TR- TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO (Descrição do Objeto):

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE **MUNICIPAL, INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL**, DESTINADOS AS ATIVIDADES DE ESTUDOS, EQUIPES ESPORTIVAS, INTERCÂMBIOS CULTURAIS, AMISTOSOS E DEMAIS ATIVIDADES OU EVENTOS QUE O MUNICÍPIO DE BELMONTE-SC PARTICIPE, CONFORME DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNCIPAIS DE ESPORTE, CULTURA, EDUCAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS SETORES E DEPARTAMENTOS.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:(deve demonstrar a importância da contratação, o problema que se pretende solucionar e os benefícios esperados. Além disso, deve estar respaldada na legislação vigente e nos princípios da Administração Pública)

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar que o Município disponha de meios adequados para atender às demandas de transporte intermunicipal e interestadual voltadas às diversas secretarias, notadamente nas áreas de Educação, Esporte, Cultura e Administração. A ausência de estrutura própria que permita atender com eficiência a tais deslocamentos representa um obstáculo à execução de políticas públicas essenciais, como a realização de excursões escolares planejadas no calendário educacional, a participação de estudantes e servidores em cursos de capacitação e formação, além do deslocamento de equipes esportivas para competições e eventos que estimulam crianças e jovens à prática esportiva.

A contratação visa solucionar a dificuldade atual da Administração em garantir transporte seguro, eficiente e economicamente viável, uma vez que a aquisição de veículos próprios não se mostra a alternativa mais adequada diante dos custos de aquisição, manutenção, depreciação e encargos inerentes. Nesse contexto, a utilização do sistema de registro de preços para contratação de transporte revela-se o mecanismo mais apropriado, pois permite flexibilidade, atendimento conforme demanda real e racionalização dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação justifica-se não apenas pela necessidade de atender demandas essenciais e recorrentes da Administração, mas também pela busca da eficiência na aplicação dos recursos públicos, garantindo qualidade, segurança e continuidade dos serviços prestados à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:(deve apresentar uma visão completa da contratação, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a aquisição ou implementação até sua utilização, manutenção e descarte ou substituição. O objetivo é garantir que a contratação contemple não apenas a obtenção do bem ou serviço, mas também sua viabilidade e eficiência ao longo do tempo)

A solução proposta contempla a contratação, por meio de registro de preços, de serviços de transporte intermunicipal e interestadual para atender às diversas secretarias do Município. O ciclo de vida do objeto inicia-se com o planejamento da contratação, que envolve a definição da demanda, levantamento de mercado e estabelecimento de critérios técnicos e administrativos para garantir a escolha de fornecedores qualificados.

Durante a fase de utilização, a prestação do serviço ocorrerá conforme as solicitações das secretarias, com veículos disponibilizados de acordo com a necessidade real, atendendo deslocamentos de estudantes, servidores, equipes esportivas e participantes de eventos culturais ou institucionais. Nessa etapa, a Administração assegura não apenas a execução do transporte, mas também o cumprimento de requisitos de segurança, pontualidade, acessibilidade e conforto, essenciais para a efetividade da

contratação.

A manutenção da viabilidade do contrato ao longo do tempo se dará pelo acompanhamento sistemático da execução, mediante fiscalização e controle, garantindo que os fornecedores mantenham condições adequadas de frota e atendimento. O registro de preços possibilita ainda a adaptação da contratação às variações de demanda, evitando desperdícios e permitindo melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Por fim, ao término da vigência contratual, o ciclo de vida se encerra sem a necessidade de descarte ou substituição de bens, uma vez que se trata da prestação de serviços. Dessa forma, a Administração elimina custos de aquisição, depreciação e manutenção de frota própria, assegurando maior economicidade e eficiência. Assim, a solução adotada garante não apenas a satisfação da necessidade imediata de transporte, mas também sua viabilidade operacional e sustentabilidade ao longo do tempo, alinhando-se aos princípios da eficiência e da economicidade da Administração Pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:(condições mínimas que a empresa ou fornecedor deve atender para garantir a execução adequada do objeto contratado)

a) No mínimo 01 Atestado(s) de Capacidade Técnica correspondente ao objeto da presente licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

b) Apresentar a documentação comprobatória da regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como os demais documentos de habilitação exigidos no edital, conforme a legislação vigente.

