



TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE.

1.1. Secretaria de Educação_ do Município de Capistrano-CE.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal nº. 14.133/21 e suas alterações posteriores.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO.

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviço de transporte escolar para atender à Secretaria de Educação Básica do Município de Capistrano-CE, garantindo o deslocamento seguro e eficiente dos alunos da rede municipal de ensino, pelo período de 30 (trinta) dias.

2.2. DO ITEM.

ESPECIFICAÇÃO

ITEM	VEICULO	ROTA	DISTÂNCIA (M)			QUANTIDADE DE VIAGENS/DIA	QTD DE DIAS ESTIMADO	QTD DE M PERÍODO ESTIMADO	QTD DE KM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
			MANHÃ	TARDE	NOITE						
1	ONIBUS 50 LUGARES	CAPISTRANO BUENOS AIRES, MARMORÉ, JAPÃO SEDE.	8.257,00	8.257,00	0	4	22	726.616,00	726,62	R\$ 8,40	R\$ 6.103,61
2	MICRO 26 LUGARES	SANS SOUCI - JAPÃO SEDE.	4.346,02	4.346,02	0	4	22	382.449,76	382,45	R\$ 18,90	R\$ 7.228,31
3	ONIBUS 50 LUGARES	RIACHO DO PADRE SEDE.	11.734,05	11.734,05	0	4	22	1.032.596,40	1.032,60	R\$ 8,40	R\$ 8.673,84
4	ONIBUS 50 LUGARES	FERNADES, MASSAPÉ, LEANDRO, SANTO ANTONIO E SEDE.	8.247,38	8.247,38	0	4	22	725.769,44	725,77	R\$ 8,40	R\$ 6.096,47
5	MICRO 26 LUGARES	FERNADES, MASSAPÉ, LEANDRO E SEDE INFANTIL	6.662,05	6.662,05	0	4	22	586.260,40	586,26	R\$ 8,40	R\$ 4.924,58
6	ONIBUS 50 LUGARES	BOQUEIRÃO - SEDE	9.293,02	9.293,02	0	4	22	817.785,76	817,79	R\$ 8,40	R\$ 6.869,44
7	MICRO 26 LUGARES	BOQUEIRÃO - SANTO ONOFRE INFANTIL	6.036,73	6.036,73	0	4	22	531.232,24	531,23	R\$ 8,40	R\$ 4.462,33
8	MICRO 26 LUGARES	BREJO - SERRA DO VICENTE (ZONA RURAL)	3.707,09	3.707,09	0	4	22	326.223,92	326,22	R\$ 23,76	R\$ 7.750,99
9	MICRO 26 LUGARES	VÁRZEA DA PALMEIRA - SERRA DO VICENTE	271,499	271,499	0	4	22	23.891,91	23,89	R\$ 65,96	R\$ 1.575,78



10	MICRO 26 LUGARES	JENIPAPEIRO - CABEÇA DA LADEIRA	3.825,04	3.825,04	0	4	22	336.603,52	336,60	R\$ 23,76	R\$ 7.997,62
11	MICRO 26 LUGARES	BELO MONTE - BANANEIRAS	1.358,83	1.358,83	0	4	22	119.577,04	119,58	R\$ 65,96	R\$ 7.887,50
12	MICRO 26 LUGARES	JARDIM COITÉ - BANANEIRAS	1.607,72	1.607,72	0	4	22	141.479,36	141,48	R\$ 65,96	R\$ 9.332,02
13	MICRO 26 LUGARES	PUTIÚ DE CIMA - BANANEIRAS	5.583,72	5.583,72	0	4	22	491.367,36	491,37	R\$ 23,76	R\$ 11.674,95
14	MICRO 26 LUGARES	PUTIÚ DE BAIXO - BANANEIRAS INFANTIL	3.096,75	3.096,75	0	4	22	272.514,00	272,51	R\$ 47,53	R\$ 12.952,40
15	ONIBUS 50 LUGARES	SANS SOUCI - CARQUEJUA	2.028,39	2.028,39	0	4	22	178.498,32	178,50	R\$ 18,90	R\$ 3.373,65
16	ONIBUS 50 LUGARES	LAGOA SECA - MAZAGÃO II	9.465,27	9.465,27	0	4	22	832.943,76	832,94	R\$ 8,40	R\$ 6.996,70
17	ONIBUS 50 LUGARES	CAPISTRANO A FALCUDADE MFB BATURITÉ	0	0	20.078,76	2	22	883.465,44	883,47	R\$ 8,40	R\$ 7.421,15
18	ONIBUS 50 LUGARES	CAPISTRANO QUIXADA FACULDADES	79.443,04	0	79.443,04	4	22	6.990.987,52	6.990,99	R\$ 8,40	R\$ 58.724,32
19	ONIBUS 50 LUGARES	RESERVA					22	10.232.558,14	10.232,56	R\$ 8,32	R\$ 85.134,90
VALOR GLOBAL:											R\$ 265.999,16

