

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 43/2025
1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
1.1 Objeto

1.1.1 Contratação de serviços de mão de obra e fornecimento de peças para manutenção veicular (ônibus, micro-ônibus e caminhão baú) da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as especificações e descritivos técnicos constantes neste Termo de Referência.

1.1.2 De acordo com pesquisas de preços realizadas nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, o preço estimado para a contratação pretendida está demonstrado na Planilha de Formação de Preços a seguir.

Lote	Item/ Subitem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1	99498 - Serviço de manutenção e reparo em veículos de grande porte (mão de obra)	Hora trabalhada*	1606	R\$120,38	R\$193.330,28
	2	Peças e materiais - para manutenção veicular de grande porte (fornecimento de peças e materiais necessários para manutenção corretiva e preventiva)	peça	Conforme necessidade	-	R\$129.259,40
	2.1	Radiador	unid.	6	-	-
	2.2	Lâmpadas diversas (farol, lanterna, setas)	unid.	80		
	2.3	Embreagem completa	jogo	5		
	2.4	Disco de embreagem	unid.	5		
	2.5	Limpador de para-brisa	par	16		
	2.6	Cinto de segurança	unid.	8		
	2.7	Fluido de arrefecimento / aditivo	litro	64		
	2.8	Bateria (12V 150Ah ou similar)	unid.	8		
	2.9	Filtro de óleo lubrificante	unid.	24		
	2.10	Filtro de ar	unid.	16		
	2.11	Filtro de combustível	unid.	16		
	2.12	Óleo lubrificante	litro	192		



		(15W40)				
	2.13	Anel vedação	unid.	16		
	2.14	Amortecedores	unid.	24		
	2.15	Barra de direção	unid.	8		
	2.16	Braço da direção	unid.	8		
	2.17	Coluna de direção	unid.	4		
	2.18	Rolamento de roda	unid.	24		
	2.19	Retentor	unid.	24		
	2.20	Fita de freio	unid.	30		
	2.21	Cabeçote do motor	unid.	3		
	2.22	Tubo de ligação / sistema de arrefecimento	unid.	8		
	2.23	Aditivo do radiador (reposição)	litro	32		
	2.24	Sensor de nível de água / óleo	unid.	8		
	2.25	Conjunto eixo cardan	unid.	4		
	2.26	Alavanca de câmbio	unid.	3		
2	3	Serviços emergenciais (pane/guincho)	ocorrência	8	R\$725,00	R\$5.800,00
	4	Serviços de borracharia (conserto, montagem/desmontagem, vulcanização)	unidade	Conforme necessidade	R\$74,43	R\$3.870,36
3	5	Serviços de lavação completa (interna e externa) ônibus e caminhão	unidade	46	R\$191,61	R\$8.814,06
	6	Serviços de lavação completa (interna e externa) micro-ônibus	unidade	48	R\$164,55	R\$7.898,40
	VALOR GLOBAL					R\$348.972,50

* a unidade "hora" do item 1, será considerada a hora de mão de obra efetivamente trabalhada e será atestada pelo fiscal do contrato.

OBS: A estimativa de peças apresentada nos subitens (2.1 a 2.26) neste Termo de Referência tem caráter meramente referencial, elaborada para fins de composição do valor estimado do contrato e análise de viabilidade orçamentária. Ressalta-se que tal estimativa não constitui objeto da fase de lances, tampouco representa obrigação de fornecimento integral das quantidades indicadas. O consumo efetivo das peças ocorrerá conforme a necessidade real de manutenção dos veículos durante a execução contratual, mediante prévia autorização da contratante. Os lances deverão incidir exclusivamente sobre o valor da hora de serviço, permanecendo os preços das peças como referência para futuras aquisições conforme necessidade, mediante apresentação de orçamento e aprovação da contratante.

1.1.3 Os serviços objeto desta contratação são considerados como comuns, conforme justificativa constante no estudo técnico preliminar.

