



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE MÃO DE OBRA PARA SECRETARIA DA SAÚDE E EDUCAÇÃO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 107, DA LEI 14133/2021, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DESTA EDITAL, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND
1	MOTORISTA SAÚDE. Deverão ser fornecidos 8 motoristas mensais para prestação de serviços [Preço mensal correspondente à disponibilização de 8 motoristas da Saúde; quantidade contratual: 12 meses.]	12	MES
2	MONITOR ESCOLAR. Deverão ser fornecidos 4 monitores escolares mensais para prestação dos serviços. [Preço mensal correspondente à disponibilização de 4 monitores escolares; quantidade contratual: 12 meses.]	12	MES
3	MOTORISTA EDUCAÇÃO. Deverão ser fornecidos 7 motoristas mensais para prestação de serviços [Preço mensal correspondente à disponibilização de 7 motoristas da Educação; quantidade contratual: 12 meses.]	12	MES
4	Horas extraordinárias com adicional de 50% (POR MÊS)	450	HORAS/MÊS
5	Horas extraordinárias com adicional de 100%. (POR MÊS)	150	HORAS/MÊS

1.2. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

SAÚDE			
FUNÇÃO	QUANT	UNI	REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
Motorista	8	MENSAL	1.1 os condutores que irão prestar os serviços, tem que ter Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou superior", sendo que os mesmos deverão ter realizado os cursos especializado em transporte de veículos de emergências e transporte coletivo e de passageiros (estando dentro da validade), devendo ser observada a legislação de trânsito vigente e as normas atualmente aplicáveis do CONTRAN, especialmente a Resolução CONTRAN nº 1.020/2025, no que couber. 1.2 Alocar os condutores (motoristas) que irão desenvolver os serviços contratados do setor de saúde, com avaliação do conteúdo programático, tais como uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, preenchimento e controle em formulário referente uso e condições do veículos, dentre outros. 1.3 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachas com fotografia recente, e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; 1.4 Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria NR 32. 1.5 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor da unidade, coordenador de transporte, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho. 1.6 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados; 1.7 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do setor da saúde. 1.8 Atender de imediato às solicitações do Gestor da Saúde ou coordenador quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

			1.9 Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços; 2 ETAPAS E FREQUENCIAS: Conduzir veículos automotores, carros, ambulância, Van e ônibus destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas: promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de3 água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes no transporte dos mesmos do domicílio/maca/ambulância e ambulância/maca/unidade de saúde, e conduzir caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins. 3 Carga horaria mensal Motoristas – 44 horas semanais.
EDUCAÇÃO			
MONITOR ESCOLAR	4	MENSAL	Ensino Médio Completo - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção destes e executar tarefas afins Carga horária mensal Monitores – 40 horas semanais.
MOTORISTA	7	MENSAL	1 - O condutor do veículo deve ter: a) Idade superior a 21 anos; b) Habilitação para dirigir na categoria "D"; c) Ter sido submetido a exame psicotécnico com aprovação especial para transporte de alunos; d) Ter formação em curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar e Coletivo; e) Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses; f) Todos os demais requisitos previstos na legislação do trânsito vigente. g) Os condutores deverão estar devidamente trajados e com identificação sob a fôrma de crachá; h) Os responsáveis pelos serviços de transporte de estudantes deverão promover ações de prevenção e controle de doenças para todos os alunos. i) Carga horaria mensal Motoristas – 44 horas semanais.

1.1. O objeto caracteriza-se como serviço comum e contínuo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2. . A vigência inicial será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, admitidas prorrogações sucessivas na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade e observadas as condições legais.

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

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A presente justificativa tem por finalidade embasar a contratação através de processo licitatório, empresa para fornecimento de mão de obra de 8 (**oito**) **motoristas para atender à Secretaria Municipal de Saúde**, bem como 7 (**sete**) **motoristas e 4 (quatro) monitores para atender à Secretaria Municipal de Educação.**



2.2. A Secretaria Municipal de Saúde realiza diariamente o **transporte de pacientes** para consultas, exames, tratamentos contínuos (como hemodiálise, oncologia, fisioterapia, entre outros), em unidades de saúde situadas em Caçapava, São José dos Campos, Caraguatatuba, Guaratinguetá, Lorena, São Paulo entre outros.

2.3. Trata-se de um **serviço essencial, contínuo e ininterrupto**, cuja paralisação pode representar risco à vida e à integridade física dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS. Atualmente, o quadro de motoristas é insuficiente para atender a demanda.