OS DOCUMENTOS ABAIXO DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO OU CONTRATO

I. Apresentação do Certificado de Registro do Veículo (CRV) e/ou do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV), devidamente registrados em nome da empresa contratada ou, alternativamente, acompanhados de instrumento de comodato regularmente firmado, desde que este conste expressamente nos documentos do veículo e esteja devidamente regularizado junto ao DETRAN competente.

II. O modelo do veículo a ser utilizado na prestação do serviço deverá ter ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos em relação ao ano corrente, considerando-se o ano-modelo como referência mínima para aceitação do veículo.

III. Apresentar o Certificado de Regularidade Cadastral emitido pela Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade, comprovando que o veículo está devidamente licenciado e autorizado para a prestação do serviço de transporte intermunicipal de passageiros, conforme legislação vigente.

IV. Apresentar cópia da Apólice de Seguro do veículo, contemplando cobertura básica contra danos a terceiros, incluindo responsabilidade civil decorrente de acidentes de trânsito, válida durante todo o período de vigência do contrato.

V. Apresentar cópia da Apólice de Seguro de Passageiros, com cobertura compatível ao número de lugares do veículo, garantindo proteção aos ocupantes contra danos pessoais decorrentes de acidentes durante a prestação do serviço.

5. QUANTIDADE DE MATERIAL OU SERVIÇO ESTIMADO A SER CONTRATADA:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO **MUNICIPAL, INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL** DE PASSAGEIROS, COM VEÍCULO COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 44 (**QUARENTA E QUATRO**), COM BANCOS RECLINÁVEIS , BANHEIRO, AR CONDICIONADO, CINTOS DE SEGURANÇA, COM LIBERAÇÃO SIE (SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE) E ANTT (AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES).	KM	2.500	R$7,98	R$19.950,00
2	SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO **MUNICIPAL, INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL** DE PASSAGEIROS, COM VEÍCULO COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA **32 (TRINTA E DOIS)** COM BANCOS RECLINÁVEIS , BANHEIRO, AR CONDICIONADO, CINTOS DE SEGURANÇA, COM LIBERAÇÃO SIE (SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE) E ANTT (AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES).	KM	3.000	R$8,36	R$ 25.080,00
3	SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO **MUNICIPAL, INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL** DE PASSAGEIROS, COM VEÍCULO COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA **17 (DEZESSETE)** COM BANCOS RECLINÁVEIS, AR CONDICIONADO, CINTOS DE SEGURANÇA, COM LIBERAÇÃO SIE (SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE) E ANTT (AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES).	KM	3.000	R$6,58	R$ 19.740,00
4	SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO **MUNICIPAL, INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL** DE PASSAGEIROS, COM VEÍCULO COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA **15 (QUINZE)** COM BANCOS RECLINÁVEIS , AR CONDICIONADO, CINTOS DE SEGURANÇA, COM LIBERAÇÃO SIE (SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE) E ANTT (AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES).	KM	3.000	R$4,33	R$ 12.990,00
			VALOR TOTAL	**R$ 77.760,00**	

6. EXECUÇÃO DO OBJETO (LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/SERVIÇOS E PRAZOS, deve definir e indicar com precisão os locais onde os bens deverão ser entregues ou onde os serviços deverão ser prestados,especificar o tempo máximo para entrega dos bens ou execução dos serviços, se serão contínuos ou eventuais, e a entrega será única ou parcelada, como será realizada ou entregue os objetos/serviços)

a) Uma vez identificada a demanda, será emitida **Solicitação de Fornecimento** com a quantidade previamente estimada.

b) A contratada deverá realizar os serviços **no prazo indicado** e nas quantidades definidas na solicitação.

