



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA-REPUBLICAÇÃO**

(Processo Administrativo nº 1812001/2023/CGL/ATM)

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

- 1.1.** Prestação de serviços continuado de transporte escolar do tipo terrestre, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Republicação do PE 06/2024.

**2. SETOR DEMANDANTE**

- 2.1.** Órgão/Entidade: Secretaria Municipal de Educação

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMED

Responsável pela demanda: Maria das Neves Morais de Azevedo

Órgão gerenciador

**3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1.** Prestação de serviços continuado de transporte escolar terrestre, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Altamira/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 3.2.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do (a) assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.3.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção irá comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a maior vantajosidade econômica conforme o art. 106 incisos I da lei nº 14.133/2021.

**4. Dos itens a serem licitados**

- 4.1.** Os itens a serem licitados encontram-se encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 5.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

**6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

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

**7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Sustentabilidade**

- 7.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**7.1.1.** A Contratada deverá seguir as práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços.

**Indicação de marcas ou modelos** (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

**7.2.** Não se aplica

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

**7.3.** Não se aplica

**Da exigência de carta de solidariedade**

**7.4.** Não se aplica

**Subcontratação**

**7.5.** A descrição da subcontratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**Garantia da contratação**

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

**Vistoria**

**7.7.** As cláusulas de Vistoria encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de execução**

**8.1.** As condições de execução do objeto encontram-se pormenorizadas no estudo técnico preliminar apensado neste Termo de Referência

**8.2. Local e horário da prestação dos serviços**

**8.3.** Os serviços serão prestados nos endereços estabelecidos conforme os itens a serem licitados

**8.4.** Os serviços serão prestados nos horários estabelecidos conforme o período escolar letivo.

**Rotinas a serem cumpridas**

**8.5.** As rotinas a serem cumprida dos serviços será iniciada em conformidade com o calendário letivo, especial, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

**Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos**

**8.6.** A contratante disponibilizará número de telefone e e-mail para comunicação entre as partes.

**8.7.** A contratada disponibilizará número de telefone e e-mail para comunicação entre as partes.

**8.8.** A ordem de compra será enviada por e-mail disponibilizado.

**Das exigências quanto ao motorista**

**8.9.** As exigências quanto ao motorista se encontram pormenorizada no estudo técnico preliminar apensado a este Termo de referência;

**Das exigências quanto aos veículos**



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 8.10.** As exigências quanto aos veículos se encontram pormenorizada no estudo técnico preliminar apensado a este Termo de referência;

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 8.11.** As informações relevantes para o dimensionamento da proposta se encontram pormenorizada no estudo técnico preliminar apensado a este Termo de referência;

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

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

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

- 8.13.** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 9.1.** 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.
- 9.2.** 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.
- 9.3.** 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.
- 9.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5.** 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**

- 9.6.** 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.
- 9.7.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.
- 9.8.** 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**

- 9.9.** 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)



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**9.10.** Será responsável pela fiscalização dos respectivos contratos gerados o servidor Gleuson Marcelo Barbosa Torres – Matrícula nº 166938-9 ID Funcional: Chefe de Divisão do Transporte. E-Mail institucional: transporte@altamiraeduc.com.br.

**Fiscalização Técnica**

- 9.11.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 19);
- 9.12.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 19, § 1º)
- 9.13.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, III);
- 9.14.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, IV);
- 9.15.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, V);
- 9.16.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 2.375, de 2023, art. 21, VII).

**Fiscalização Administrativa**

- 9.17.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 22, I e II)
- 9.18.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 22, IV).

**Gestor do Contrato**

- 9.19.** 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. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).
- 9.20.** 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. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 9.21.** 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. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).
- 9.22.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).
- 9.23.** 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. (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).
- 9.24.** 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** (Decreto Municipal nº 2.375 Art. 18).
- 9.25.** 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.

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Do Critério de medição**

- 10.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 10.1.1.** Não produzir os resultados acordados,
  - 10.1.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
  - 10.1.3.** 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**

- 10.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023).
- 10.3.** 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.
- 10.4.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Arts. 21, X do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023).
- 10.5.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Arts. 21, VII do Decreto Municipal nº 2.375, de 2023).



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 10.6.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 10.7.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 10.8.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 10.9.** 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.
- 10.10.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 10.11.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.12.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.13.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 10.14.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 10.14.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 10.14.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 10.14.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 10.14.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 10.14.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 10.15.** 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.
- 10.16.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.17.** 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**

- 10.18.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 10.19.** 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
- 10.20.** 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:
- 10.20.1.** O prazo de validade;
  - 10.20.2.** A data da emissão;
  - 10.20.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 10.20.4.** O período respectivo de execução do contrato;
  - 10.20.5.** O valor a pagar;
  - 10.20.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.21.** 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;
- 10.22.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.23.** A Administração deverá realizar consulta sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 10.24.** Constatando-se, junto 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,





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 10.25.** 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.
- 10.26.** 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.
- 10.27.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto à administração

**Prazo de pagamento**

- 10.28.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 10.29.** 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 IPCA de correção monetária.

**Forma de pagamento**

- 10.30.** O pagamento será feito à CONTRATADA da seguinte maneira: as notas Fiscais deverão ser protocoladas na SEMED até o 10º dia de cada mês subsequente a prestação dos serviços, cumpridos os trâmites legais das notas com o retorno e APROVAÇÃO da Controladoria do Município de Altamira. A partir de então, a Secretaria Municipal de Educação terá até 30 dias para efetuar os pagamentos. As Notas Fiscais deverão constar o endereço, o CPF/CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa ou Pessoa Física, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela Secretaria Municipal de Educação de Altamira.
- 10.31.** Condições de pagamento: mensalmente (somente de acordo com a locação efetuada, por quilômetros percorridos mensalmente).
- 10.32.** Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal e com a Justiça do Trabalho.
- 10.33.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.
- 10.34.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação dos serviços estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo.
- 10.35.** A CONTRATADA deverá encaminhar à Divisão de Transporte Escolar, em até 05 dias após o envio da ordem de serviço e do Recibo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 10.36.** A Nota Fiscal correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;
- 10.37.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 10.38.** A TESOUREARIA da Secretaria Municipal de Educação de Altamiras/PA, terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

**Antecipação de pagamento**

- 10.39.** Não se aplica

**Cessão de crédito**

- 10.40.** Não se aplica

**11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

- 11.1.** 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.
- 11.2.** Será aplicado critério de desempate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço. A justificativa encontra-se pormenorizadas no estudo técnico preliminar apensado neste Termo de Referência

**Regime de Execução**

- 11.3.** O regime de execução do contrato será empreitada por PREÇO UNITÁRIO:

**Exigências de habilitação**

- 11.4.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

- 11.5.** 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;
- 11.6.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.7.** 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>;
- 11.8.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 11.9.** 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- 11.10.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.11.** 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;
- 11.12.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 11.13.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 11.14.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 11.15.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.16.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 11.17.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.18.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.19.** 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.
- 11.20.** 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.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 11.21.** 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 (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

**11.23.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

- a. Balanço Patrimonial, juntamente com as Demonstrações Contábeis: DRE, Nota explicativa do último exercício social exigível, apresentados na forma da lei, por tanto extraída cópia do Livro Contábil Diário, o qual foi devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão competente. Acompanhados da cópia do termo de abertura e encerramento do livro diário, onde conste o registro da Junta Comercial ou órgão competente.
- b. A apresentação da Nota explicativa é de suma importância, pois ela compreende o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias do balanço.
- c. Apresentar junto ao balanço também a demonstração contábil DMPL ou DLPA.
- d. Caso a DMPL/DLPA não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitada em diligência para que possamos analisar melhor o balanço, pois esse documento evidencia todas as movimentações realizadas durante o exercício social nas contas que compõem o patrimônio líquido: reservas de capital, de lucros, de reavaliação, capital social e lucros ou prejuízos acumulados;
- e. As demonstrações contábeis na forma da Lei, deverão estar de acordo com as normas brasileiras de contabilidade, e atentar para NBC ITG 1000 de 15 de dezembro de 2022 e NBC TG 1001 e NBC TG 1002.
- f. Apresentar Certificado de Habilitação Profissional – CHP (Decore eletrônico), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial da época do seu registro ou atualizada, certidão emitida pela internet, conforme indicado no anexo da Resolução CFC nº 1637/2021;
- g. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador ou técnico contábil da empresa;
- h. Os documentos relativos ao Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador ou técnico contábil, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador ou técnico contábil e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC são indispensáveis, nos termos da Resolução 1.637/2021;
- i. No caso de sociedade anônima, apresentar também a comprovação de publicação na Imprensa Oficial do balanço e demonstrações contábeis e da ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial ou órgão competente;
- j. Os valores lançados no balanço e nas demonstrações contábeis devem ser compatíveis entre si, assim como os cálculos dos índices solicitados neste item;
- k. A comprovação da boa situação financeira dos LICITANTES deverá ser obrigatoriamente demonstrada pela obtenção dos índices contábeis retirados do balanço patrimonial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, assinados por contador, constando o seu nome completo e registro profissional do Conselho Regional de Contabilidade nos termos da resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações;



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**11.24.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**Os índices serão calculados da seguinte forma:**

| ATIVO                    | PASSIVO                          |
|--------------------------|----------------------------------|
| Ativo Circulante         | Passivo Circulante               |
| Ativo Não Circulante     | Passivo Não Circulante           |
| Realizável a Longo Prazo | <b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>        |
| Investimento             | Capital Social                   |
| Imobilizado              | (-) Gastos com Emissão de Ações  |
| Intangível               | Reservas de Capital              |
|                          | Opções Outorgadas Reconhecidas   |
|                          | Reservas de Lucros               |
|                          | (-) Ações em Tesouraria          |
|                          | Ajustes de Avaliação Patrimonial |
|                          | Ajustes Acumulados de Conversão  |
|                          | Prejuízos Acumulados             |

A boa situação financeira é analisada pelos índices de Balanço. Os índices observados pela Administração Pública nas licitações são:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Os valores mínimos para tais indicadores são:

|               |               |               |
|---------------|---------------|---------------|
| $LG \geq 1,0$ | $LC \geq 1,0$ | $SG \geq 1,0$ |
|---------------|---------------|---------------|



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Os fatores constantes das fórmulas serão extraídos do balanço patrimonial exigido neste edital.