2.4. Paralelamente, a Secretaria Municipal de Educação necessita assegurar o **transporte escolar regular e seguro** dos alunos da rede pública municipal, principalmente da zona rural. A carência de **motoristas e monitores** compromete o acesso à educação, violando o direito fundamental previsto no art. 205 da Constituição Federal. Ressalta-se que os **monitores são indispensáveis para o acompanhamento e segurança das crianças no trajeto escolar**, especialmente nos casos de educação infantil e ensino fundamental.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de motoristas e monitores para o transporte escolar mostra-se necessária e indispensável para assegurar a continuidade e a regularidade de serviço público essencial, voltado ao atendimento dos alunos da rede municipal de ensino, garantindo o acesso, a permanência e a frequência escolar. Considerando a inexistência ou insuficiência de quadro próprio para atendimento integral da demanda, a execução indireta do serviço revela-se a alternativa mais eficiente e vantajosa à Administração.

3.2. A contratação de motoristas para o transporte de pacientes da saúde revela-se necessária para garantir o acesso contínuo e adequado da população aos serviços de saúde, especialmente para deslocamentos destinados à realização de consultas, exames, tratamentos e demais atendimentos especializados, inclusive fora do domicílio. A demanda possui caráter permanente e essencial, sendo inviável sua descontinuidade sem prejuízo à política pública de saúde e ao atendimento dos usuários do SUS. Diante da insuficiência de recursos humanos próprios para atendimento integral da necessidade, a contratação indireta apresenta-se como solução eficiente e compatível com o interesse público.

3.3. O monitor de alunos exercerá atividades de caráter contínuo, preventivo e educativo, visando garantir a integridade física, o bem-estar e a disciplina dos alunos durante todo o percurso, orientação e zelo pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, atuando como apoio essencial à condução segura e organizada do serviço, especialmente no atendimento a crianças, adolescentes e alunos com necessidades específicas.

3.4. Trata-se de serviço comum e contínuo, cuja interrupção acarretaria graves prejuízos à coletividade, encontrando respaldo nos arts. 6º, XV e XXVII, 28, I, 33, I, 67, II e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

3.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de disponibilização de motoristas devidamente habilitados e qualificados para atender às demandas de transporte escolar e de transporte de pacientes da área da saúde, conforme as necessidades da Administração Municipal. A execução do objeto ocorrerá mediante alocação de profissionais aptos a conduzir os veículos oficiais ou contratados pelo Município, observando-se as normas de trânsito, segurança, saúde ocupacional e demais regulamentações



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

aplicáveis.

4.2. O ciclo de vida do objeto inicia-se com a fase de planejamento, na qual são identificadas e dimensionadas as necessidades da Administração, definidas as rotas, turnos, quantitativos de profissionais, cargas horárias e requisitos mínimos para a adequada execução dos serviços, bem como realizada a estimativa de custos e a análise de viabilidade da contratação indireta. Na fase de seleção do fornecedor, será adotada modalidade licitatória compatível com a natureza de serviço comum e contínuo do objeto, priorizando-se o critério de julgamento pelo menor preço, desde que atendidos os requisitos técnicos estabelecidos.

4.3. A fase de execução contratual compreende a prestação contínua dos serviços, com o fornecimento de mão de obra qualificada, cumprimento das jornadas estabelecidas, substituição de profissionais em caso de ausências, manutenção da regularidade trabalhista e previdenciária, e observância das orientações da fiscalização do contrato, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados ao longo de toda a vigência contratual.

4.4. Durante a vigência contratual, a Administração realizará acompanhamento e fiscalização sistemática da execução, avaliando desempenho, cumprimento de obrigações e indicadores de qualidade e segurança.

4.5. O encerramento do ciclo de vida do objeto dar-se-á com o término da vigência contratual ou sua eventual prorrogação, precedido de avaliação quanto à vantajosidade da continuidade da contratação, à luz do desempenho do contratado, dos custos envolvidos e da persistência da necessidade administrativa. Ao final, será promovida a liquidação das obrigações contratuais, a análise final da execução e o registro das lições aprendidas, visando subsidiar futuras contratações e o aprimoramento do planejamento administrativo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, legais e de segurança indispensáveis à adequada execução dos serviços, garantindo a continuidade, a eficiência e a segurança na prestação do transporte escolar e do transporte de pacientes da saúde, sem impor exigências desproporcionais ou restritivas à competitividade.

5.2. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.2.1. Dos Motoristas

- Conduzir os veículos de forma segura e responsável;
- Cumprir rigorosamente as rotas e horários definidos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos;
- Comunicar à Administração qualquer irregularidade;
- Observar a legislação de trânsito e normas internas do Município.