2.3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.3.1. A necessidade da contratação emergencial se deve à impossibilidade de conclusão do processo licitatório definitivo antes do início do ano letivo, previsto para o dia 17 de fevereiro de 2025. A não disponibilização do transporte escolar comprometeria o acesso regular dos estudantes às unidades de ensino, em especial aqueles residentes em áreas rurais, prejudicando o direito constitucional à educação.

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

3.1. Os veículos serão do seguinte tipo/especificações:

3.1.1. Veículo tipo, "ÔNIBUS" e "MICROONIBUS" conforme a especificação do veículo. O veículo deverá ser mantido em boas condições de uso.

3.2. Dos veículos "ÔNIBUS" será exigido:

3.2.1. Capacidade conforme especificado na tabela acima, item 2.2, assentos para passageiros, sendo que um assento será obrigatoriamente utilizado pelo monitor.

3.2.2. Em caso de qualquer avaria nos veículos, a Contratada deverá responsabilizar-se, substituindo-os, de modo a evitar a interrupção dos serviços do Transporte, daquela ROTA.

[Handwritten signature]



3.2.3. A Contratada fica obrigada a manter os veículos, equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho da Prestação dos Serviços devem estar em perfeitas condições de limpeza, uso e manutenção necessárias à execução dos serviços.

3.2.4. Os veículos deverão estar em conformidade com as normas expedidas pelo CONTRAN/DENATRAN e Portaria DETRAN nº 1153, de 26/08/2002.

3.2.5. Os veículos deverão ser submetidos à inspeção inicial e semestral, PELO SETOR DE TRANSPORTE DO MUNICÍPIO para verificação dos equipamentos obrigatórios, de segurança, bem como as condições de trafegabilidade do veículo, que expedirá documento comprobatório de inspeção.

3.2.6. Fica vedada a aposição de inscrições, anúncios, painéis decorativos e pinturas nas áreas envidraçadas do veículo.

3.2.7. O veículo não poderá operar com idade de fabricação superior a 10 (dez) anos, durante todo o período a contratação.

3.3. Dos veículos "MICROONIBUS" será exigido:

3.3.1. Capacidade homologada conforme tabela acima, item 2.2, devendo constar no certificado de registro e licenciamento de veículos, assentos para passageiros, sendo que um assento será obrigatoriamente utilizado pelo monitor.

3.3.2. Em caso de qualquer avaria nos veículos, a Contratada deverá responsabilizar-se, substituindo-os, de modo a evitar a interrupção dos serviços do Transporte, daquela ROTA.

3.3.3. A Contratada fica obrigada a manter os veículos, equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho da Prestação dos Serviços devem estar em perfeitas condições de limpeza, uso e manutenção necessárias à execução dos serviços.

3.3.4. Os veículos deverão estar em conformidade com as normas expedidas pelo CONTRAN/DENATRAN e Portaria DETRAN nº 1153, de 26/08/2002.