1.2 Descrição dos Serviços

1.2.1 SERVIÇOS MECÂNICOS EM GERAL

1.2.1.1 Montagem, reparo e ajuste de motores a combustão , movidos à diesel; Desmontagem, reparação, montagem e ajuste de cubos de roda, rodas, borracharia e pneus, manutenção e recuperação de ar-condicionado, alinhamentos, cambagem e balanceamento, carburadores, injetores de combustível mecânicos e/ou eletrônicos, mangas e eixos de transmissão, bombas d'água, de combustível e outros, troca preventiva de óleos lubrificantes e filtros diversos, câmbio mecânico e/ou automático, (caixa de mudança de marchas), reduções e/ou trações 4X4, freios, embreagem, rolamentos, retentores, sistema de arrefecimento (radiadores), válvulas, diferencial(ais), distribuição, direção, engrenagens diversas, amortecedores, suspensão, magnetos, mancais, suportes, biela, pistões, retífica de motores à combustão, enfim, todos os serviços mecânicos e hidráulicos do veículo, inclusive, substituição de peças e acessórios avariados ou com defeito.

1.2.2 SERVIÇOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS

1.2.2.1 Reparo e revisão de todo o sistema elétrico e eletrônico, com substituição de lâmpadas, faróis, fusíveis, relés, fios e cabos elétricos, ignição eletrônica, bateria, alternador, motores elétricos, etc.

1.2.3 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

1.2.3.1 Entende-se como serviços extraordinários, aqueles relacionados com a manutenção de veículos em geral de difícil previsão e de ocorrência esporádica, não constante neste Termo de Referência. Os serviços extraordinários poderão ser terceirizados pela CONTRATADA, após aprovação do fiscal do contrato, ao qual deverão ser apresentados três orçamentos prévios.

1.2.4 SERVIÇOS DE GUINCHO

1.2.4.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar telefone para atendimento em todos os dias da semana, em horário comercial, para o imediato socorro necessitado, sem ônus para a CONTRATANTE. Em caso de pane ocorrida em logradouro público, pertencente ao perímetro urbano da cidade de Itajaí/SC, dentro do horário das 08:00hs (oito horas) até as 18:00 h (dezoito horas), a CONTRATADA deverá prestar socorro, no local, imediatamente após a solicitação, com duração de no máximo 60 (sessenta) minutos para o início do socorro. Quando o veículo danificado encontrar-se em local adverso ao perímetro urbano de Itajaí/SC, se tornar inviável ou não for possível a sua remoção, o reparo deverá ser realizado onde o mesmo se encontrar, sendo que as despesas com deslocamento até o local do socorro serão lançadas na respectiva fatura do serviço realizado. Para o cálculo das despesas referidas no subitem anterior, será aplicado o acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do homem/hora trabalhada, conforme valores definidos no processo licitatório, não podendo ser o deslocamento cobrado como hora trabalhada. Para os montantes das peças a serem trocadas, a empresa CONTRATADA deverá fornecer em seu orçamento, a relação de peças, os valores e o preço sugerido pela fábrica na data da apresentação para apreciação do fiscal da ata de registro de preços e conferência da aplicação do desconto ofertado no processo licitatório.

1.2.5 TROCA DE PEÇAS

1.2.5.1 Deverá ser disponibilizado local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos da CONTRATANTE, fornecendo a relação das mesmas e seus respectivos códigos, que serão verificados pelo fiscal da ata de registro de preços.

1.2.5.2 A Secretaria definirá se a peça a ser adquirida será genuína, original ou outra.

1.2.5.3 Para fins deste pregão serão consideradas:

Peças genuínas (mecânica, elétrica ou acessórios):

Considera-se: peça genuína – aquela peça, nova e de primeiro uso, distribuída pela montadora do veículo, com garantia desta.

Peças originais (mecânica, elétrica ou acessório):

Considera-se: peça original - aquela peça, nova e de primeiro uso, da mesma marca utilizada pela montadora, porém distribuída pelo próprio fabricante e garantida por este.