c) Os serviços serão solicitados **parceladamente**, conforme a necessidade de cada secretaria, não podendo a empresa estipular limite mínimo de quantidade. A quantidade será definida pela secretaria e deverá atender integralmente às necessidades do Município.

d) Os serviços/itinerários serão agendados com **antecedência mínima de 05 (cinco) dias** da realização dos eventos e prestados conforme o cronograma definido pelo setor solicitante, a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

e) O **local de saída, destino e horário** da prestação do serviço constará na Autorização de Fornecimento.

f) O **percurso (quilometragem rodada)** será computado a partir da origem até o destino final determinado pelo CONTRATANTE no momento da solicitação.

g) Não serão consideradas as quilometragens correspondentes à **mobilização e desmobilização do veículo**, deslocamento até a garagem após o destino final, quilometragem decorrente de erro de percurso (de responsabilidade exclusiva do fornecedor) ou deslocamentos necessários à manutenção do veículo.

h) O valor contratado inclui **custos do veículo, motorista, combustível e demais itens** que compõem a prestação do serviço.

i) Todas as despesas referentes à entrega do objeto nos locais indicados pelo Município são **de responsabilidade do CONTRATADO** e já previstas na proposta.

j) As despesas com **diárias e alimentação do motorista** ficarão a cargo da contratada, sem qualquer ônus adicional ao Município.

k) Todos os veículos deverão ter **registro no DETER** e seguro para passageiros. Para transporte interestadual, a empresa deverá disponibilizar veículo com **registro na ANTT**, comprovando mediante entrega de cópia do registro.

l) A contratada deverá disponibilizar **ônibus adaptados para pessoas com deficiência**, em conformidade com as normas do Código de Trânsito Brasileiro e regulamentações aplicáveis, garantindo

acessibilidade e segurança a todos os passageiros.

m) Em caso de **problemas mecânicos durante a viagem**, a contratada deverá arcar com despesas de **alimentação e hospedagem**.

n) Se ocorrer **sinistro, quebra ou qualquer problema que impeça a continuidade da viagem**, a contratada deverá disponibilizar outro veículo para concluir o serviço, sem ônus para o Município.

o) É obrigatório que todos os veículos possuam **itens de segurança em bom estado**, conforme legislação vigente.

p) O fornecedor deverá **cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável** à execução do serviço, incluindo Código de Trânsito Brasileiro, normas e resoluções de órgãos de trânsito, legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho, entre outras.

q) Os serviços deverão ser executados **por empregados do fornecedor**, garantindo a plena execução de todas as atividades conforme as necessidades e exigências da Administração.

r) O fornecedor será **responsabilizado por qualquer dano** causado por dolo ou culpa de seus empregados à Administração ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente ao fato.

s) O fornecedor deverá possuir **Seguro de Passageiros contra acidentes pessoais** e **Seguro contra terceiros** vigente durante toda a execução do contrato.

t) Todos os veículos deverão estar equipados com sistema de ar-condicionado em pleno funcionamento.

u) Nos veículos em que houver viabilidade técnica, deverão dispor de banheiro, visando maior conforto aos passageiros.

7. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO:

7.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 99/2025 de 29 de maio de 2025, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de BELMONTE/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

7.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

7.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado contra empenho, após a efetiva execução dos serviços e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária correspondente ao exercício de 2026.

8.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias após a emissão da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo responsável pela fiscalização, ficando condicionado à apresentação, juntamente com a Nota Fiscal, da documentação comprobatória da efetiva execução dos serviços, incluindo relatórios de viagem, registros fotográficos, quando pertinentes, e demais documentos exigidos pela Administração.

8.3. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUILOMETRAGEM FATURÁVEL

8.3.1. A quilometragem para fins de pagamento será apurada com base nos quilômetros efetivamente percorridos no atendimento ao itinerário autorizado pela Administração, considerando como ponto inicial o local de embarque indicado na ordem de serviço e como ponto final o destino estabelecido.