5.2.2. Dos Monitores

- Auxiliar os alunos no embarque e desembarque, garantindo a organização e a segurança;
- Permanecer atento durante todo o trajeto, zelando pela integridade física e comportamental dos alunos;
- Orientar os alunos quanto às normas de conduta e segurança no interior do veículo;
- Prestar apoio especial a alunos com deficiência, mobilidade reduzida ou necessidades específicas, quando houver;
- Comunicar imediatamente ao motorista e à Administração qualquer ocorrência, incidente ou situação de risco;
- Zelar pelo patrimônio público e pelos equipamentos utilizados;
- Manter postura ética, respeitosa e adequada no trato com alunos, pais, responsáveis e servidores públicos.

5.3. DOS REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS

5.3.1. Motoristas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

- Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria do veículo;
- Curso específico para transporte escolar, quando exigido;
- Experiência mínima em condução de veículos similares;
- Aptidão física e mental comprovada.

5.3.2. Monitores

- Escolaridade mínima de ensino fundamental completo, em conformidade com a especificação da função de monitor escolar constante do item 1.2.
- Idade mínima de 18 anos;
- Capacidade física e mental compatível com as atividades desempenhadas;
- Não possuir antecedentes incompatíveis com o exercício da função, nos termos da legislação aplicável;
- Participar de treinamentos e orientações promovidos ou exigidos pela Administração.

5.4. A execução dos serviços deverá observar integralmente:

- a) o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas de circulação e segurança viária;
- b) a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde do trabalho aplicável;
- c) as normas específicas relativas ao transporte escolar e ao transporte de pacientes da saúde, inclusive aquelas emanadas dos órgãos competentes
- d) as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas.

5.5. A contratada deverá garantir:

- a) a disponibilidade contínua de profissionais durante toda a vigência contratual, de acordo com a demanda da Administração;
- b) A substituição tempestiva de motoristas e monitores em caso de ausência, afastamento ou impedimento, de modo a evitar descontinuidade, observados os prazos específicos definidos neste Termo.
- c) o cumprimento das jornadas e escalas definidas pela Administração, observadas as disposições legais;
- d) a observância das orientações e determinações da fiscalização contratual.

5.6. A execução dos serviços deverá priorizar a segurança dos usuários, assegurando:

- e) condução dos veículos com zelo, prudência e responsabilidade;
- f) respeito às normas de segurança, higiene e saúde;
- g) comportamento profissional compatível com o atendimento ao público, especialmente crianças, adolescentes e pacientes em situação de vulnerabilidade

5.7. Por se tratar de prestação de serviços, não se aplica ao objeto a classificação de bens de luxo.

5.8. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, conforme previsto no artigo 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado conforme necessidade do município e de acordo com as disposições legais aplicáveis.

5.9. O contrato detalhará de forma mais específica as regras a serem aplicadas em relação à vigência da contratação, prazos de execução, formas de pagamento e penalidades, conforme previsto no Termo de Referência e no edital de licitação.

5.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.11. O adicional de insalubridade dos motoristas da Saúde deverá ser previsto na composição de custos quando caracterizado o enquadramento legal e técnico pertinente, com grau e base de cálculo fundamentados em documentação técnica e na legislação e instrumentos coletivos aplicáveis; a Secretaria demandante deverá validar o enquadramento antes da publicação.

5.12. Os valores correspondentes às horas extraordinárias **não deverão integrar o custo mensal fixo do contrato**, uma vez que sua utilização ocorrerá **sob demanda**, de acordo com as necessidades da Administração, mediante prévia solicitação e autorização.

- **450 (quatrocentas e cinquenta) horas extraordinárias com adicional de 50%;**
- **150 (cento e cinquenta) horas extraordinárias com adicional de 100%.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

5.13. As quantidades acima possuem caráter **meramente estimativo**, não constituindo obrigação de consumo ou pagamento integral pela Administração. O pagamento será realizado exclusivamente pelas horas extraordinárias **efetivamente solicitadas, autorizadas e executadas**, observados os valores unitários constantes da proposta da CONTRATADA.

5.14. A medição das horas extraordinárias exigirá autorização prévia, registro individual da jornada e comprovação da efetiva execução, respeitados limites legais e instrumentos coletivos.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto dar-se-á de forma contínua, mediante a disponibilização de motoristas e monitores pela empresa contratada, conforme a demanda da Administração, para atendimento às necessidades de transporte escolar e de transporte de pacientes da saúde, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

6.2. Os serviços serão prestados mediante a alocação de profissionais devidamente habilitados, os quais atuarão na condução dos veículos disponibilizados pelo Município ou por ele indicados, cumprindo rotas, itinerários, horários e escalas definidos pela Administração, respeitadas as normas legais e contratuais aplicáveis.