3.3.5. Os veículos deverão ser submetidos à inspeção inicial e semestral, PELO SETOR DE TRANSPORTE DO MUNICÍPIO para verificação dos equipamentos obrigatórios, de segurança, bem como as condições de trafegabilidade do veículo, que expedirá documento comprobatório de inspeção.

3.3.6. Fica vedada a aposição de inscrições, anúncios, painéis decorativos e pinturas nas áreas envidraçadas do veículo.

3.3.7. O veículo não poderá operar com idade de fabricação superior a 10 (dez) anos, durante todo o período a contratação.

3.4. DOS CONDUTORES:

3.4.1. O condutor de veículo destinado à condução de escolares deverá satisfazer os requisitos abaixo relacionados, conforme o art. 138 do Código Nacional de Trânsito:

- ter idade superior a vinte e um anos;
- ser habilitado na categoria "D";
- não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Rua Cel. Francisco Nunes Cavalcante, S/N – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000

CNPJ 30.567.371/0001-10

E-mail: smecapistranoadms@gmail.com

[Handwritten signature]



4.1. Da Sustentabilidade:

- 4.1.1. Ser equipados com os itens de segurança exigidos por lei;
- 4.1.2. Estar de acordo com as normas técnicas da ABNT, bem como as homologadas pelo PROCON/IBAMA;
- 4.1.3. Atender aos limites máximos de ruídos fixados nas Resoluções CONAMA nº 1, de 11/02/1993, e nº 272, de 14/09/2000 e legislação correlata;
- 4.1.4. Atender aos limites máximos de emissão de poluentes que estejam em conformidade com Programa de Controle da poluição do Ar por Veículos Automotores - PROCONVE P7, conforme Resolução CONAMA nº 18, de 06/05/1986 e nº 315, de 29/10/2002, e legislação correlata, preferencialmente dotados de tecnologia que faculte a diminuição da emissão de gases e/ou substâncias poluentes.
- 4.1.5. Eventuais impactos ambientais (poluição atmosférica, produtos tóxicos na fabricação, consumo de combustíveis etc.) serão mitigados com o atendimento das características e condições elencadas nos itens acima.

4.2. Vistoria:

- 4.2.1. O veículo deverá ser entregue para vistoria no MUNICÍPIO, no prazo de 24 horas. Bem como será realizada a inspeção inicial de todos os veículos;

4.3. Da subcontratação:

- 4.3.1. Será admitida até o percentual de 70% setenta por cento.

4.4. Da garantia da contratação:

- 4.4.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 5.1. O prazo de execução do objeto contratual até **30 dias**, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

- 5.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Condições de execução:

- 5.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se à da emissão da ordem de serviço ou da assinatura do contrato o que ocorre primeiro;

- 5.2.2. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, através de profissionais habilitados, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

- 5.2.2.1. A execução dos serviços deverá acontecer diariamente, ou conforme a necessidade das respectivas secretarias/Órgãos.

- 5.2.2.2. A Execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato das secretarias contratante, especialmente designado.



- 5.2.2.3. O representante da secretaria contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 5.2.3. Os serviços serão prestados nos dias letivos previstos no calendário escolar, homologado pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
- 5.2.3.1. Os horários de chegada e partida deverão ser rigorosamente obedecidos.
- 5.2.3.2. O motorista devesa zelar para que os alunos permaneçam sentados, priorizando a capacidade do veículo e usem corretamente o cinto de segurança.
- 5.2.3.3. O motorista devesa zelar para que os alunos embarquem e desembarquem do veículo nos locais indicados no contrato, zelando pela segurança dos mesmos.
- 5.2.3.4. O motorista devesa manter a porta do veículo fechada, durante todo o percurso.
- 5.2.3.5. O motorista devesa comunicar à Unidade Escolar e SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, de imediato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique durante a execução dos serviços.
- 5.2.4. A documentação relativa ao veículo e ao motorista devesa manter-se em ordem e de posse do condutor.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato devesa ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devesa ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato devesa ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. 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 nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

6.7.6. 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.