- a. Portanto, serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados para este certame. A legislação comercial alerta, em seu Art. 1.184 que o Balanço Patrimonial e o de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício), devem ser lançados no Livro Diário da empresa estando ambos assinados por técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitado e pelo empresário responsável. Assim, o Balanço Patrimonial autêntico e apresentado na forma da lei civil é o que consta no Livro Diário.
- b. Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) no Livro Diário, acompanhados obrigatoriamente do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo, fundamentado no art. 1.180 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76 e alterações;
- c. Deve conter assinatura do Contador ou Técnico Contábil e do titular ou representante legal da Entidade no BP,
- d. Prova de registro na Junta Comercial ou órgão competente (contendo Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial ou órgão competente), fundamentado no art. 1.181 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02 alinea b. Observe que a regra é registrar o Livro Diário, salvo disposição especial em lei em contrário;
- e. Demonstrar escrituração Contábil/Fiscal/Pessoal regular, fundamentado art. 1.179, Lei 10.406/02 e art. 177 da Lei nº 6.404/76;
- f. Boa Situação Financeira;
- g. Apresentar a Certidão de Habilitação Profissional – CHP, fundamentado na Resolução CFC nº1.637/2021. Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil, o modelo da certidão encontra-se anexo a resolução:

**Resolução CFC nº 1.637/2021**

**Art. 1º** Os profissionais da contabilidade poderão comprovar sua habilitação para o exercício profissional, por meio da Certidão de Habilitação Profissional, e a situação financeira relativa a débitos de qualquer natureza, por meio da Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**§ 1º** As certidões de que tratam o caput terão prazo de validade de 90 (noventa) dias, contados da data da sua emissão.

**§ 2º** As certidões serão expedidas, exclusivamente, através do sítio eletrônico do CRC do registro originário ou do registro transferido do profissional. (....)

- h. Caso este documento não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitado em diligência, para comprovação de aptidão perante ao CFC, do profissional que realizou os documentos contábeis está apto para elaboração dos mesmos.
- i. Índices contábeis extraídos os dados do balanço patrimonial apresentado;



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- j. Termo de abertura e encerramento registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, extraído do livro diário.
  - k. A resolução CFC nº 1255 de 10 de dezembro de 2009 aprova a NBC T 19.41. destinada a Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.
- 11.25.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 11.26.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 11.27.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 11.28.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 11.29.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 11.30.** Para as empresas que entregam suas declarações financeiras por meio do SPED, obrigatoriamente deverão apresentar o balanço e demonstrações contábeis dos dois últimos exercício social exigível, apresentados na forma da lei (ano de 2021, conforme Tribunal de Contas da União (TCU) no Processo 015.817/2014-8 (Acórdão 1.999/2014, Plenário, TC 015.817/2014-8), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, sendo:
- a. Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário impresso em modo sped;
  - b. Balanço Patrimonial impresso em modo sped;
  - c. Declaração de capacidade financeira impresso em modo sped ou modelo Anexo XII, ou outro que contenha os índices extraídos do balanço;
  - d. Demonstração de Resultado do Exercício impresso em modo sped;
  - e. Dados das assinaturas dos responsáveis pela elaboração dos documentos impresso em modo sped;
  - f. Recibo de Entrega do Livro Digital impresso em modo sped;
  - g. Termo de Autenticação de Livro Digital no órgão competente impresso em modo sped;
  - h. Apresentar a Certidão de Habilitação Profissional – CHP, fundamentado na Resolução CFC nº1.637/2021. Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil, o modelo da certidão encontra-se anexo a resolução;
  - i. Caso este documento não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitado em diligência, para comprovação de aptidão perante ao CFC, do profissional que realizou os documentos contábeis está apto para elaboração dos mesmos.
  - j. apresentar ainda, junto ao balanço, documento contendo a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) ou Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA) em modo sped e Nota explicativa do balanço, todos devidamente conforme lei;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**11.31.** Caso a DMPL/DLPA não esteja junto aos documentos de habilitação, poderá ser solicitada em diligência para que possamos analisar melhor o balanço, pois esse documento evidencia todas as movimentações realizadas durante o exercício social nas contas que compõem o patrimônio líquido: reservas de capital, de lucros, de reavaliação, capital social e lucros ou prejuízos acumulados;

A demonstração das mutações do patrimônio líquido discriminará:

- 1) Os saldos no início do período;
- 2) Os ajustes de exercícios anteriores;
- 3) As reversões e transferências de reservas e lucros;
- 4) Os aumentos de capital discriminando sua natureza;
- 5) A redução de capital;
- 6) As destinações do lucro líquido do período;
- 7) As reavaliações de ativos e sua realização, líquida do efeito dos impostos correspondentes;
- 8) O resultado líquido do período;
- 9) As compensações de prejuízos;
- 10) Os lucros distribuídos;
- 11) Os saldos no final do período.

**Obs.:** Justificamos a solicitação da DMPL e DLPA por tratar se de uma demonstração contábil para que possamos analisar melhor o balanço, pois esse documento evidencia todas as movimentações realizadas durante o exercício social nas contas que compõem o patrimônio líquido: reservas de capital, de lucros, de reavaliação, capital social e lucros ou prejuízos acumulados.

**11.32.** Abalizado no art. 69, parágrafo 4º da Lei 14.133/2021, a licitante deverá comprovar possuir capital mínimo ou ter patrimônio líquido equivalente a no mínimo 5 % (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

**11.33.** Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

**11.34.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**11.35.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

- 11.36.** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 11.37.** 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 11.38.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 11.39.** Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 11.40.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 11.41.** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
- 11.42.** Declaração firmada pelo (s) representante legal do licitante de que se responsabiliza pela manutenção e limpeza dos veículos objeto da presente licitação, caso a licitante sagre-se vencedora do certame.
- 11.43.** Declaração firmada pelo (s) representante legal do licitante de que se responsabilizará pela substituição de veículos quando ocorrer problemas mecânicos, acidente ou outro fato que importe em paralisação dos serviços, caso a licitante sagre-se vencedora do certame.

**12. DEVERES DA CONTRATADA**

- 12.1.** Executar o objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital Convocatório, observando rigorosamente as normas constantes;
- 12.2.** Os empregados da prestadora de serviços não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas a seus empregados ou contratados, inclusive a que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, hora extras, diárias, qualquer despesa com alimentação e locomoção não cabendo à contratante qualquer tipo de responsabilidade e nem encargos de qualquer natureza, por tanto a CONTRATADA obriga-se por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, neste particular, única e exclusiva responsável por todos os ônus que a CONTRATANTE venha a arcar em qualquer época, decorrente de tais medidas;
- 12.3.** É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Contratante durante a vigência do contrato;
- 12.4.** A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhistas, previdenciária, de seguro, higiene e segurança do trabalho, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes à sua atividade, respondendo integralmente pelos ônus



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

resultantes das infrações cometidas. Responsabilizar-se, integralmente, por danos causados aos seus empregados ou a terceiros, em caso de acidentes, durante a prestação dos serviços.

