</li><li>• Poderão ser solicitados até 3 (três) veículos por dia, conforme necessidade da Administração.</li></ul> <p><b>Ano do veículo não superior a 15 anos.</b></p>				
02	<p>Prestação de serviço de transporte de passageiros em veículo automotor <b>tipo micro-ônibus</b>, com as seguintes especificações técnicas mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade mínima: 28 (vinte e oito) passageiros sentados, além do motorista;</li><li>• Categoria: Veículo classificado como micro-ônibus rodoviário, apto para viagens de curta, média e longa distância;</li><li>• Conforto: Poltronas estofadas e revestidas, fixas ou semi-reclináveis, com cinto de segurança individual e ergonomia adequada ao transporte de passageiros;</li><li>• Climatização: Equipado com sistema de ar-condicionado em</li></ul>	KM	50.000	R\$ 14,45	R\$ 722.500,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

## Estado de Minas Gerais

<p>pleno funcionamento, capaz de manter temperatura interna adequada durante todo o trajeto;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sanitário: Banheiro químico (bwc) interno, higienizado e com pleno funcionamento, disponível para uso dos passageiros durante as viagens;</li><li>• Motorista: Profissional habilitado na categoria exigida pela legislação vigente, com CNH atualizada, experiência comprovada na condução de veículos de transporte coletivo e postura compatível com o atendimento ao público;</li><li>• Segurança: Veículo devidamente licenciado, com todos os equipamentos obrigatórios exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), incluindo extintor de incêndio, triângulo de sinalização, kit de primeiros socorros, estepe, chave de roda, macaco, e luzes sinalizadoras em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Manutenção e conservação: Veículo em ótimo estado mecânico e estrutural, com pneus em boas condições, limpeza interna e externa adequada, ausência de danos visuais ou estruturais, e documentação em dia;</li><li>• Seguro: Cobertura de seguro total contra terceiros e para passageiros transportados, durante todo o período de contratação e trajeto. Observações complementares</li><li>• O serviço deverá incluir todos os custos operacionais, tais como motorista, alimentação, hospedagem, combustível, manutenção, pedágios, taxas e seguro, não sendo permitida a cobrança de quaisquer valores adicionais;</li><li>• A quilometragem a ser considerada será a efetivamente percorrida no trajeto (ida e volta), com base nos deslocamentos autorizados pela Administração;</li><li>• O embarque e desembarque</li></ul>				
---	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

## Estado de Minas Gerais

	ocorrerão nos locais e horários previamente definidos pelo contratante; <ul style="list-style-type: none"><li>• Poderão ser solicitados até 3 (três) veículos por dia, conforme necessidade da Administração.</li></ul> <b>Ano do veículo não superior a 15 anos.</b>				
<b>VALOR TOTAL R\$ 1.952.500,00 (um milhão, novecentos e cinquenta e dois mil e quinhentos reais).</b>					

### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra na condição de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço de transporte intermunicipal, com utilização de veículos tipo van e micro-ônibus, incluindo motorista e combustível, é classificado como não contínuo, pois se trata de necessidade eventual da Administração, contratada sob demanda, conforme as solicitações apresentadas pelas Secretarias Municipais.

### Prazo de vigência

1.5. O prazo de **vigência da contratação** é de 01 (um) ano, contados do(a) assinatura do Contrato, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

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

## 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.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, uma vez que o Município de São João do Manteninha/MG ainda está em processo de elaboração deste instrumento de planejamento.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO



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

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade**

4.1. Com a contratação pretendida, não haverá impactos ambientais, não sendo necessárias as respectivas medidas mitigadoras.

##### **Indicação de marcas ou modelos**

4.2. Não haverá indicação de marca ou modelo.

##### **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.3. A Administração não possui nenhuma objeção quanto a marcas existentes no mercado para o objeto em questão, nem mesmo objeção quanto a fornecedores existentes no mercado que possam ofertar o objeto da presente contratação.

##### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.4. Não se aplica.

##### **Subcontratação**

4.5. Será admitida a subcontratação contratual, ressalvada a necessidade de observância das limitações contidas no artigo 122 da Lei nº 14.133/21.