6.8. 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.

6.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. 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.

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

[Handwritten signature]
[Handwritten letter 'A']



6.12. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

7.1.1. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

7.1.1.1. A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

7.1.1.2. O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, iniciando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

7.1.1.3. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Secretaria de Educação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

7.2. Recebimento do serviço

7.2.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

7.2.1.1. 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 do mês a ser paga.

7.2.1.2. 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.

7.2.1.3. 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.

7.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.2. 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.



7.2.2.1. 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 nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

7.2.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 05 (cinco) dias, 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:

7.2.4.1. 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.

7.2.4.2. 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;

7.2.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.2.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

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

7.2.5. 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 14.133/2021, 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.

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

7.2.7. 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.

7.2.8. Liquidação

7.2.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



7.2.8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

7.2.8.3. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.8.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

7.2.9. Prazo de pagamento:

7.2.9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.2.9.2. 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 IGP-M/FCV de correção monetária.

7.2.10. Forma de pagamento:

7.2.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicado pelo mesmo.

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

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

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

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

8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

8.1. A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PA FINS DESTA PROCEDIMENTO SERÁ:

8.2.1 As habilitações fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 62 da Lei 14.133/21, serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis ou Certificado da Condição de Microempendedor Individual (CCMEI);

Rua Cel. Francisco Nunes Cavalcante, S/N – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000

CNPJ 30.567.371/0001-10

E-mail: smecapistranoadms@gmail.com



- Contrato social, estatuto ou ato constitutivo atualizado e consolidado;
- Documento comprobatório de seus administradores;
- No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil;
- No caso de sociedade cooperativa, ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou.

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Certidão conjunta da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital;
- Caso o fornecedor seja isento de tributos municipais/distritais, declaração da Fazenda respectiva;
- Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho quanto ao inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Balanço patrimonial e demonstração de resultado dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**;
- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1, ou comprovação de capital social de 10% do valor global estimado;
- Para empresas criadas no exercício financeiro da licitação, apresentação do balanço de abertura;
- Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil atestando os índices econômicos.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Atestados de capacidade técnica que comprovem experiência na execução de serviços similares;
- Atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, referindo-se a **transporte escolar** ou **fretamento contínuo de transporte de pessoas**;
- Comprovação de experiência mínima de **01 (um) ano** na prestação dos serviços;
- Caso aplicável, registro no conselho profissional competente.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 265.999,16 (duzentos e sessenta e cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e dezesseis centavos)**, conforme custos

Rua Cel. Francisco Nunes Cavalcante, S/N – Centro – Capistrano/CE – CEP. 62.748-000

CNPJ 30.567.371/0001-10

E-mail: smecapistranoadms@gmail.com

Handwritten signature or initials.



unitários apostos na tabela constante do sub-item, 2.2 deste termo. Com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

10. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

10.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento do Município, na seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS
0402 - Fundo Municipal de Educação: 12.122.002.2.021 - Gestão Administrativa da Secretaria de Educação Básica	3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica
0402 - Fundo Municipal de Educação: 12.361.0020.2.023 - Manutenção do Programa Nacional de Transporte Escolar - PNATE	
0403 - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica - FU: 12.361.0020.2.035 - Manutenção do Programa Nacional de Transporte Escolar - FUNDEB 30%.	

Capistrano-CE, 07 de fevereiro de 2025.

Yasmin Moura Girão

Yasmin Moura Girão

Membra da Equipe de Planejamento das Contratações Administrativas da
Secretaria de Educação Básica
Portaria nº 003/2025

Aprovado por:

Jose Andrade Gonçalves Costa

Jose Andrade Gonçalves Costa
Secretário Municipal de Educação Básica
Portaria nº 03/2025