- 12.5. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas com transporte, combustível, alimentação e alojamento do motorista.
- 12.6. Será OBRIGATÓRIO aos MOTORISTAS da CONTRATADA, o uso de uniforme da empresa, calçados adequados para a execução dos serviços e também crachá da empresa.
- 12.7. A CONTRATADA responsabiliza-se por quaisquer danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 12.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar motorista qualificado, com no mínimo 01 (um) ano de experiência, com carteira de habilitação categoria D;
- 12.9. Os veículos deverão estar pré-dispostos para realizarem os serviços, conforme a necessidade do Transporte Escolar, inclusive para atendimento de atividades extraclasse;
- 12.10. Os condutores dos veículos deverão observar e cumprir todas as regras de trânsito, em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, ficando a CONTRATADA responsável por eventuais infrações de trânsito cometidas.
- 12.11. A CONTRATADA deverá recolher todos os tributos devidos aos órgãos públicos pertencentes a todos os entes federativos.
- 12.12. Todas as despesas inerentes a realização dos serviços tais como: manutenção dos veículos, inclusive substituição de pneus, câmaras, peças e acessórios, serviços de borracharia, balanceamento, alinhamento, seguros, taxas, impostos, salários, licenciamento anual e outros que resultem do fiel cumprimento dos serviços propostos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATADA obrigatoriamente manterá os veículos em situação regular referente ao Licenciamento e Seguro Obrigatório (DPVAT) durante toda a vigência do contrato.
- 12.13. A CONTRATADA responsabilizar-se pelas manutenções previstas, corretivas e revisões de garantias. A manutenção prevista será obrigatória e realizada periodicamente;
- 12.14. A CONTRATADA responsabilizar-se pela remoção e despesas de guinchos, se for o caso, bem como outras despesas relativas e transportes sinistrados.
- 12.15. TODOS os veículos deverão ter OBRIGATORIAMENTE a identificação, com os dizeres “À SERVIÇO DA SEMED”. A arte será disponibilizada pela SEMED para que as empresas possam providenciar a respectiva identificação dos veículos.
- 12.16. Os veículos deverão possuir no mínimo, seguro contra terceiros, não cabendo ao município qualquer responsabilidade por acidente.
- 12.17. O combustível e demais materiais necessários para a execução do serviço será por conta da CONTRATADA.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 12.18.** Todos os seguros inerentes aos veículos serão, exclusivamente, de responsabilidade da CONTRATADA;
- 12.19.** No caso de acidentes automobilísticos, incidentes, sinistros de um modo geral, roubo, furtos, ou qualquer outra ocorrência que venha a causar danos aos veículos, por culpa ou não do CONTRATANTE, a CONTRATANTE se limitará a providenciar a devida comunicação para elaboração do BO – Boletim de Ocorrência, quando for o caso.
- 12.20.** A remoção, despesa com guinchos, se for o caso, e outras despesas relativas aos veículos serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora.
- 12.21.** A contratada deve arcar com as despesas relativas ao emplacamento, licenciamento, bem como, fornecer à CONTRATANTE a documentação atualizada correspondente, na data de entrega;
- 12.22.** Substituir os veículos imediatamente, quando forem entregues para revisão preventiva e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na manutenção corretiva;
- 12.23.** Submeter previamente à vistoria da CONTRATANTE para emissão do laudo correspondente, qualquer veículo que devam, qualquer motivo, ser objeto de substituição;
- 12.24.** A CONTRATADA é responsável pelo abastecimento dos veículos, para execução dos serviços.
- 12.25.** A CONTRATADA deverá efetuar a perfeita execução do objeto contratado;
- 12.26.** A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela substituição do transporte em caso de paralisação do veículo, sob pena de desconto dos dias parados e aplicação das penalidades contratuais;
- 12.27.** A CONTRATADA DEVERÁ manter em perfeita regularidade a documentação referente aos veículos utilizados no transporte escolar, devendo apresentar a mesma à Secretaria Municipal de Educação de Altamira/PA e ou seu Representante Legal, sempre que lhe for solicitado;
- 12.28.** Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no termo de referência e contrato, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 12.29.** A CONTRATADA é responsável pela segurança dos estudantes transportados.
- 12.30.** Os serviços deverão ser realizados apenas por motorista habilitado, capacitado para tal função, devendo a contratada apresentar cópia autenticada da carteira de habilitação e declaração com nome do condutor do veículo de cada rota no início dos serviços, ao responsável pela fiscalização;
- 12.31.** É expressamente proibido o ingresso, a permanência e o transporte de pessoas estranhas nos veículos, bem como o transporte e acondicionamento de cargas, a empresa contratada se responsabilizará por quaisquer danos causados aos alunos na execução do transporte.
- 12.32.** A contratada garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 12.33.** A CONTRATADA deverá manter os veículos de acordo com os requisitos exigidos pela legislação de trânsito e demais normas aplicadas à espécie, inclusive quanto às novas disposições legais que venham a ser editadas, em especial o contido no artigo 136 do Código de Trânsito Brasileiro, os veículos devem possuir equipamentos de segurança, possuir cinto de segurança em igual número ao da lotação;
- 12.34.** A CONTRATADA deverá cumprir o horário, trajeto e itinerário fixado pelo Contratante, sendo que este somente poderá ser alterado mediante autorização escrita pela Secretaria Municipal de Educação;
- 12.35.** A CONTRATADA deverá buscar os alunos nos locais determinados pelo Contratante em horários pré-estabelecidos;
- 12.36.** Tratar com cortesia e humanidade os alunos transportados, os servidores encarregados da coordenação do transporte e os fiscais do Município;
- 12.37.** Alterar os itinerários e os horários, a pedido da Administração, assim como executar eventual itinerário não descrito no presente Contrato, quando se relacionar a atividades extracurriculares a critério da Secretaria Municipal da Educação, com a consequente repactuação das alterações e dos valores acordados, quando for necessário;
- 12.38.** Manter os veículos sempre limpos e higienizados;
- 12.39.** Permitir aos encarregados da fiscalização o livre acesso aos veículos destinados à prestação dos serviços;
- 12.40.** Manter atualizada a documentação relativa aos veículos e motoristas;
- 12.41.** Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, no relacionamento com o pessoal da Contratante, observando o controle do regimento do trabalho e descanso dos motoristas, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental. Especialmente não permitir que qualquer motorista se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.
- 12.42.** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- 12.43.** Não transportar passageiros em pé, salvo para prestação de socorro em caso de acidente ou avaria.
- 12.44.** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à Contratante de quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 12.45.** Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de pneus, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos veículos.
- 12.46.** Auxiliar os alunos que utilizam o transporte, a embarcar e desembarcar do veículo; zelar pela segurança dos alunos durante o percurso do itinerário;



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 12.47. Os veículos devem possuir autorização emitida pelo Poder público, no caso pelo Departamento de Trânsito do Estado do Pará;
- 12.48. A CONTRATADA deverá disponibilizar veículos em bom estado de conservação e condições de trafegabilidade, conforto e segurança, não tendo mais de 05 anos de uso, a contar do ano de fabricação que consta CVRL;
- 12.49. Os veículos deverão ser utilizados exclusivamente para o transporte de alunos;
- 12.50. A CONTRATADA é responsável por todas as exigências junto aos motoristas que irão atuar como condutores dos veículos que transportarão os alunos e todas as exigências dos veículos:

**13. DEVERES DA CONTRATANTE**

- 13.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- 13.2. Rejeitar os veículos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;
- 13.3. Efetuar o (s) pagamento (s) da (s) Nota (s). Fiscal (ais) / Fatura (s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 13.4. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas nos veículos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 13.5. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados;
- 13.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto, mensalmente, conforme a data de início da locação, na proporção de mês a mês, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.
- 13.7. Indicar os locais, rotas e horários em que deverão ser prestados os serviços, podendo ser mudado o percurso de acordo a necessidade da contratante.
- 13.8. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no cumprimento da contratação
- 13.9. Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução do objeto.

**14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 440.640,00 (quatrocentos e quarenta mil, seiscentos e quarenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 14.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 14.3. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 14.3.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 14.3.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 14.3.3.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 14.3.4.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**15. DOS APÊNDICES E ANEXOS**

**15.1.** Apêndice I- Estudo Técnico Preliminar

**15.2.** Anexo I- Planilhas de composição de Custo da Proposta Inicial e Final

Altamira/PA, 28 de Junho de 2024

**Termo de referência elaborado por:**

**Matheus Roger Lobato da Costa**  
Setor de planejamento  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**Jéssica Brenda Araújo Mota**  
Planejamento e Acompanhamento de Licitações  
Secretaria Municipal de Educação

**Analisado por:**

**Tatiana do Socorro Martins da Silva**  
Assessora técnica em Licitações e Contratos

**Ciente e aprovo:**

**Maria das Neves Morais de Azevedo**  
Secretária Municipal de Educação



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-REPUBLICAÇÃO**

O presente documento visa o planejamento para a prestação de serviços continuado de transporte escolar do tipo terrestre, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

**1. Dados do Processo.**

**1.1. Órgão responsável pela contratação:** Secretaria Municipal de Educação

**1.2. Objeto:** Prestação de serviços continuado de transporte escolar do tipo terrestre, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

**1.3. Responsável pela demanda:** Jéssica Brenda Araújo Mota

**1.4. Função:** Pedagoga

**1.5. Matrícula:** 150986-1

**2. Justificativa da contratação**

**2.1. Objetivos Principal:** Transporte de alunos da Rede Pública Municipal e Estadual da Zona rural.

**2.2. Necessidade:** Garantir o direito ao acesso à educação conforme estabelecido na Constituição Federal no art.206, inciso I.

**2.3. Benefícios:** garantia da regularidade e continuidade do serviço, evitando interrupções prejudiciais à frequência escolar, mas também se alinha com as metas de proporcionar uma educação inclusiva e de qualidade para todos os alunos. Ao assegurar a presença constante dos estudantes nas escolas, independentemente de sua localização geográfica.

**2.4. Motivação:** Apesar do município de Altamira possuir uma frota veículos doados pelo Projeto “Caminhos da Escola”, do Governo Federal e veículos adquiridos com recursos próprios, o quantitativo ainda é insuficiente para atender a demanda de alunos matriculados nas unidades de ensino localizadas nas Zonas Urbana, Rural, nos Distritos de Castelo de Sonhos e Cachoeira da Serra no município de Altamira/PA. Diante disso, há a necessidade de complementar a frota de veículos destinada ao transporte escolar dos alunos localizados nas áreas acima citadas, durante o atendimento do ano letivo.

Ademais, a demanda de alunos matriculados nas escolas municipais nas modalidades: fundamental maior, EJA e Ensino Médio SOME, oriundos da zona rural, de diversas localidades como constam nas relações nominais anexas (rotas) a Prefeitura também atende aos alunos da rede estadual de ensino. Nesse sentido, ainda que seja competência do Estado proporcionar a prestação desse serviço aos alunos da Rede Estadual de Ensino, o estado por meio do Programa Estadual de Transporte Escolar (PETE), celebrou parceria juntamente com Município de Altamira para a execução dos serviços de transporte escolar.

Assim, a contratação de uma empresa para prestação contínua de serviços de transporte escolar terrestre em Altamira/PA é essencial para facilitar o acesso à educação dos alunos matriculados na rede pública. O município abrange vastas áreas geográficas e enfrenta desafios logísticos que podem prejudicar a participação regular dos estudantes nas instituições de ensino. Ao optar por essa contratação, busca-se não apenas ampliar a acessibilidade, universalizando o ensino e proporcionando economia para as famílias, mas também garantir a segurança dos alunos, ao exigir



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

que a empresa siga padrões rigorosos de manutenção e treinamento para os motoristas. Além disso, o serviço de transporte escolar atende às diretrizes educacionais, promovendo igualdade de oportunidades e contribuindo para a otimização dos recursos públicos, com a terceirização representando uma gestão eficiente e eficaz dos deslocamentos dos alunos.

### **3. Das possíveis soluções existentes no mercado**

**3.1. Solução 1** Aquisição de uma frota de veículos próprios, como ônibus ou vans, para atender às necessidades específicas dos alunos.