8.3.2. Serão remunerados exclusivamente os trechos efetivamente percorridos com passageiros a bordo, conforme o itinerário autorizado. Não será realizado pagamento por deslocamentos com o veículo vazio, inclusive no retorno, reposicionamento ou deslocamento até o local de embarque.

8.3.3. Para comprovação da execução, a contratada deverá apresentar relatório individualizado de cada viagem realizada, contendo, no mínimo:

I – identificação da contratada e do veículo utilizado, incluindo placa e capacidade de passageiros;

II – data da viagem e número da respectiva ordem de serviço;

III – indicação dos locais de embarque e desembarque e do itinerário realizado;

IV – identificação do motorista responsável;

V – horário de início e término da viagem;

VI – quilometragem registrada no hodômetro no início e no término do percurso, acompanhada da discriminação dos quilômetros efetivamente percorridos com passageiros;

VII – demais informações ou documentos solicitados pela fiscalização para comprovação da execução.

8.3.4. Quando disponível, o registro de GPS ou sistema de rastreamento do veículo poderá ser utilizado como documento complementar para conferência do itinerário e da quilometragem informada.

8.3.5. Eventuais alterações de itinerário decorrentes de interdições, condições de tráfego, situações de segurança ou outros motivos devidamente justificados deverão ser comunicadas e registradas, ficando sujeitas à análise e ao aceite da fiscalização. Não serão remunerados desvios ou quilômetros adicionais não autorizados ou não devidamente justificados.

8.3.6. Caberá ao fiscal responsável conferir os relatórios apresentados, verificar a compatibilidade entre os serviços executados e as ordens de serviço emitidas e atestar somente os quantitativos efetivamente realizados e comprovados, podendo solicitar documentos complementares sempre que necessário.

8.3.7. A Nota Fiscal deverá discriminar os serviços prestados, os itens correspondentes, a quilometragem faturada e os respectivos valores unitários e totais, observados os preços registrados e os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência.

8.3.8. As quantidades e quilometragens indicadas no procedimento constituem estimativas, não gerando obrigação de contratação ou consumo integral pelo Município. O pagamento será devido exclusivamente pelos serviços efetivamente solicitados, executados, comprovados e atestados pela fiscalização.

8.4. O Município de Belmonte/SC não se responsabilizará por eventuais atrasos no pagamento decorrentes da não apresentação do documento fiscal ou da necessidade de sua substituição em razão de erros de preenchimento ou emissão, ficando o prazo de pagamento condicionado à regularização da documentação.

8.5. Ocorrendo atraso no pagamento por responsabilidade da Administração, os valores devidos serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou por outro índice que venha a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata.

8.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

8.8. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de custos, quando houver, serão retidos na fonte

os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS/REEQUILIBRIO:

9.1. Do reajustamento de preços

Os preços contratados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tendo como data-base a data do orçamento estimado **sendo o mês de outubro**, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabível.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

Em caso de atraso ou de não divulgação do índice de reajustamento, poderá ser utilizada a última variação conhecida, realizando-se o ajuste da diferença tão logo seja divulgado o índice definitivo, quando aplicável.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou deixe de ser utilizado, será adotado o índice substituto determinado pela legislação vigente. Na ausência de previsão legal, será definido índice oficial substituto, observadas as formalidades legais cabíveis.

O reajuste, quando devido e juridicamente cabível, poderá ser formalizado por apostilamento, conforme a legislação aplicável.

9.2. Do reequilíbrio econômico-financeiro

Poderá ser solicitado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, bem como de situações de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe que inviabilizem a execução nas condições originalmente pactuadas, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O pedido deverá ser formalizado por requerimento fundamentado, contendo, no mínimo:

a) Justificativa detalhada que demonstre a ocorrência do fato que motivou o desequilíbrio econômico-financeiro e seus efeitos sobre a execução do objeto;

b) Documentos fiscais ou outros documentos idôneos que comprovem os preços praticados à época da apresentação da proposta ou da última revisão concedida;

c) Notas fiscais atualizadas ou outros documentos idôneos que comprovem a variação dos custos alegada;

d) Planilha de custos detalhada, com a especificação das despesas que compõem o preço, a demonstração do desequilíbrio alegado e a indicação do percentual necessário ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;

e) Outros documentos que a Administração considerar necessários à análise do pedido.