6.3. A contratada será responsável pela gestão da mão de obra, incluindo recrutamento, seleção, contratação, substituição e supervisão dos motoristas, bem como pelo cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança e saúde do trabalho, não se estabelecendo vínculo empregatício entre os profissionais disponibilizados e a Administração Pública.

6.4. A execução dos serviços deverá assegurar a continuidade operacional, cabendo à contratada promover a substituição imediata de motoristas em casos de ausência, afastamento ou impedimento, sem prejuízo à prestação dos serviços e sem custos adicionais à Administração.

6.5. o cumprimento das rotas, jornadas e demais condições pactuadas, podendo emitir orientações de caráter operacional, sem que isso configure ingerência na gestão interna da contratada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.6. Os serviços serão executados de acordo com a necessidade administrativa, podendo haver ajustes quantitativos e operacionais durante a vigência contratual, desde que respeitados os limites legais e contratuais, assegurando-se, em qualquer hipótese, a manutenção da qualidade, segurança e eficiência na prestação dos serviços.

6.7. Prazo para início da execução dos serviços: Após o recebimento da nota de empenho, a empresa contratada terá o prazo máximo de 3 (tres) dias para iniciar a prestação dos serviços, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência. Nesse período, a contratada deverá providenciar a alocação dos profissionais e garantir que todos os requisitos logísticos e operacionais sejam atendidos para o início das atividades.

6.8. Substituição e regularização de irregularidades: Caso sejam constatadas irregularidades na prestação dos serviços ou no cumprimento das obrigações contratuais, a empresa contratada será notificada, por escrito, pela Secretaria Municipal de Saúde de Jambeiro. Após o recebimento da notificação formal, a contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para corrigir as irregularidades ou substituir o profissional que estiver em desacordo com as exigências contratuais. O descumprimento dessa exigência poderá resultar em penalidades contratuais e, em casos mais graves, na rescisão do contrato.

6.9. O fornecedor que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da Ordem de Entrega no prazo marcado, 01 (um) dia útil após o recebimento, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

6.10. As notas fiscais e os demonstrativos de medição serão individualizados por Secretaria, com discriminação dos postos efetivamente disponibilizados, períodos de execução e horas extraordinárias autorizadas.

6.11. Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura Municipal, sem prejuízo das



penalidades cabíveis, poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- c) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- d) na hipótese de complementação e/ou incorreções, a Contratada deverá complementar e/ou corrigir em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de (02 dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, devendo manter preposto a disposição do município durante toda a realização do evento.

7.4. 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.

7.5. Fiscalização

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.6. Fiscalização Técnica

7.6.1. 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.

7.6.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021).

7.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.6.4. 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.

7.6.5. 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.

7.6.6. 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.



7.7. Fiscalização Administrativa

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

7.8. Gestor do Contrato

7.8.1. 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 fornecimento, 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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.

7.8.4. 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.

7.8.5. Os indicadores objetivos de avaliação deverão incluir, no mínimo, cobertura dos postos, assiduidade, pontualidade, regularidade da habilitação, cumprimento das rotas e registros de ocorrências, com critérios de glosa definidos previamente.]

7.8.6. 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.

7.8.7. 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.

7.8.8. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente mediante relatório mensal de execução e medição, com conferência de postos, jornadas, substituições e horas extraordinárias autorizadas, pelo fiscal responsável, nos termos do art. 140, I, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Serviços em desconformidade poderão ser objeto de glosa proporcional e determinação de correção, assegurados registro e contraditório quando cabível, sem prejuízo das sanções legais.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório e a entrega da documentação de medição, mediante termo detalhado de conformidade, ressalvadas diligências justificadas.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma



justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não afasta a responsabilidade da contratada pela adequada prestação dos serviços e pelas obrigações trabalhistas e legais.

8.8. Do recebimento

8.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente a cada período mensal de medição, mediante termo detalhado da fiscalização técnica e administrativa.

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

8.8.3. Para efeito de recebimento provisório, 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 do veículo

8.8.4. 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;

8.8.5. A contratada deverá corrigir falhas na execução dos serviços e substituir profissionais inadequados, observadas as regras de continuidade e os prazos específicos deste Termo.

8.8.6. Os serviços prestados em desconformidade poderão ser glosados proporcionalmente, sem prejuízo de correção e aplicação das sanções cabíveis.

8.8.7. 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.