**3.2. Solução 2** Contratação de empresas especializadas em transporte escolar para fornecer veículos e motoristas.

#### **3.3. Da análise das soluções:**

**Solução 1 :** A decisão em adquirir uma frota própria de veículos para o transporte de alunos não é viável por gerar diversos fatores, incluindo o elevado custo financeiro associado à compra, manutenção e operação de veículos, a preferência por focar recursos administrativos da instituição, a variabilidade na demanda por transporte escolar, os riscos e responsabilidades legais envolvidos na gestão de uma frota, a disponibilidade de opções de transporte alternativas, a busca por sustentabilidade ambiental

**Solução 2:** A decisão de contratar empresas especializadas em transporte escolar pode ser fundamentada em diversas razões. Em primeiro lugar, essa opção frequentemente resulta em uma redução significativa de custos administrativos, já que a empresa assume a responsabilidade pela gestão de motoristas, manutenção de veículos e logística de rotas. Além disso, empresas especializadas geralmente possuem expertise e experiência em garantir a conformidade com regulamentações de segurança e normas legais relacionadas ao transporte de alunos. Isso ajuda a mitigar riscos legais e assegura a segurança dos estudantes durante as viagens. A terceirização também oferece flexibilidade, permitindo ajustes na frota de acordo com a demanda flutuante. Ademais, ao contratar uma empresa especializada, a instituição educacional pode concentrar seus recursos no núcleo de suas atividades, melhorando a eficiência global e garantindo um serviço de transporte escolar mais profissional e especializado.

#### **3.4. Conclusão das possíveis soluções existentes no mercado**

Em conclusão, a **solução 2** apresenta uma abordagem estratégica para atender às necessidades de mobilidade dos alunos. Essa decisão não apenas proporciona eficiência financeira, reduzindo encargos administrativos, mas também garante um serviço de transporte mais seguro e regulamentado. Ao confiar a responsabilidade a especialistas, a instituição educacional pode direcionar seus recursos para áreas essenciais, enquanto se beneficia da expertise da empresa contratada, resultando em um sistema de transporte escolar mais confiável, adaptável e alinhado com os padrões de segurança e qualidade necessários.

### **4. Regimes de execução do Transporte Escolar Rural**

**Valor por aluno**

**Valor por quilômetro rodado**

**Valor por quilômetro rodado transportando aluno**



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Valor fixo mensal**

**5. Da análise dos regimes de execução:**

**5.1. Valor por aluno**

- i. O Poder Público tem dificuldades no controle da quantidade de alunos transportados
- ii. Redução do pagamento do motorista quando diminui a quantidade de alunos transportados
- iii. O operador exclui alunos residentes em localidades distantes com intuito de reduzir o custo de operação (diminuindo a quilometragem percorrida)
- iv. Pode ocorrer do operador não ir até a residência do aluno e alegar que o mesmo está faltando a escola

**5.2. Valor por quilômetro rodado**

- i. Dificuldade de controle da quilometragem rodada, necessita-se de equipamentos e presença de fiscais
- ii. Possíveis adulterações, caso os valores de quilometragem sejam fornecidos pelos motoristas
- iii. Utilização de caminhos mais longos, alegando mudança dos alunos, principalmente em regiões de assentamentos
- iv. Os processos de validação dos números fornecidos pelos operadores provocam atrasos no pagamento desses
- v. Em épocas de chuvas, por exemplo, o custo de alteração das rotas é crescente para o ente público.
- vi. Os custos de inclusão de veículos não são muitas vezes assumidos pelos operadores, o que, em vistas da elevada demanda de estudantes, acabam promovendo a superlotação dos veículos.

**5.3. Valor por quilômetro transportando aluno**

- i. Não considera e nem remunera a quilometragem morta (trecho entre a garagem e o início da linha).
- ii. O pagamento por quilômetro rodado pode levar o operador a colocar suas garagens em pontos mais remotos do município.
- iii. Complexidade em definir os trechos em que não estão sendo transportados alunos.

**5.4. Valor fixo mensal**

- i. O operador pode optar por uma redução na quantidade de alunos transportados e quilometragem percorrida, sem reduções nos valores fixos mensais recebidos.

**5.5. Conclusão do Regime de Execução**

De acordo com o levantamento, a opção mais utilizada de execução de serviço foi o valor por quilômetro rodado, por cerca de 36% dos municípios. Por tanto, utilizaremos a mesma análise para presente contratação, será utilizada o tipo de execução, por quilômetro rodado transportando aluno, pois a Administração de Altamira já possui conhecimento da distância das rotas, o que reduz ou inviabiliza o risco de superfaturamento por parte da Contratada. Além disso, como não é possível prever a quantidade de alunos ano a ano, essa forma de contratação flexibiliza a inserção ou retirada de novos veículos sempre que necessário. Justificando assim a execução do serviço por **Valor por quilômetro rodado**, de forma a se manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**6. Descrição da solução como um todo:**



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**6.1.** Apesar da Secretaria Municipal de Educação contar com uma frota de veículos para a realização do Transporte escolar, a frota ainda não é suficiente para atender toda a demanda de alunos matriculados. Nesse sentido, resta caracterizada a necessidade da contratação do referido serviço, visto que tal situação pode acarretar prejuízos incalculáveis para os alunos que necessitam cotidianamente do transporte para exercer seus direitos a educação.

Surge de imediato a necessidade de abrir o processo licitatório por meio do **Pregão Eletrônico por menor preço** uma vez a atividades e tarefas são padronizadas, rotineiras e amplamente disponíveis no mercado. Dessa forma, caracterizando-se pela sua simplicidade e pela possibilidade de especificação objetiva. Ademais, posterior mente serão gerados contratos com vigência de 12 meses podendo ser prorrogado por mais 5 anos.

## **7. Requisitos da Contratação**

### **7.1. Natureza dos serviços:**

- i.** Prestação de serviços continuado de transporte escolar do tipo terrestre, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- ii.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do (a) assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- iii.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção irá comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a maior vantajosidade econômica conforme o art. 106 incisos I da lei nº 14.133/2021.

### **7.2. Relevância dos requisitos estipulados:**

Tal processo limitar-se-á às empresas que possuam, minimamente, os seguintes documentos indispensáveis para prestação do serviço:

- i.** A Contratada, os veículos e os condutores deverão obedecer integralmente às disposições do Código de Trânsito Brasileiro
- ii.** No momento da licitação a contratada deverá apresentar declaração, de que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante. A licitante deve ter atenção quanto à localização do campus em virtude de estar localizado em uma zona rural, com estradas não pavimentadas.
- iii.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Nos atestados poderão conter os termos: “transporte escolar terrestre” ou “fretamento contínuo de transporte terrestre de pessoas”, ou similar, desde que se trate de transporte terrestre de pessoas. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- iv. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os veículos, nas quantidades estimadas e com a qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

**7.3. Das exigências quanto ao motorista**

- i. Ter idade superior a 21 (vinte e um anos);
- ii. Ser habilitado na categoria D, além da categoria, também é obrigatório ter feito avaliação psicológica na emissão e em toda renovação da CNH, por se tratar de atividade remunerada ao veículo, o que deve constar no campo de observações do documento de habilitação (artigo 147, §§ 3º e 5º);
- iii. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente durante os doze últimos meses (de acordo com o parágrafo único do artigo 145, incluído pela Lei n. 12.619/12, devendo apresentar uma declaração de inexistência de pontuação na CNH ou na CIR;
- iv. Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN;
- v. Outra exigência, que não consta no artigo 138, mas também está contemplada no Código de Trânsito, é que os condutores de transporte escolar devem apresentar, previamente, certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores.

**7.4. Das exigências quanto ao veículo**

- i. Os veículos deverão ter autorização emitida pelos órgãos e entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal (Detran) conforme os artigos 136 e 137 do CTB, a qual deve ser afixada na parte interna, em local visível, com inscrição da lotação permitida (sendo vedada a condução de escolares em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante, que, via de regra, prescreve a quantidade de crianças que podem ser transportadas, em número maior do que se os passageiros fossem todos adultos).
- ii. Registro como veículo de passageiros;
- iii. Possuir equipamentos obrigatórios e de segurança;
- iv. Deverá ter pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com o dístico ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de veículo de carroçaria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas (a falta desta simbologia caracteriza infração de trânsito do artigo 237, grave, sujeita à penalidade de multa e medida administrativa de retenção do veículo para regularização pelo órgãos competentes);
- v. Possuir equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo (conhecido como tacógrafo);
- vi. Possuir lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;
- vii. Possuir cintos de segurança em número igual à lotação.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

viii. Não ter mais de 5 anos de uso a contar do ano de fabricação que consta CVRL;

ix. Tipos de Veículos;

| <b>Veículo</b>                    | <b>Descrição do Veículo</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Justificativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ônibus rodoviário</b>          | Ônibus rodoviário em bom estado de conservação com o ano de fabricação mínimo 2019, com todos os itens de segurança e com capacidade mínima de 44 alunos.                                                                                                         | Para o transporte de alunos na zona rural em estradas pavimentadas e primitivas de terra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Micro-ônibus</b>               | Micro-Ônibus rodoviário em bom estado de conservação com o ano de fabricação mínimo 2019, com todos os itens de segurança e com capacidade mínima de 22 alunos.                                                                                                   | Para o transporte de alunos na zona rural em estradas pavimentadas e primitivas de terra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Caminhão com tração 4x4</b>    | Caminhão com tração 4x4 adaptado com capota, bancos acolchoados, escada lateral, identificação ESCOLAR nas laterais em bom estado de conservação com o ano de fabricação no mínimo 2019, com todos os itens de segurança e com capacidade mínima de 22 alunos.    | Para o transporte de alunos na zona rural em estradas primitivas de terra, levando em conta que na região da execução do serviço tem apenas duas estações inverno e verão sendo que no inverno as estradas ficam de difícil acesso onde os ônibus e micro ônibus não trafegam devido fortes obstáculos ocasionando pelas constantes chuvas formando atoleiros sendo necessário veículos com tração nas quatro rodas para chegar no destino. |
| <b>Caminhonete com tração 4x4</b> | Caminhonete com tração 4x4 adaptado com capota, bancos acolchoados, escada lateral, identificação ESCOLAR nas laterais em bom estado de conservação com o ano de fabricação no mínimo 2019, com todos os itens de segurança e com capacidade mínima de 15 alunos. | Para o transporte de alunos na zona rural em estradas primitivas de terra, levando em conta que na região da execução do serviço tem apenas duas estações inverno e verão sendo que no inverno as estradas ficam de difícil acesso onde os ônibus e micro ônibus não trafegam devido fortes obstáculos ocasionando pelas constantes chuvas formando atoleiros sendo necessário veículos com tração nas quatro rodas para chegar no destino  |

## 8. Subcontratação

8.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

8.2. A subcontratação ficará limitada a 30% do valor contratual.

8.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

8.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**8.5.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

**9. Garantia da contratação**

**9.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que não haverá pagamento antecipado.

**10. Vistoria**

**10.1.** A vistoria do local onde serão realizados os serviços será de suma importância devido as peculiaridades das rotas.