Outras peças (mecânica, elétrica ou acessório): Considera-se outras peças - aquelas que não se enquadrem como genuína ou original (subentendem-se as paralelas, reconcondicionadas e remanufaturadas de 1ª linha) que apresentem garantia de 06 (seis) meses.

1.2.5.4 Em situações especiais levando em consideração que a frota da Secretaria Municipal de Educação de Itajaí é composta por veículos com vários anos de fabricação e com dificuldades de se encontrar peças novas, ou ainda, que o custo da peça nova inviabilize o reparo do mesmo, serão aceitos, outros tipos de peça (paralelas, reconcondicionadas, remanufaturadas), desde que não comprometa o uso e segurança do veículo, situação esta que deverá ser analisada individualmente pelo responsável pela frota.

1.2.5.5 Nos casos em que excepcionalmente optar-se pela pesquisa de mercado, serão realizados no mínimo 03 (três) orçamentos, onde confeccionada a média ponderada, vinculará a opção por aquele que apresentar menor preço.

1.2.5.6 Ressalte-se que nos casos em que se optar pela pesquisa de mercado, será a administração através do Fiscal do Contrato, que irá fazer o levantamento dos preços de mercado para comprovar se os preços das peças se encontram nos patamares aceitáveis, não o licitante fornecedor.

1.2.5.7 Na nota fiscal a ser emitida deverá constar o valor da peça/acessório, o percentual de desconto registrado no processo Licitatório, o valor do desconto por peça/acessórios e o valor final.

A CONTRATADA deverá dispor do sistema de orçamentação eletrônica de peças e serviços adotado/utilizado pela Administração.

1.2.5.8 Os orçamentos e notas fiscais deverão ser emitidos individualizados, por veículo, evidenciando a placa, bem como suas características de marca, modelo e fabricação. Os orçamentos prévios elaborados pela empresa vencedora da licitação, deverão ser anexados às notas fiscais originais, compondo assim o processo da despesa junto ao setor contábil. Os orçamentos, bem como as notas fiscais de peças da linha mecânica deverão ser emitidos separadamente dos itens da linha de acessórios, ainda que se trate do mesmo veículo.

1.2.5.9 Quando a aquisição for baseada em três orçamentos prévios, a fim de se obter a média ponderada, os orçamentos deverão ser anexados às notas fiscais originais a fim de compor o processo da despesa. Os orçamentos que acompanharão as notas fiscais deverão ser igualmente atestados pelos responsáveis, bem como ocorre com as notas fiscais. EXIGIR a apresentação e RECOLHER da CONTRATADA TODAS as peças substituídas para conferência pelos representantes da Administração quando da entrega do veículo consertado. As peças substituídas deverão ser armazenadas separadamente (por veículo) e identificadas com o prefixo ao qual pertencia, para facilitar a conferência das mesmas. Comprovar, sempre que exigido pela Administração, a procedência original ou recomendada pela montadora das peças utilizadas, mediante apresentação da nota fiscal de aquisição e termo de garantia.

1.3 SERVIÇOS DE LAVAÇÃO

1.3.1 Lavação completa: consiste nos serviços de lavação no interior e exterior dos veículos, incluindo o serviço de limpeza e higienização de bancos.

1.4 Vigência

1.4.1 O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respeitado o prazo máximo legal.

1.4.2 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4.3 A Administração poderá demandar os serviços de manutenção e fornecimento de peças de acordo com as necessidades que surgirem durante a vigência do contrato, assegurando o atendimento contínuo da frota escolar municipal.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.2 Resíduos de óleos lubrificantes, combustíveis e fluidos automotivos

4.1.2.1 Exigir que a empresa contratada esteja cadastrada em programa de logística reversa de óleos lubrificantes e resíduos perigosos (Resolução CONAMA nº 362/2005 e nº 450/2012).

1 4.1.2.2 Determinar o armazenamento em recipientes adequados e a destinação final por meio de empresas licenciadas.

4.1.3 Pneus inservíveis

4.1.3.1 Entrega obrigatória dos pneus inservíveis a empresas recicladoras credenciadas, conforme Resolução CONAMA nº 416/2009.