A ausência de documentos essenciais à análise poderá ensejar solicitação de complementação ou, caso não sejam sanadas as pendências, o indeferimento fundamentado do pedido.

As solicitações de fornecimento emitidas antes do deferimento do pedido de revisão deverão ser atendidas pelos preços vigentes, salvo decisão administrativa fundamentada em sentido diverso, observadas as disposições legais aplicáveis.

O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado durante a vigência da contratação, acompanhado da documentação comprobatória pertinente, e será analisado pela Administração, nos termos da legislação vigente.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. O contratado deverá comprovar os requisitos para atendimento da habilitação juridica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, estabelecidos em Edital.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS,PREÇOS REFERENCIAIS E LEVANTAMENTO DE MERCADO(relato de como foi realizado a pesquisa de preço e como foi chegado nos valores de referência):

A pesquisa de preços foi realizada por meio de consultas ao **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, utilizando como referência contratações públicas de objetos semelhantes realizadas pelos seguintes municípios catarinenses:

- **Indaial/SC**;
- **São Carlos/SC**;
- **Balneário Piçarras/SC**;
- **Palhoça/SC**;
- **Timbé do Sul/SC**;
- **Itapiranga/SC**;
- **Três Barras/SC**;
- **Rio Fortuna/SC**.

Para a definição dos preços estimados de cada item, foi adotada a **média aritmética simples dos valores considerados válidos**, observando-se a compatibilidade das especificações dos veículos, a capacidade de passageiros e as características dos serviços de transporte pesquisados.

Após a análise dos valores obtidos, foram desconsiderados eventuais preços considerados excessivos ou inexequíveis, mediante avaliação de sua coerência técnica e comercial, buscando evitar distorções no cálculo e estabelecer valores de referência compatíveis com os praticados no mercado.

Com base nessa metodologia, foram definidos os seguintes preços unitários médios por quilômetro:

- **Veículo com capacidade mínima de 44 passageiros:** R$ 7,98/km;
- **Veículo com capacidade mínima de 32 passageiros:** R$ 8,36/km;
- **Veículo com capacidade mínima de 17 passageiros:** R$ 6,58/km;
- **Veículo com capacidade mínima de 15 passageiros:** R$ 4,33/km.

O valor total estimado da contratação corresponde a **R$ 77.760,00 (setenta e sete mil setecentos e sessenta reais)**, conforme o levantamento de preços realizado e as quantidades estimadas no Documento de Formalização de Demanda.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1. As despesas decorrentes correrão por conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Belmonte-SC por ação, programa, projeto atividade, fonte de recursos e elemento da despesa para exercício de 2026 e exercícios subsequentes.

13. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

9.1 Será admitida a participação de consórcios?

( ) Sim (x) Não

Considerando que o objeto da presente licitação trata de **prestação de serviços de transporte intermunicipal e interestadual**, mediante registro de preços, opta-se por **não permitir a participação de consórcios**. Tal decisão fundamenta-se em aspectos técnicos, operacionais e jurídicos que visam assegurar **eficiência, responsabilidade e segurança na execução do contrato**.

A prestação do serviço exige que a empresa contratada disponha de **frota própria suficiente e devidamente registrada**, motoristas habilitados, seguros, certificações e atendimento às normas de acessibilidade e segurança previstas no Código de Trânsito Brasileiro. A participação de consórcios poderia gerar **dificuldades na fiscalização e no controle contratual**, especialmente na verificação da regularidade dos veículos, seguros, habilitação dos motoristas e cumprimento das obrigações legais.