- As empresas interessadas, poderão procurar o Chefe de Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Educação de Altamira/PA, ou servidor por ele indicado, para efetuar a visita técnica no local dos serviços referidos no projeto básico, para constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.
- A visita técnica poderá ser acompanhada pelo Chefe de Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Educação de Altamira/PA, ou servidor por ele indicado, que certificará a visita, expedindo se o necessário atestado e informações técnicas. Esse atestado poderá ser juntado à Documentação de Habilitação nos termos do inciso III do Artigo 30, da Lei 8.666/93 de 21/06/93. Quaisquer informações quanto às visitas poderão ser obtidas junto à Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Educação de Altamira/PA, através do telefone (93) 99141-8852 – Falar com o Sr. Gleuson Marcelo Barbosa Torres.
- Nos casos em que a empresa não desejar realizar a visita técnica, esta deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições das rotas onde serão realizados os serviços e de todas as informações técnicas necessárias à elaboração de sua proposta, a qual será juntada à Documentação de Habilitação, nos termos do inciso III do Artigo 30, da Lei 8.666/93 de 21/06/93.

**10.2.** Segue relatório fotográfico das condições de trafegabilidades de algumas rotas;

Rotas dos Polos Nova Vida e Alteir Mardegan.

Características dos percursos: Estrada primitiva predominante de terra com características climáticas em períodos da estação de verão ocasionando poeiras com rodagem parcialmente em condições favoráveis a cumprir o trajeto em tempo hábil.

Registro fotográfico: junho de 2022.

Travessão do km 6 – Polo Alteir Mardegan – gleba Assurini – Altamira/Pará.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



Tenha acesso a todos os canais oficiais d  
a Prefeitura de Altamira, apontando a câ  
mera do seu smartphone fazendo a leitur  
a do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**10.3. Importância da visita técnica:**

É propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes, peculiaridades das rotas e características técnicas para execução do objeto, para que o licitante tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, direto e indireto para a preparação da proposta e execução do objeto.

A visita técnica em sede de contratação pública deve ser entendida como um mecanismo de cautela que busca evitar que haja, tanto para o licitante como para a Administração Pública, prejuízos de natureza econômica e/ou técnica, durante a execução do contrato.

Gostaríamos de enfatizar que Altamira, é município brasileiro, localizado no Estado do Pará, na região Norte do País, ficando distante da sede da Capital Paraense o qual possui peculiaridades diferentes dos demais municípios paraenses, sua população está estimada 117.320 habitantes conforme IBGE 2021, possui uma extensão territorial de 159.533,306km<sup>2</sup> [segundo IBGE 2021], sendo o maior município brasileiro em extensão territorial do Brasil. A Rodovia Transamazônica atravessa o município no sentido Leste-Oeste numa extensão de 60 km, ligando Altamira a Belém (à 800 km), Marabá (à 510 km), Itaituba (à 500 km) e Santarém (à 570 km). Por todos os lados para chegar ao município ainda existem estrada sem asfaltamento. Característica notória do município é sua hidrografia: Altamira está cravada às margens do rio Xingu, com sua série de afluentes e cachoeiras que se distribuem por toda a região.

**11. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**11.1.** Todas as informações necessárias para o correto dimensionamento da proposta estão dispostas na planilha dos itens a serem licitados

**11.2.** A quilometragem de cada rota poderá ser alterada, reduzida, ampliada e até extinta de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Altamira, conforme o número de alunos cadastrados, estando sempre sujeito a fiscalização referente aos itens: horários estabelecidos e controle de acesso aos alunos.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**11.3.** Na eventualidade de serem criadas linhas regulares de transporte que atendam as rotas lícitas, ou no caso de aquisição de veículos próprios pela Prefeitura Municipal para este fim, ficará interrompida a prestação de serviço, devendo, entretanto, os contratados serem informados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**11.4.** A contratada será responsável pelo abastecimento e pelas manutenções no veículo quando necessário.

**12. Local e condições de execução dos serviços**

**12.1.** A execução do objeto observará ao seguinte:

- a) Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta-feira, de acordo com as rotas descritas no Termo, em horários pré-estabelecidos semanalmente, tudo de acordo com a necessidade, no período letivo.
- b) Os serviços serão executados na Zona Rural e Urbana do Município de Altamira/PA.
- c) É de responsabilidade da proponente conhecer o trajeto das rotas, as condições das estradas, os pontos de parada e demais condições para formulação de proposta, junto a secretaria municipal de educação.
- d) Após assinatura do contrato, a empresa deverá estar pronta para iniciar os serviços no prazo de 10 dias úteis, e cumprir o cronograma emitido pela Secretaria Municipal de Educação.

**13. Pagamento**

**13.1.** O pagamento será feito por meio de medição da quilometragem percorrida constante no do presente Termo é estimada, sendo que serão pagos os serviços efetivamente realizados, ficando automaticamente suprimida a quilometragem não realizada.

**14. Fiscalização do Contrato**

**14.1.** O fiscal de contrato será o servidor a baixo descrito, podendo sofrer alteração, a qual será comunicada previamente:

**Nome:** Gleuson Marcelo Barbosa Torres – **Matrícula nº** 166938-9

**ID Funcional:** Chefe de Divisão do Transporte.

**E-Mail institucional:** transporte@altamiraeduc.com.br

**15. Qualificação Técnico-Operacional**

**15.1.** Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

**15.2.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 15.3.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 15.4.** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 15.5.** 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 15.6.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 15.7.** Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- Nota explicativa:** A exigência de declaração sobre a posse ou instalação de um escritório em local específico visa otimizar a comunicação, controle e fiscalização da Administração sobre o contratado. Isso possibilita resposta rápida a emergências, contribui para o desenvolvimento local, reduz custos operacionais e demonstra comprometimento com o serviço prestado. Ademais, a presença física facilita a execução do contrato, especialmente quando serviços demandam proximidade geográfica. Essa medida visa assegurar eficiência na contratação, promovendo transparência e interesse público.
- 15.8.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 15.9.** Declaração firmada pelo (s) representante legal do licitante de que se responsabiliza pela manutenção e limpeza dos veículos objeto da presente licitação, caso a licitante sagre-se vencedora do certame.
- 15.10.** Declaração firmada pelo (s) representante legal do licitante de que se responsabilizará pela substituição de veículos quando ocorrer problemas mecânicos, acidente ou outro fato que importe em paralisação dos serviços, caso a licitante sagre-se vencedora do certame.

**16. Estimativa das quantidades:**

- 16.1.** Foi realizado levantamento da necessidade do objeto pela Secretaria solicitante, com base na demanda de alunos matriculados nas escolas rurais e indígenas que será necessária para a prestação do serviço, durante 12 (doze) meses no decorrer do Ano Letivo de 2024. Conforme o calendário escolar foi considerado os 200 dias letivos, multiplicou-se a quilometragem percorrida diariamente pelo número de dias letivos e obteve-se a quilometragem percorrida anualmente.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

| ROTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR PARA 2024 |                                                                                                                                                                                                                            |                       |         |                     |                       |                   |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|---------------------|-----------------------|-------------------|
| POLO KOKOKANGROTI                     |                                                                                                                                                                                                                            |                       |         |                     |                       |                   |
| Item                                  | Locação/Veículo Ano Mínimo 2019.                                                                                                                                                                                           | Capac. de Passageiros | Km/ Dia | Km Percorrido Anual | Valor Unitário        | Valor Total Anual |
| 01                                    | CAMINHONETE 4X4 ADAPTADA COM CAPOTA NA CARROCERIA, BANCOS ACOUCHOADOS E IDENTIFICADO NAS LATERAIS "ESCOLAR". <b>PERCURSO:</b> Saída da Aldeia Kamoknoro, Aldeia Ngôkodjãm para Aldeia Pytakô (EMEF Indígena Bep ngômngôti) | 15                    | 140     | 28.000              | 10,38                 | 290.640           |
| POLO BEP PRYTI XIKRIN                 |                                                                                                                                                                                                                            |                       |         |                     |                       |                   |
| Item                                  | Locação/Veículo Ano Mínimo 2019.                                                                                                                                                                                           | Capac. de Passageiros | Km/ Dia | Km Percorrido Anual | Valor Unitário        | Valor Total Anual |
| 02                                    | CAMINHONETE 4X4 ADAPTADA COM CAPOTA NA CARROCERIA, BANCOS ACOUCHOADOS E IDENTIFICADO NAS LATERAIS "ESCOLAR". <b>PERCURSO:</b> Saída da Aldeia Ngâp nhô ngô chegando na Aldeia Râp-kô EMEF Indígena Bekre Xikrin.           | 15                    | 40      | 8.000               | 12,50                 | 100.000,00        |
| 03                                    | CAMINHONETE 4X4 ADAPTADA COM CAPOTA NA CARROCERIA, BANCOS ACOUCHOADOS E IDENTIFICADO NAS LATERAIS "ESCOLAR". <b>PERCURSO:</b> Saída da Aldeia Krimeitum chegando na Aldeia Râp- kô EMEF Indígena Bekre Xikrin.             | 15                    | 20      | 4.000               | 12,50                 | 50.000,00         |
| <b>TOTAL</b>                          |                                                                                                                                                                                                                            |                       |         |                     | <b>R\$ 440.640,00</b> |                   |



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## **17. Levantamento de Mercado**

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades dos atendimentos nas da Secretaria Municipal de Educação.