4.1.3.2 Fiscalização documental da destinação, por meio de certificados de recebimento e reciclagem.

4.1.4 Baterias, peças e componentes eletrônicos

4.1.4.1 Devolução das baterias inservíveis a fabricantes ou importadores, em atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.1.4.2 Exigência de comprovação da destinação ambientalmente adequada.

4.1.5 Sucata metálica e peças substituídas

4.1.5.1 Comercialização ou doação somente para empresas e cooperativas legalmente habilitadas.

4.1.5.2 Registro em ordens de serviço da destinação de cada peça substituída.

4.1.5.3 Adotar mecanismos e procedimentos de uso racional de água e energia elétrica e utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, conforme estabelece o Decreto Nº 2.830-R de 19/08/2011.

4.2 A respectiva comprovação deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação da fiscalização contratual.

4.3 Prazos de execução

4.3.1 Atendimento imediato às demandas emergenciais (pane em rota ou acidente).

4.3.2 Atendimento preventivo conforme prévio agendamento acordado entre o servidor responsável do setor de transportes e a empresa contratada.

4.3.3 Apresentar o orçamento ao servidor, fiscal do contrato, num prazo máximo de 12 horas.

4.3.4 Cumprimento de prazos máximos de entrega dos veículos em manutenção preventiva, evitando paralisação indevida da frota e veículos.

4.4 Controle e rastreabilidade

4.4.1 Emissão de ordens de serviço detalhadas contendo: data de entrada e saída do veículo, quilometragem, descrição dos serviços executados e peças substituídas.

4.4.2 Disponibilização de relatórios periódicos à Administração, permitindo o acompanhamento das manutenções realizadas.

4.5 Infraestrutura mínima da contratada

4.5.1 Oficina equipada para atendimento às necessidades da frota escolar e caminhão baú de uso da Secretaria Municipal de Educação, com ferramental adequado e estrutura para reparos de pequeno, médio e grande porte.

4.5.2 Disponibilidade de reboque ou serviço de guincho, próprio ou terceirizado, para remoção de veículos em caso de pane.

4.6 Conformidade legal e regulatória

4.6.1 Observância das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), das Resoluções do CONTRAN e demais legislações aplicáveis à segurança no transporte escolar.

4.6.1 Cumprimento integral da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à eficiência, economicidade e responsabilidade na execução contratual.

4.7 Distância rodoviária

4.7.1 A exigência de proximidade visa garantir maior agilidade e economia na execução dos serviços contratados, considerando que a distância entre as oficinas contratadas e a sede do órgão público impacta diretamente no custo e na eficiência do gerenciamento da frota destinada ao transporte escolar e ao apoio logístico da Secretaria. Dentre os custos indiretos que podem ser reduzidos, destacam-se o tempo de deslocamento dos servidores, consumo de combustível, gasto com diárias e alimentação de servidores, bem como a indisponibilidade prolongada dos veículos em manutenção. Com base nos princípios da economicidade, da razoabilidade e da proporcionalidade do art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a futura contratante deve estar a um raio de 50 (cinquenta) quilômetros de distância rodoviária entre a sede da Secretaria Municipal de Educação e a futura contratada.

4.8 Subcontratação

4.8.1 A proponente vencedora somente poderá subcontratar os serviços objeto desta contratação, com expresse consentimento da Administração Pública. Se autorizado a efetuar a subcontratação dos serviços, a proponente vencedora realizará a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante a Secretaria Municipal de Educação de Itajaí pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação. No processo de habilitação, a contratada deve indicar claramente quaisquer serviços que pretenda subcontratar, assegurando que os subcontratados cumpram todos os requisitos estabelecidos, equivalentes aos da contratada principal. O transporte dos equipamentos para oficinas subcontratadas deve ocorrer somente com autorização expressa da secretaria de educação, sob responsabilidade da contratada, garantindo controle e rastreabilidade dos equipamentos durante todo o processo de manutenção.