##### **Garantia da contratação**

4.6. 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 prestação dos serviços será realizada conforme demanda formalizada pela Secretaria requisitante, mediante solicitação prévia.

5.2. Secretaria requisitante deverá informar, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, o destino, a data, o horário de saída, o número estimado de passageiros e eventuais necessidades específicas (como acessibilidade ou espaço para bagagens).



5.3. Os locais de início e término da viagem serão definidos pelo Município e informados à contratada no momento da solicitação do serviço. Ressalta-se que a quilometragem a ser considerada para fins de pagamento terá início e término nesses pontos previamente estabelecidos pela Contratante.

5.4. Para a execução do serviço, os veículos deverão obrigatoriamente sair e retornar ao Município de Minas Gerais/MG, sendo contabilizado o quilômetro rodado desde a saída até o retorno ao ponto de origem, incluindo os trajetos de ida e volta.

5.5. É de responsabilidade da empresa contratada atender à legislação vigente para transporte intermunicipal e interestadual, normatizações do DETER, ANTT e outros órgãos reguladores.

5.6. Todas as despesas decorrentes da viagem, tais como multas, colisões, pneus furados, entre outras, inclusive aquelas relacionadas ao motorista, como alimentação, hospedagem e água, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. O Município se responsabilizará apenas pelo pagamento do quantitativo de quilômetros efetivamente rodados.

5.7. Para fins de comprovação da quilometragem percorrida, a contratada deverá anexar, juntamente com a nota fiscal, o relatório obtido pelo tacógrafo.

5.8. Em caso de o tacógrafo não emitir relatório, o quantitativo de quilômetros rodados deverá ser comprovado pela Contratada por meio de relatório de viagem, com foto que comprove a quilometragem inicial e final do veículo, contendo data e horário do registro. O referido relatório deverá ser atestado por servidor público.

5.9. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a contratada deverá comunicar as razões respectivas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para análise da possibilidade de reprogramação, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

5.10. A contratada deverá manter plano de contingência, com veículos e motoristas de reserva disponíveis, a fim de assegurar a prestação do serviço em caso de falhas mecânicas, indisponibilidade de motorista ou outros imprevistos.

5.11. O quantitativo licitado refere-se ao período de 12 (doze) meses. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, renova-se o saldo proporcionalmente ao novo período vigente.

### **Garantia da contratação**

5.12. Não se aplica.

## **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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Será fiscal do Contrato **Sr. Wesley Alves Belbet – Chefe do Departamento de Transporte**, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

#### **Fiscalização Técnica**

- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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.
- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotar 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.
- 6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.17. Cabe ao gestor de contrato:

6.17.1. coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.17.2. 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.

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

6.17.4. emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.17.5. 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.



6.17.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.17.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.17.8. Será Gestor de Contrato **Sr. Rogério José Eller – Secretário Municipal de Administração.**

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá após o recebimento provisório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.



## Liquidação

7.9. 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.

7.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

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

7.11.1. o prazo de validade;

7.11.2. a data da emissão;

7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.11.5. o valor a pagar; e

7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. 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 ao contratante;

7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.15. 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.

7.16. 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.



7.17. 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.

7.18. 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 de inadimplência.

#### **Prazo de pagamento**

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

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.23. 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.

7.24. 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.

#### **Antecipação de pagamento e parcelamento**

7.25. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

#### **Cessão de crédito**

7.26. Não é admitida a cessão de crédito.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**



8.1. A seleção da proposta mais vantajosa será realizada mediante **Pregão**, na forma **Presencial**, adotando-se o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**. O critério de julgamento será o de **Menor Preço por Item**, sob o modo de disputa **Aberto**.

8.2. A opção pela sessão presencial fundamenta-se no regime de transição do **art. 176, II, da Lei nº 14.133/2021**, que faculta aos municípios com até 20.000 habitantes — como Mendes Pimentel/MG — o prazo de 6 anos para a obrigatoriedade da forma eletrônica. Esta decisão também está em consonância com o **Decreto Municipal nº 029/2022**.