Além disso, a contratação envolve a **responsabilidade solidária pelo transporte de passageiros**, incluindo crianças, estudantes e servidores públicos, sendo essencial que haja um único responsável legal perante o Município. Permitir consórcios poderia dificultar a atribuição de responsabilidades em caso de sinistros, acidentes ou descumprimento contratual, prejudicando a **segurança jurídica e administrativa** da Administração.

Do ponto de vista da **economicidade e da eficiência**, a limitação a empresas individuais garante maior clareza na execução dos serviços, evitando disputas internas entre consorciados e possibilitando controle direto sobre a frota, o cronograma e o atendimento às solicitações.

Dessa forma, a restrição à participação de consórcios está **em consonância com os princípios da Administração Pública**, especialmente os da legalidade, eficiência, segurança e interesse público, garantindo que a prestação dos serviços ocorra de maneira **responsável, contínua e segura**.

14. ADJUDICAÇÃO (ato formal em que a administração pública atribui o objeto da licitação ao licitante detentor da melhor proposta):

(x) Por item ( ) Por grupo de itens ( ) Global

15. MODALIDADE:

(X) Pregão Eletrônico ( ) Concorrência ( ) Concurso ( ) Leilão ( ) Diálogo Competitivo

( ) Credenciamento ( ) Inexigibilidade de Licitação ( ) Dispensa de Licitação

Sistema de Registro de Preços: (X) Sim

Justificativa: A adoção da modalidade Pregão Eletrônico justifica-se por se tratar de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza futura e eventual dos serviços de transporte, cuja demanda varia conforme a programação das Secretarias Municipais. Esse sistema permite que as contratações sejam realizadas conforme a necessidade efetiva

do Município, sem obrigatoriedade de utilização integral das quantidades estimadas, promovendo flexibilidade, planejamento e economicidade.

16. O CRITÉRIO DE JULGAMENTO

(x) Menor preço ( ) Maior desconto ( ) Técnica e preço

( ) Melhor técnica ou conteúdo artistico ( ) Maior lance (leilões)

( ) Maior retorno econômico () Atender as qualificações exigidas

O critério de julgamento pelo menor preço é adequado ao objeto, considerando que os serviços de transporte intermunicipal e interestadual possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência. Será declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço, observadas as especificações exigidas, as condições estabelecidas no edital e o atendimento aos requisitos de habilitação, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

17. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

(X) Não () Sim. Quais: Proposta e demais documentos de habilitação.

18. AMOSTRA / DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS:

( ) Será exigida amostra do objeto ofertado

(x) Não será exigida amostra do objeto ofertado

19. INSTRUMENTO CONTRATUAL:

( ) Somente por assinatura de contrato

( ) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica

(x) Assinatura de Ata de Registro de Preço+ Autorização de Fornecimento

( ) Assinatura de contrato + Solicitação de fornecimento

20. VIGÊNCIA:

20.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e atendidos os demais requisitos previstos no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21. GARANTIA / VALIDADE DO OBJETO:

(X) Não será exigida garantia e/ou validade do objeto.
() Será exigida garantia e/ou validade do objeto.

22. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Será exigida garantia de execução contratual?

() Sim (X) Não

23. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

23.1. Das obrigações da contratada

I. Executar os serviços de transporte intermunicipal e interestadual conforme as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nas respectivas Solicitações de Fornecimento.

II. Disponibilizar veículos compatíveis com a capacidade mínima de passageiros e demais especificações exigidas para cada item, em perfeitas condições de uso, conservação, higiene e segurança.

III. Manter os veículos devidamente licenciados e regularizados perante os órgãos competentes, com as autorizações exigíveis para a realização do transporte contratado, inclusive perante a ANTT e a SIE/SC, conforme a natureza do trajeto e a legislação aplicável.

IV. Disponibilizar motoristas devidamente habilitados e qualificados para a categoria do veículo, observando a legislação de trânsito e as normas específicas aplicáveis ao transporte de passageiros.

V. Cumprir os horários, itinerários, locais de embarque e desembarque e demais orientações previamente estabelecidas pelo setor solicitante.