Em pesquisa realizada no Portal dos Jurisdicionados TCM/PA, foram buscados preços referenciais para nortear os parâmetros aceitáveis de contratação para aquisição do presente objeto. Foram encontradas contratações similares feitas pela própria Administração de Altamira e outros órgãos, cujo objeto a ser adquirido, a conforme pretendido neste Estudo Técnico Preliminar.

### **17.1. Contratações similares feitas pela Administração de Altamira:**

**Prefeitura Municipal de Altamira/PA: Pregão Presencial Menor preço N° 007/2021 Objeto:** Contratação de pessoa jurídica e/ou física para a locação de veículos para o transporte escolar (fluvial e terrestre).

**Valor de Referência:** R\$ 5.037.297,44

**Valor Adjudicado:** 2.226.128,80

**Prefeitura Municipal de Altamira/PA: Dispensa de licitação Art. 24, IV N° 2022.0411-001-FME Objeto:** Contratação de pessoa jurídica para locação de veículos destinados ao transporte escolar – carro.

**Valor de Referência:** R\$ 771.925,00

**Valor Adjudicado:** R\$ 771.925,00

### **17.2. Contratações semelhantes de outros órgãos**

**Prefeitura Municipal de Anapu/PA: Pregão Eletrônico SRP/Menor preço N° 030.2023-FME Objeto:** Contratação de empresa (s) especializada (s) na prestação de serviços para locação de veículos com condutor, destinados ao transporte escolar terrestre e fluvial dos alunos da rede pública municipal e estadual de ensino do Município de Anapu/PA, conforme anexo I - termo de referência.

**Valor de Referência:** R\$ 6.724.462,00

**Valor Adjudicado:** Em andamento

**Prefeitura Municipal de Baião: Pregão Eletrônico SRP/ Menor preço N° 024/2023PMB Objeto:** Registro de preço que objetiva a futura e eventual contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de veículos destinados ao transporte escolar (rotas Municipais e Estaduais), para atender os alunos matriculados na educação básica do Município de Baião/PA.

**Valor de Referência:** Em sigilo até a realização da licitação

**Valor Adjudicado:** Em andamento



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a

Rua 7 de setembro, S/N – Esplanada do Xingu

CEP: 68372-855 – Altamira/PA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Prefeitura Municipal de Tucuruí: Pregão Eletrônico SRP/Menor preço Nº 8.2023-036**

**Objeto:** Registro de preços para contratação de empresa (s) especializada (s) nos serviço (s) de transporte escolar terrestre e fluvial sob o regime de locação de veículos, para atender as necessidades do transporte escolar de alunos da rede municipal de ensino

**Valor de Referência:** R\$ 8.561.975,00

**Valor Adjudicado:** Não publicado

## **18. Cotação de preços**

A pesquisa de preços realizada tem como objetivo atender às exigências da Instrução Normativa do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão nº 65, de 07 de julho de 2021, e em conformidade com o Decreto Municipal nº 2375, de 22 de março de 2023. Esta pesquisa embasa a aquisição de bens e contratação de serviços necessários ao pleno funcionamento da Administração Pública, garantindo a transparência e a economicidade na utilização dos recursos.

### **18.1. Metodologia de Pesquisa**

Adotamos uma metodologia criteriosa para a pesquisa de preços, que consistiu na aplicação de diversos parâmetros, a fim de obter informações abrangentes e representativas. Levando em consideração o Decreto Municipal nº 2375, de 22 de março de 2023, que estabelece diretrizes específicas para aquisições no âmbito municipal, e optou-se pela priorização a cotação direta junto a fornecedores e a pesquisa em sites especializados. Essa abordagem se deve às limitações logísticas enfrentadas em virtude da localização remota do município de Altamira/PA.

### **18.2. Cotação Direta com Fornecedores**

A pesquisa direta com fornecedores, como previsto no Inciso IV do art. 5º da IN 65/2021 e reforçado pelo Decreto Municipal nº 2375, foi empregada em situações específicas devido às dificuldades logísticas enfrentadas em Altamira/PA. A localização remota, a extensão territorial e as limitações de transporte dificultam a obtenção de informações precisas por meios tradicionais. Portanto, priorizamos a obtenção de cotações diretas junto aos fornecedores, garantindo maior precisão nas estimativas. Como documentação complementar foi inserido ao processo, o relatório de fornecedores que foram consultados para emissão de cotação de preços, mas não responderam e/ou não tiveram interesse no fornecimento da informação.

O Setor de Cotação iniciou suas pesquisas com fornecedores, com o intuito de evitar possíveis distorções/ disparidade de preços ou preços inexecutáveis, tentando se aproximar o mais fielmente do caso concreto, da realidade do município e região, adotou assim a consulta formal a fornecedores, como prevê a IN SLTI/MPOG nº 65/2021. Para utilizarmos este tipo de cotação foi levado em consideração que o município de Altamira/PA, localiza-se distante da sede da Capital Paraense, contando com peculiaridades que o diferem dos demais municípios paraenses, possuindo uma extensão territorial de 159.533,306km² (IBGE 2021), sendo o maior município brasileiro em extensão territorial. Considerando que Rodovia Transamazônica, que atravessa o município de Altamira no sentido Leste-Oeste, numa extensão de 60 km, ligando Altamira a Belém (à 800 km), Marabá (à 510 km), Itaituba (à 500 km) e Santarém (à 570 km), ainda possui muitos trechos sem asfaltamento, considerando que apenas uma companhia área atua na cidade, AZUL, e por outros motivos, o que dificulta a logística para a chegada dos produtos ao município. Foram utilizados fornecedores locais e fornecedores que já venderam para o município e sabem da realidade atual desta cidade localizada na Transamazônica, pois no pedido de cotação podemos



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a

Rua 7 de setembro, S/N– Esplanada do Xingu

CEP: 68372-855 – Altamira/PA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

expor a forma de logística de cada processo, o tempo de entrega, a forma do pedido entre outros fatores que influenciam na hora de cotar valor. A realidade das demais regiões do Brasil é totalmente diferente da região Norte, em especial Região do Xingu.

**18.3. Empresas que apresentaram cotação de preço:**

**COOPERATIVA DO TRANSPORTE ESCOLAR DO XINGU E REGIAO (COOTEX)**  
**CNPJ: 26.960.854/0001-03** datada de 19/12/2023;

**J. S. COSTA TRANSPORTE EIRELLI CNPJ: 35.865.588/0001-42** datada de 20/12/2023;

**CJ TRANSPORTE EIRELI CNPJ: 21.365.029/0001-47** datada de 11/01/2024;

**RD TRANSPORTES E LOCAÇÕES LTDA CNPJ: 21.947.953/0001-31** datada de 17/01/2024.

**18.4. Justificativa para utilização de média e mediana**

Misturado a metodologia: nesta cotação de preço foram utilizadas as duas metodologias em conjunto, na planilha do mapa de preço vem mostrando, onde ocorreu menor variação ficou com a media, onde ocorreu maior variação ficou com a mediana.

Obs. A decisão de utilizar a mediana ou a média como valor de referência para a pesquisa de preços na presente licitação foi embasada na análise detalhada da variação dos preços por item, conforme apresentado no mapa de cotação em anexo. Nossa abordagem se baseou em critérios de variação, considerando uma variação maior que 5 como ponto de corte para determinar a utilização da mediana e uma variação menor que 5 para a determinação da utilização da média.

Esta abordagem foi adotada para garantir que o método estatístico escolhido seja mais apropriado para a natureza específica de cada item licitado, levando em consideração a distribuição dos preços observados. Vamos destacar a justificação para essa decisão:

**a. Variação Maior que 5 (Utilização da Mediana):**

Quando a variação dos preços por item foi identificada como sendo maior que 5, optamos pela utilização da mediana como valor de referência. Isso ocorre porque uma variação elevada indica que os preços podem estar sujeitos a valores extremos (outliers) que distorceriam a média. A mediana é menos sensível a outliers e reflete melhor o preço central da distribuição.

**b. Variação Menor que 5 (Utilização da Média):**

Por outro lado, quando a variação dos preços por item foi constatada como menor que 5, escolhemos a média como valor de referência. Isso sugere que os preços estão mais próximos uns dos outros e que não há valores extremamente discrepantes. Nesse caso, a média proporciona uma representação adequada do custo médio dos produtos ou serviços.

A análise item a item foi realizada com base na premissa de que cada item da licitação pode ter características próprias em termos de concorrência de mercado, variação de qualidade, oferta e demanda, entre outros fatores. Portanto, a escolha entre mediana e média foi personalizada para cada item, visando obter um valor de referência mais justo e preciso.

Essa abordagem reforça o compromisso com a transparência e a justiça no processo de licitação, garantindo que o método estatístico escolhido seja adequado às características dos preços



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a

Rua 7 de setembro, S/N – Esplanada do Xingu

CEP: 68372-855 – Altamira/PA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

observados em cada item, promovendo assim a eficiência e a competitividade no processo de aquisição de bens e serviços para a administração pública.

**18.5. Valores de referência encontrados**

Com base na pesquisa realizada e nas metodologias aplicadas, foram obtidos os valores de referência estimados para os itens em questão. Ressaltamos que esses valores representam uma referência para a contratação e não devem ser interpretados como valores máximos aceitáveis. A Administração Pública busca sempre a obtenção do melhor custo-benefício, pautado na transparência e no respeito aos princípios da legalidade e eficiência.