8.3. A escolha pela via presencial para o serviço de locação de vans e micro-ônibus é motivada pelos seguintes fatores de interesse público:

- **Eficiência Operacional:** A dinâmica de lances verbais presenciais permite negociações diretas e imediatas, acelerando a obtenção do melhor preço para a Administração.
- **Realidade do Mercado Local:** A natureza do objeto (transporte com motorista e combustível) atrai fornecedores regionais, cuja interação presencial favorece a competitividade e a verificação da capacidade logística imediata.
- **Transparência e Controle:** Em estrita observância ao **art. 17, § 2º e § 5º da Lei nº 14.133/2021**, a sessão pública será integralmente gravada em áudio e vídeo, com o arquivo digital anexado aos autos, garantindo a lisura e a publicidade do certame.

#### **Forma de fornecimento**

8.4. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme Estudo Técnico Preliminar.

#### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO – PESSOA JURIDICA**

8.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

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

8.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de



Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.12. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da **Receita Federal** do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, (**CNDT**) 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;

8.16. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



### Qualificação Econômico-Financeira

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

### Qualificação Técnica-Operacional

8.21. Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica**: A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter realizado serviços de natureza similar ao objeto da presente contratação.

8.22. Registro no DER/MG dentro do prazo de validade.

### Outros Documentos

8.23. Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) da Controladoria Geral da União, emitida no seguinte endereço: <https://certidoes.cgu.gov.br>;

8.24. Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;

8.25. Declaração de idoneidade;

8.26. Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de São João do Manteninha) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

8.27. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

8.28. Declaração de não possui 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;

8.29. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

### CONDIÇÃO PRÉVIA PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO:

8.30. Após homologada a licitação, como requisito para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato Administrativo, a licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados. A não apresentação dos mesmos incidirá em **INABILITAÇÃO** da Empresa.



Documentos a serem apresentados:

- a) Certificados de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) dos veículos que serão disponibilizados para a execução do objeto, devidamente regularizados e compatíveis com as especificações exigidas para o item;
- b) Certificado de Verificação do Tacógrafo, emitido por órgão competente, para os veículos tipo ônibus, micro-ônibus e vans, em conformidade com a legislação de trânsito vigente;
- c) Documento válido de inspeção semestral de segurança, que comprove a realização da inspeção técnica semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança dos veículos;
- d) Relação dos motoristas a serem disponibilizados para prestação dos serviços, com as respectivas CNH (Carteira Nacional de Habilitação), com categoria “D” ou “E”, e o curso vigente de transporte de passageiros;
- e) Registro da empresa e Certificado de Vistoria junto ao DETER (Departamento de Transportes e Terminais).

Registro no DER/MG dentro do prazo de validade conforme objeto do edital.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de Valor Estimado: Valor Total R\$ 1.931.500,00 (um milhão, novecentos e trinta e um mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação – INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), para manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

9.3. Se necessário, o contrato poderá sofrer revisão, cumprindo os requisitos legais.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. **Fonte de Recursos:** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual do município de Mendes Pimentel em vigor.

10.2. **O Sistema de Registro de Preços independe de indicação orçamentária. Isso porque não há obrigatoriedade de contratação.**

10.3. A (s) dotação (ões) orçamentária (s) constará (ão) na (s) respectiva (s) nota (s) de empenho, contrato (s) ou documento (s) hábil (eis) equivalente (s), observadas as condições estabelecidas no edital.

10.4. A (s) dotação (ões) orçamentária (s) destinada (s) ao pagamento da (s) despesa (s) do (s) item (ens) desta contratação está (ão) contemplada (s) na Lei Orçamentária Anual em vigor, segundo o Plano de Classificação Funcional



Programática, nos termos da Lei Federal n.º 4320/64, de 17/03/64 e modificações posteriores.

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

## **11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

11.1. São obrigações do CONTRATANTE, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

11.1.1. Executar o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.1.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.1.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no presente Termo de Referência.

11.1.5. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei;

11.1.6. Cientificar o órgão de representação do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.1.7. Explicitamente, emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.1.8. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

11.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.2. São obrigações da CONTRATADA, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

11.2.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



11.2.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.2.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.2.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.2.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.2.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.2.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



11.2.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

11.2.16. Alocar os empregados quando necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.2.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

11.2.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.2.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não é o caso.

São João do Manteninha/MG, 19 de março de 2026.

**ROGÉRIO JOSÉ ELLER**  
Secretário Municipal de Administração