8.8.8. O recebimento definitivo dos serviços ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante conferência qualitativa e quantitativa e termo detalhado, em consonância com o item 8.3.

8.8.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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.

8.8.8.2. 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;

8.8.8.3. Emitir relatório detalhado para recebimento definitivo dos serviços prestados, com base na medição e documentação apresentada.

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

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

8.8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

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.

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

8.8.11. O recebimento não afasta a responsabilidade civil, trabalhista e contratual pela adequada prestação dos serviços.

8.9. Liquidação

8.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9.2. 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:

8.9.2.1. o prazo de validade;

8.9.2.2. a data da emissão;

8.9.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.9.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.9.2.5. o valor a pagar; e

8.9.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.9.3. 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;

8.9.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

8.9.5. 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.

8.10. Prazo de pagamento

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

8.10.2. O pagamento dependerá de medição e recebimento dos serviços e da documentação legalmente exigível, inclusive comprovações trabalhistas pertinentes à dedicação exclusiva, quando aplicável.

8.10.3. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente, em relação ao atraso verificado.

8.11. Forma de pagamento

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

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

8.11.3. De acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de nº 2145 o recolhimento do Imposto de Renda incidente das contratações de bens e serviços será retido na fonte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

8.11.4. As Notas Fiscais emitidas deverão constar a observação às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012 e Instrução Normativa nº 2145 de 2024, devendo indicar a alíquota a ser retida e caso não seja indicada, o Setor Financeiro efetuará a retenção nos termos da referida instrução.

8.11.5. A retenção não será efetuada a pessoa jurídica optantes pelo Regime do Simples Nacional devidos a ME/EPP, de que trata o art. 12 da Lei Complementar 123/06, desde que a empresa declare formalmente sua situação

8.11.6. As empresas optantes pelo Simples Nacional, de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação das condições de isenção deverão apresentar declaração de que trata a IN RFB 1234/12 e IN 2145/23, conforme determina o art. 6º da referida instrução.

8.11.7. Em caso de não apresentação da declaração, a fonte pagadora poderá consultar o portal do Simples Nacional para verificação se a empresa contratada é ou permanece sendo optante pelo Regime Tributário diferenciado, conforme § 4º do art. 6º da IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB 2145/2025

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

8.11.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com disputa no modo "ABERTO E FECHADO" com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

9.2. Regime de execução

9.2.1. O regime de execução será empreitada por preço unitário, com medição mensal por posto/categoria efetivamente disponibilizado e pagamento separado das horas extraordinárias previamente autorizadas e comprovadas.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1.1. A planilha de custos deverá individualizar motoristas da Saúde, motoristas da Educação e monitores, salários, jornadas, benefícios, encargos, substituições, adicionais e custos indiretos. A disciplina de repactuação dos custos de mão de obra deverá constar do edital e contrato, com data-base e critérios pertinentes.]

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAMBEIRO

R. CEL. JOAO FRANCO DE CAMARGO, 80 - CEP 12.270-000 - JAMBEIRO - SP

TEL / FAX : (012) 3978-2600

Órgão: 05.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade: 05.001 SETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL
Funcional: 12.361.0007 Ensino Fundamental
Projeto/Atividade: 2.019 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL
Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica
Código reduzido: 166

Informamos que o saldo da dotação encontra-se suficiente e já foi bloqueado, conforme descrito abaixo

Histórico	Data Bloqueio	Processo administrativo	Saldo da Dotação	Valor Bloqueado	Valor Desbloqueado	Saldo Atual
01.220.0000.0510	11/03/2026		440.423,00	424.323,84	0,00	16.099,16

contratação de empresa para mão de obra de motoristas e monitores

Fonte de Recursos:

Número:	Descrição:	Valor:
01.220.0000.0510	01-220 - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL- Municipal	424.323,84

Órgão: 06.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade: 06.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Funcional: 10.301.0008 Atenção Básica
Projeto/Atividade: 2.035 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR DE SAÚDE - RECURSOS TESOURO
Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica
Código reduzido: 252

Informamos que o saldo da dotação encontra-se suficiente e já foi bloqueado, conforme descrito abaixo

Histórico	Data Bloqueio	Processo administrativo	Saldo da Dotação	Valor Bloqueado	Valor Desbloqueado	Saldo Atual
01.310.0000.0525	11/03/2026		348.728,53	307.223,12	0,00	41.505,41

contratação de empresa para mão de obra de motoristas

Fonte de Recursos:

Número:	Descrição:	Valor:
01.310.0000.0525	01-310 - SAÚDE GERAL - Municipal	307.223,12