**18.6. Mapa comparativo de preços.**

Após pesquisa, foi constatado que o valor estimado para esta futura aquisição é **R\$ 440.640,00 (QUATROCENTOS E QUARENTA MIL, SEISCENTOS E QUARENTA REAIS)**.

As comprovações das pesquisas de preços que resultaram nos valores unitários referenciais estimados de cada item se encontram inseridas nos autos do processo.

Os comprovantes das pesquisas de preços coletadas integram este processo como documento anexo, em formato PDF. Estas informações subsidiaram a elaboração do Mapa de Preços, o qual também é um anexo em formato PDF que compõe este processo.

**18.7. Conclusão da cotação de preços**

A pesquisa de preços foi conduzida de maneira metódica, respeitando as diretrizes legais e considerando a realidade logística do Município de Altamira/PA. A escolha da mediana foi embasada em análises estatísticas, visando garantir estimativas confiáveis e alinhadas às variações dos preços coletados.

Reiteramos nosso compromisso em conduzir as contratações de forma transparente, eficiente e fundamentada em práticas sólidas, visando o melhor interesse da Administração Pública e o uso responsável dos recursos.

Declaramos que foi feita análise crítica dos preços coletados. Assim, buscou-se, dentro do conhecimento do material/serviço a ser adquirido/contratado, estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

Segue em anexo mapa de cotação detalhando os itens por metodologia de cálculo adotado e demais documentos que fazem parte de avaliação dos preços.

**19. Justificativas para o parcelamento ou não da solução.**

**19.1.** A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante neste estudo, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, ocasionado com isso um maior número de participantes e uma melhor disputa de preços.

**20. Preferência por ME/EPP local**

**20.1.** A preferência por microempresas na modalidade pregão encontra respaldo na Lei Complementar 123/2006, conhecida como a Lei Geral da Micro e Pequena Empresa. Esta legislação estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a

Rua 7 de setembro, S/N – Esplanada do Xingu

CEP: 68372-855 – Altamira/PA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A LC 123/2006 no art. 44 § 2º estabelece que na modalidade pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço.

Nesse sentido, considerando a necessidade de implantar, no município de Altamira/PA, políticas públicas voltadas para o comércio local, nada mais significativo do que incentivar as contratações de fornecedores sediados no município, contribuindo, dessa maneira, para a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal, gerando emprego e renda.

Considerando que durante pesquisa mercadológica foram detectadas empresas de Porte ME/EPP sediadas em âmbito local capazes de executar os serviços. Ficando propício a aplicação do Art. 44, § 1º conforme a autorização da autoridade competente.

Nesse viés, busca-se com essa medida estimular ao Desenvolvimento Local com a promoção das microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que estão inseridas nas comunidades onde operam, gerando impactos positivos na economia Local. Ademais, a implementação dessa medida propicia aumenta a arrecadação de imposto pelo Município como o caso do ISS (Imposto Sobre Serviço), contribui para a descentralização das contratações, promovendo a distribuição de renda em diferentes localidades além de fortalecer o empreendedorismo, estimulando a criação de novos negócios e apoiando a sustentabilidade desses empreendimentos.

## **21. Garantia da contratação**

- 21.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que não haverá pagamento antecipado

## **22. Deveres da contratada**

- 22.1.** Executar o objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital Convocatório, observando rigorosamente as normas constantes;
- 22.2.** Os empregados da prestadora de serviços não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas a seus empregados ou contratados, inclusive a que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, hora extras, diárias, qualquer despesa com alimentação e locomoção não cabendo à contratante qualquer tipo de responsabilidade e nem encargos de qualquer natureza, por tanto a CONTRATADA obriga-se por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, neste particular, única e exclusiva responsável por todos os ônus que a CONTRATANTE venha a arcar em qualquer época, decorrente de tais medidas;
- 22.3.** É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Contratante durante a vigência do contrato;
- 22.4.** A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhistas, previdenciária, de seguro, higiene e segurança do trabalho, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes à sua atividade, respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas. Responsabilizar-se, integralmente, por danos causados aos seus empregados ou a terceiros, em caso de acidentes, durante a prestação dos serviços.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a

Rua 7 de setembro, S/N – Esplanada do Xingu

CEP: 68372-855 – Altamira/PA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 22.5. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas com transporte, combustível, alimentação e alojamento do motorista.
- 22.6. Será OBRIGATÓRIO aos MOTORISTAS da CONTRATADA, o uso de uniforme da empresa, calçados adequados para a execução dos serviços e também crachá da empresa.
- 22.7. A CONTRATADA responsabiliza-se por quaisquer danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 22.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar motorista qualificado, com no mínimo 01 (um) ano de experiência, com carteira de habilitação categoria D;
- 22.9. Os veículos deverão estar pré-dispostos para realizarem os serviços, conforme a necessidade do Transporte Escolar, inclusive para atendimento de atividades extraclasse;
- 22.10. Os condutores dos veículos deverão observar e cumprir todas as regras de trânsito, em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, ficando a CONTRATADA responsável por eventuais infrações de trânsito cometidas.
- 22.11. A CONTRATADA deverá recolher todos os tributos devidos aos órgãos públicos pertencentes a todos os entes federativos.
- 22.12. Todas as despesas inerentes a realização dos serviços tais como: manutenção dos veículos, inclusive substituição de pneus, câmaras, peças e acessórios, serviços de borracharia, balanceamento, alinhamento, seguros, taxas, impostos, salários, licenciamento anual e outros que resultem do fiel cumprimento dos serviços propostos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATADA obrigatoriamente manterá os veículos em situação regular referente ao Licenciamento e Seguro Obrigatório (DPVAT) durante toda a vigência do contrato.
- 22.13. A CONTRATADA responsabilizar-se pelas manutenções previstas, corretivas e revisões de garantias. A manutenção prevista será obrigatória e realizada periodicamente;
- 22.14. A CONTRATADA responsabilizar-se pela remoção e despesas de guinchos, se for o caso, bem como outras despesas relativas e transportes sinistrados.
- 22.15. TODOS os veículos deverão ter OBRIGATORIAMENTE a identificação, com os dizeres “À SERVIÇO DA SEMED”. A arte será disponibilizada pela SEMED para que as empresas possam providenciar a respectiva identificação dos veículos.
- 22.16. Os veículos deverão possuir no mínimo, seguro contra terceiros, não cabendo ao município qualquer responsabilidade por acidente.
- 22.17. O combustível e demais materiais necessários para a execução do serviço será por conta da CONTRATADA.
- 22.18. Todos os seguros inerentes aos veículos serão, exclusivamente, de responsabilidade da CONTRATADA;
- 22.19. No caso de acidentes automobilísticos, incidentes, sinistros de um modo geral, roubo, furtos, ou qualquer outra ocorrência que venha a causar danos aos veículos, por culpa ou não do CONTRATANTE, a CONTRATANTE se limitará a providenciar a devida comunicação para elaboração do BO – Boletim de Ocorrência, quando for o caso.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a

Rua 7 de setembro, S/N – Esplanada do Xingu

CEP: 68372-855 – Altamira/PA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 22.20. A remoção, despesa com guinchos, se for o caso, e outras despesas relativas aos veículos serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora.
- 22.21. A contratada deve arcar com as despesas relativas ao emplacamento, licenciamento, bem como, fornecer à CONTRATANTE a documentação atualizada correspondente, na data de entrega;
- 22.22. Substituir os veículos imediatamente, quando forem entregues para revisão preventiva e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na manutenção corretiva;
- 22.23. Submeter previamente à vistoria da CONTRATANTE para emissão do laudo correspondente, qualquer veículo que devam, qualquer motivo, ser objeto de substituição;
- 22.24. A CONTRATADA é responsável pelo abastecimento dos veículos, para execução dos serviços.
- 22.25. A CONTRATADA deverá efetuar a perfeita execução do objeto contratado;
- 22.26. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela substituição do transporte em caso de paralisação do veículo, sob pena de desconto dos dias parados e aplicação das penalidades contratuais;
- 22.27. A CONTRATADA DEVERÁ manter em perfeita regularidade a documentação referente aos veículos utilizados no transporte escolar, devendo apresentar a mesma à Secretaria Municipal de Educação de Altamira/PA e ou seu Representante Legal, sempre que lhe for solicitado;
- 22.28. Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no termo de referência e contrato, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 22.29. A CONTRATADA é responsável pela segurança dos estudantes transportados.
- 22.30. Os serviços deverão ser realizados apenas por motorista habilitado, capacitado para tal função, devendo a contratada apresentar cópia autenticada da carteira de habilitação e declaração com nome do condutor do veículo de cada rota no início dos serviços, ao responsável pela fiscalização;
- 22.31. É expressamente proibido o ingresso, a permanência e o transporte de pessoas estranhas nos veículos, bem como o transporte e acondicionamento de cargas, a empresa contratada se responsabilizará por quaisquer danos causados aos alunos na execução do transporte.
- 22.32. A contratada garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.
- 22.33. A CONTRATADA deverá manter os veículos de acordo com os requisitos exigidos pela legislação de trânsito e demais normas aplicadas à espécie, inclusive quanto às novas disposições legais que venham a ser editadas, em especial o contido no artigo 136 do Código de Trânsito Brasileiro, os veículos devem possuir equipamentos de segurança, possuir cinto de segurança em igual número ao da lotação;
- 22.34. A CONTRATADA deverá cumprir o horário, trajeto e itinerário fixado pelo Contratante, sendo que este somente poderá ser alterado mediante autorização escrita pela Secretaria Municipal de Educação;