VI. Apresentar-se no local indicado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, conforme previsto no planejamento da viagem, e atender aos agendamentos realizados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, ressalvadas as situações excepcionalmente autorizadas pela Administração.

VII. Garantir que os veículos disponham dos equipamentos e das condições de segurança exigidos pela legislação, incluindo cintos de segurança para os passageiros, ar-condicionado e demais características previstas nas especificações de cada item.

VIII. Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo combustível, manutenção, seguros exigíveis, remuneração dos motoristas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais custos diretos e indiretos.

IX. Providenciar, sem custos adicionais para o Município, a substituição do veículo ou a adoção de solução equivalente e adequada em caso de pane, defeito ou qualquer ocorrência que comprometa a continuidade, a segurança ou a pontualidade do transporte.

X. Comunicar imediatamente ao setor responsável qualquer ocorrência, atraso, impedimento ou situação que possa comprometer a execução dos serviços, apresentando as providências adotadas para solucionar o problema.

XI. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Município ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades previstas em lei.

XII. Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e durante a execução das obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

XIII. Atender às solicitações e determinações do fiscal ou servidor responsável pelo acompanhamento da execução, prestando os esclarecimentos necessários e permitindo a fiscalização dos serviços.

XIV. Apresentar as notas fiscais acompanhadas dos documentos comprobatórios da efetiva execução dos serviços, conforme exigido pela Administração, incluindo relatórios de viagem, registros de embarque ou outros documentos pertinentes, quando aplicáveis.

XV. Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicáveis.

XVI. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas, permanecendo integralmente responsável pela execução do objeto, **SENDO TOTALMENTE VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO**.

XVII. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na legislação vigente.

23.2. Das obrigações do Município

I. Emitir as Solicitações de Fornecimento conforme a necessidade das Secretarias Municipais, observando as condições e os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

II. Informar à contratada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sempre que possível e conforme previsto no Termo de Referência, os dados necessários à execução do transporte, incluindo data, horário, locais de embarque e desembarque, destino e quantidade estimada de passageiros.

III. Designar servidor responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução dos serviços.

IV. Verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na Solicitação de Fornecimento.

V. Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas, atrasos, irregularidades ou desconformidades constatadas, solicitando as providências necessárias à sua correção.

VI. Atestar as notas fiscais após a comprovação da efetiva execução dos serviços, observadas as condições de pagamento estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

VII. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, desde que cumpridas as condições exigidas para liquidação da despesa.

VIII. Prestar as informações necessárias à adequada execução dos serviços e manter comunicação com a contratada para o planejamento dos deslocamentos.

IX. Aplicar, mediante processo administrativo e observância do contraditório e da ampla defesa, as sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

X. Não se responsabilizar por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do objeto, nem por danos causados por seus empregados, prepostos ou veículos, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade legal da Administração.

XI. Observar que a utilização da Ata de Registro de Preços ocorrerá conforme a necessidade administrativa, não gerando obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

23. RECEBIMENTO:

23.1. O objeto do presente contrato será recebido na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.2. O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a contratada de eventual responsabilização em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.

24. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

COMPETE AO GESTOR:

I. Coordenar e acompanhar a gestão da Ata de Registro de Preços, zelando pelo cumprimento das condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e na ata;

II. Acompanhar a utilização dos quantitativos registrados pelas diversas Secretarias e setores municipais, visando ao controle dos saldos disponíveis e à adequada utilização dos serviços;

III. Orientar os setores requisitantes quanto aos procedimentos para solicitação dos serviços e à observância das condições estabelecidas na contratação;

IV. Acompanhar a vigência da Ata de Registro de Preços e adotar as providências administrativas necessárias quanto à sua prorrogação, quando cabível, ou à realização de novo procedimento licitatório;

V. Receber dos fiscais as informações relativas a falhas, atrasos ou irregularidades na execução dos serviços e encaminhá-las aos setores competentes para adoção das providências cabíveis;

VI. Acompanhar as solicitações de aplicação de sanções administrativas, quando houver descumprimento das obrigações assumidas pela empresa registrada;

VII. Manter os registros e documentos relacionados à gestão da Ata de Registro de Preços organizados no respectivo processo administrativo.