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a

Rua 7 de setembro, S/N– Esplanada do Xingu

CEP: 68372-855 – Altamira/PA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 22.35. A CONTRATADA deverá buscar os alunos nos locais determinados pelo Contratante em horários pré-estabelecidos;
- 22.36. Tratar com cortesia e humanidade os alunos transportados, os servidores encarregados da coordenação do transporte e os fiscais do Município;
- 22.37. Alterar os itinerários e os horários, a pedido da Administração, assim como executar eventual itinerário não descrito no presente Contrato, quando se relacionar a atividades extracurriculares a critério da Secretaria Municipal da Educação, com a consequente repactuação das alterações e dos valores acordados, quando for necessário;
- 22.38. Manter os veículos sempre limpos e higienizados;
- 22.39. Permitir aos encarregados da fiscalização o livre acesso aos veículos destinados à prestação dos serviços;
- 22.40. Manter atualizada a documentação relativa aos veículos e motoristas;
- 22.41. Responsabilizar-se pela disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, no relacionamento com o pessoal da Contratante, observando o controle do regimento do trabalho e descanso dos motoristas, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental. Especialmente não permitir que qualquer motorista se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.
- 22.42. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- 22.43. Não transportar passageiros em pé, salvo para prestação de socorro em caso de acidente ou avaria.
- 22.44. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à Contratante de quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 22.45. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de pneus, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos veículos.
- 22.46. Auxiliar os alunos que utilizam o transporte, a embarcar e desembarcar do veículo; zelar pela segurança dos alunos durante o percurso do itinerário;
- 22.47. Os veículos devem possuir autorização emitida pelo Poder público, no caso pelo Departamento de Trânsito do Estado do Pará;
- 22.48. A CONTRATADA deverá disponibilizar veículos em bom estado de conservação e condições de trafegabilidade, conforto e segurança, não tendo mais de 05 anos de uso, a contar do ano de fabricação que consta CVRL;
- 22.49. Os veículos deverão ser utilizados exclusivamente para o transporte de alunos;
- 22.50. A CONTRATADA é responsável por todas as exigências junto aos motoristas que irão atuar como condutores dos veículos que transportarão os alunos e todas as exigências dos veículos:



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a

Rua 7 de setembro, S/N– Esplanada do Xingu

CEP: 68372-855 – Altamira/PA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**23. Deveres da contratante**

- 23.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- 23.2. Rejeitar os veículos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;
- 23.3. Efetuar o (s) pagamento (s) da (s) Nota (s). Fiscal (ais) / Fatura (s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 23.4. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas nos veículos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 23.5. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados;
- 23.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto, mensalmente, conforme a data de início da prestação do serviço, na proporção de mês a mês, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.
- 23.7. Indicar os locais, rotas e horários em que deverão ser prestados os serviços, podendo ser mudado o percurso de acordo a necessidade da contratante.
- 23.8. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no cumprimento da contratação
- 23.9. Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução do objeto.

**24. Resultados esperados.**

A contratação da empresa especializada em transporte escolar em Altamira/PA visa garantir a segurança e regularidade no deslocamento dos alunos, assegurando que veículos bem-mantidos e condutores habilitados estejam em conformidade com normativas legais. Busca-se, também, otimizar a eficiência operacional e logística, reduzir custos e permitir que a Secretaria de Educação concentre esforços na qualidade do ensino. Além disso, a parceria busca estabelecer uma gestão contínua, promovendo melhorias constantes e proporcionando um ambiente educacional seguro e eficiente para os estudantes.

**25. Responsável técnico pela elaboração e pelo conteúdo do documento.**

Declaro, para devidos fins, que a Secretaria Municipal de Administração e Finanças juntamente com a Secretaria Municipal de Educação são responsáveis pela elaboração do presente documento, através dos seus representantes a abaixo assinalado.



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a

Rua 7 de setembro, S/N– Esplanada do Xingu

CEP: 68372-855 – Altamira/PA



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ANEXO I- Planilhas de composição de Custo da Proposta Inicial e Final**

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA PROPOSTA INICIAL**

| Planilha de Cálculo Exequibilidade |                            | Legenda                     |                            |                              |                                                                                                                               |                                                        |                                                                |                                                                    |                                                 | Fórmula Aplicada                                                                                  |                                 |                        |
|------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
|                                    |                            | Q: quantidade a ser vendida | CF: custos fixos totais    | L: Lucro                     | PV: Preço de Venda de uma Unidade - Pr Unit. do Lance Inicial                                                                 | CVu: Custo variável de uma unidade                     | $Q = \frac{CF + L}{PV - CVu}$                                  |                                                                    |                                                 |                                                                                                   |                                 |                        |
| Empresa:                           |                            |                             |                            |                              |                                                                                                                               |                                                        |                                                                |                                                                    |                                                 |                                                                                                   |                                 |                        |
| CNPJ:                              |                            |                             |                            |                              |                                                                                                                               |                                                        |                                                                |                                                                    |                                                 |                                                                                                   |                                 |                        |
| Observações Gerais:                |                            |                             |                            |                              |                                                                                                                               |                                                        |                                                                |                                                                    |                                                 |                                                                                                   |                                 |                        |
| Item                               | Descrição resumida produto | Q                           | CF                         |                              |                                                                                                                               | PV                                                     | CVu                                                            |                                                                    |                                                 |                                                                                                   | L                               |                        |
|                                    |                            | Quant. a ser vendida        | Custos Fixos Unitário em % | Custos Fixos Unitário em R\$ | Custos Fixos Totais (Impostos, taxas, Salários, encargos trabalhistas, Custos administrativos, despesas operacionais e afins) | Preço de Venda de Uma Unidade (Preço proposta inicial) | Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em % | Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em (R\$) | Custo de aquisição de uma unidade da mercadoria | Custo Variável total de Uma Unidade (Custo de aquisição de mercadorias, Frete, logística e afins) | Lucro com a venda total do item | Lucro unitário do item |
|                                    |                            |                             |                            | R\$                          | R\$                                                                                                                           |                                                        |                                                                | R\$                                                                |                                                 | R\$                                                                                               | R\$                             | R\$                    |
|                                    |                            |                             |                            | R\$                          | R\$                                                                                                                           |                                                        |                                                                | R\$                                                                |                                                 | R\$                                                                                               | R\$                             | R\$                    |
|                                    |                            |                             |                            | R\$                          | R\$                                                                                                                           |                                                        |                                                                | R\$                                                                |                                                 | R\$                                                                                               | R\$                             | R\$                    |



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Obs. 01:** A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos fixos para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "D"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

**Obs. 02:** A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos variáveis para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "H"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

**Obs. 03:** A planilha em Excel será disponibilizada no site da Prefeitura, anexo a este processo.

**Elaborado:**

X

---

Tatiana do Socorro Martins da Silva  
Assessora Técnica em Licitações e Contratos



Tenha acesso a todos os canais oficiais d  
a Prefeitura de Altamira, apontando a câ  
mera do seu smartphone fazendo a leitur  
a do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA PROPOSTA FINAL**

| Planilha de Cálculo Exequibilidade |                            | Legenda                     |                            |                              |                                                                                                                               |                                                      |                                                                |                                                                    |                                                 | Fórmula Aplicada                                                                                  |                                 |                               |  |
|------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
|                                    |                            | Q: quantidade a ser vendida |                            | CF: custos fixos totais      |                                                                                                                               | L: Lucro                                             |                                                                | PV: Preço de Venda de uma Unidade - Pr Unit. do Lance Inicial      |                                                 | CVu: Custo variável de uma unidade                                                                |                                 | $Q = \frac{CF + L}{PV - CVu}$ |  |
|                                    |                            | Empresa:                    |                            |                              |                                                                                                                               |                                                      |                                                                |                                                                    |                                                 |                                                                                                   |                                 |                               |  |
|                                    |                            | CNPJ:                       |                            |                              |                                                                                                                               |                                                      |                                                                |                                                                    |                                                 |                                                                                                   |                                 |                               |  |
|                                    |                            | Observações Gerais:         |                            |                              |                                                                                                                               |                                                      |                                                                |                                                                    |                                                 |                                                                                                   |                                 |                               |  |
| Item                               | Descrição resumida produto | Q                           | CF                         |                              |                                                                                                                               | PV                                                   | CVu                                                            |                                                                    |                                                 |                                                                                                   | L                               |                               |  |
|                                    |                            | Quant. a ser vendida        | Custos Fixos Unitário em % | Custos Fixos Unitário em R\$ | Custos Fixos Totais (Impostos, taxas, Salários, encargos trabalhistas, Custos administrativos, despesas operacionais e afins) | Preço de Venda de Uma Unidade (Preço proposta final) | Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em % | Frete + outros custos variáveis de uma unidade informados em (R\$) | Custo de aquisição de uma unidade da mercadoria | Custo Variável total de Uma Unidade (Custo de aquisição de mercadorias, Frete, logística e afins) | Lucro com a venda total do item | Lucro unitário do item        |  |
|                                    |                            |                             |                            | R\$                          | R\$                                                                                                                           |                                                      |                                                                | R\$                                                                |                                                 | R\$                                                                                               | R\$                             | R\$                           |  |
|                                    |                            |                             |                            | R\$                          | R\$                                                                                                                           |                                                      |                                                                | R\$                                                                |                                                 | R\$                                                                                               | R\$                             | R\$                           |  |
|                                    |                            |                             |                            | R\$                          | R\$                                                                                                                           |                                                      |                                                                | R\$                                                                |                                                 | R\$                                                                                               | R\$                             | R\$                           |  |



Tenha acesso a todos os canais oficiais d a Prefeitura de Altamira, apontando a câ mera do seu smartphone fazendo a leitur a do QRcode.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Obs. 01:** A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos fixos para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "D"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

**Obs. 02:** A empresa deve descrever em planilha separada a esta, quais são os custos variáveis para a venda desses produtos, para que o pregoeiro saiba como a licitante chegou aos valores preenchidos (somados) na coluna "H"(do Excel), a partir da linha 8 da planilha.

**Obs. 03:** A planilha em Excel será disponibilizada no site da Prefeitura, anexo a este processo.

**Elaborado:**

---

Tatiana do Socorro Martins da Silva  
Assessora Técnica em Licitações e Contratos



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.