23.2. Dos fiscais dos serviços

Considerando que a Ata de Registro de Preços atenderá às demandas de diversas Secretarias Municipais, cada Secretaria ou setor requisitante será responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização dos serviços de transporte que solicitar, por meio do respectivo fiscal formalmente designado.

COMPETE AOS FISCAIS:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços solicitados pela respectiva Secretaria, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na Solicitação de Fornecimento;

II. Verificar o cumprimento dos horários, itinerários, locais de embarque e desembarque e demais condições previamente estabelecidas para cada viagem;

III. Conferir se o veículo disponibilizado corresponde às especificações exigidas para o item solicitado, incluindo capacidade mínima de passageiros, condições de conservação, higiene e segurança;
IV. Verificar, quando pertinente à execução do serviço, a regularidade dos veículos e a habilitação dos motoristas, bem como o atendimento às exigências legais aplicáveis ao transporte de passageiros;
V. Acompanhar a efetiva realização do transporte, registrando as viagens executadas, as ocorrências verificadas e eventuais divergências em relação ao serviço solicitado;
VI. Atestar as notas fiscais correspondentes aos serviços efetivamente prestados pela respectiva Secretaria, após a conferência da documentação comprobatória exigida;
VII. Comunicar formalmente ao gestor da Ata de Registro de Preços e ao setor competente quaisquer atrasos, falhas, descumprimentos ou irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
VIII. Solicitar à empresa registrada os esclarecimentos necessários e acompanhar a adoção das providências corretivas, dentro dos limites de suas atribuições;
IX. Manter registros das atividades de fiscalização e encaminhar os documentos comprobatórios da execução dos serviços para instrução do processo de pagamento;
X. Informar ao gestor qualquer situação que possa comprometer a continuidade, a qualidade ou a segurança dos serviços, bem como fatos que possam ensejar a aplicação de sanções administrativas.
23.3. Da designação dos responsáveis
A gestão da Ata de Registro de Preços e a fiscalização dos serviços serão exercidas pelos servidores formalmente designados pela Administração, conforme as seguintes indicações:
Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer

- Gestor: Maicon Bonet.
- Fiscal: Lucas Gabriel de Paula.

Secretaria Municipal de Educação

- Gestora: Marizete B. Trevizan.
- Fiscal: Francini Garcia Kasali.

Secretaria Municipal de Assistência Social

- Gestor: Fernando Revers.
- Fiscal: Claudia Maristela K. Teixeira.

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

- Gestor: Ivo Casanova.
- Fiscal: Marcos Paulo Zambiazi.

Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Infraestrutura

- Gestor: Claudimir José Rech.
- Fiscal: Fabio L. Sigolin.

Secretaria Municipal de Administração

- Gestora: Rosangela Sigulin Pelissari.
- Fiscais: Amanda Carla Pisoni e João Carlos de Godoy.

24.3.1. A atuação dos gestores e fiscais deverá observar as atribuições formalmente estabelecidas pela Administração e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao acompanhamento, à fiscalização e ao registro da execução das obrigações assumidas pela empresa registrada.

25. SANÇÕES:

25.1. As sanções a serem aplicadas por descumprimento contratual serão as previstas no art. 155 e seguintes da Lei 14.133/2021.

26. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

26.1. As questões acerca da documentação relativa a habilitação jurídica e regularidade fiscal a ser exigida dos proponentes, bem como demais definições acerca do processamento licitatório, ficaram a cargo do setor de Licitações e Contratos, a serem dispostos no futuro instrumento convocatório (Edital).

27. UNIDADE/SETOR RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer

Responsavel pela elaboração do Termo de Referência

gov.br
Documento assinado digitalmente
LUCAS GABRIEL DE PAULA
Data: 27/10/2026 08:11:04-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Lucas Gabriel de Paula
Assessor de Secretaria

Belmonte-SC, 27 de outubro de 2026