4.9 Consórcio de Empresa

4.9.1 Não será admitida a participação de consórcio na licitação, uma vez que se trata de contratação rotineira atendida por amplo mercado fornecedor. Além disso, as exigências de qualificação demandadas pela Secretaria de Educação podem ser atendidas por uma única empresa, não havendo necessidade de união empresarial para tanto.

4.10 Cooperativismo

4.10.1 Não será permitido a participação de Cooperativas de Trabalho

4.11 Vistoria

4.11.1 Não há a necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. DA GARANTIA

5.1 O prazo de garantia contratual dos serviços será de, no mínimo, **90 (noventa) dias**, conforme estabelecido no art. 26, II, da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ou prazo superior quando ofertado pelo fabricante ou prestador.

5.2 As peças e componentes fornecidos deverão possuir garantia mínima de **6 (seis) meses**, ou prazo

maior previsto pelo fabricante, prevalecendo sempre o maior período.

5.3 Durante o prazo de garantia, a contratada será responsável pela substituição, sem ônus adicional para a Administração, de peças defeituosas ou serviços executados de forma inadequada, incluindo mão de obra, materiais e eventuais custos de deslocamento.

6. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 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.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6 A apuração de indicadores, glosas e abatimentos seguirá o Instrumento de Medição de Resultado — IMR (Anexo I), integrante deste Termo de Referência.

7.7 Fiscalização

7.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117º da Lei nº 14.133/2021 e art. 8º do Decreto nº 11.246/2022, conforme atos de designação dos agentes públicos para exercício dessas funções.

7.7.2 A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Júnior Rodrigues de Sousa – Matrícula 2062112 – e-mail: transporte@edu.itajai.sc.gov.br**, ou por outro servidor indicado pela mesma, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública.

7.7.3 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

7.7.4 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.8 Fiscalização Técnica

7.8.1 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.

7.8.2 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.

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

7.8.4 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.

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

7.8.6 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.

7.9 Fiscalização Administrativa

7.9.1 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.

7.9.2 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.

7.9.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7. 10 Gestor do Contrato

7.10.1 A gestão do contrato será exercida pela Secretária de Educação: Michelle Rigueira da Silva – Matrícula nº 146703 – e-mail: gabinete@edu.itajai.sc.gov.br

7.10.2 Compete ao Gestor do Contrato:

7.10.2.1 Coordenar 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.

7.10.2.2 Acompanhar 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.

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

7.10.2.4 Emitir 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.

7.10.2.5 Tomar 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.

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme anexo deste Termo de Referência.

8.1.2 Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Contratada e da Contratante no acompanhamento e na execução contratual, que são essencialmente relevantes para a obtenção de resultados positivos dos serviços.

8.1.3 Os serviços serão avaliados mensalmente como forma de verificação da qualidade de sua prestação.

8.1.4 A Equipe de Fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações previstas.

8.1.5 Apurado o número de ocorrências do IMR, na fatura do mês da formalização, a Contratante providenciará a glosa conforme este Termo de Referência.

8.1.6 A Contratante notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem 7.1.4, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

8.1.7 A Contratada terá 03 (três) dias úteis, antes do pagamento da fatura, para apresentar recurso quanto aos apontamentos do IMR.

8.1.8 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.8.1 não produzir os resultados acordados;

deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1.8.2 Os serviços serão avaliados mensalmente como forma de verificação da qualidade de sua prestação.

8.1.8.3 A Contratada deverá apresentar, até o quinto dia útil de cada mês, um relatório detalhado das atividades realizadas no mês anterior, incluindo quilometragem percorrida, rotas atendidas, manutenção

dos veículos e qualquer ocorrência relevante.

8.1.8.4 O fiscal do contrato analisará o relatório apresentado, verificando a conformidade com os critérios estabelecidos no IMR.

8.1.8.5 O pagamento pelos serviços prestados será realizado mensalmente após aprovação do relatório de execução dos serviços pelo fiscal do contrato.

8.1.8.5.1 O pagamento será proporcional à quantidade de serviços efetivamente prestados e aprovados, conforme critérios de medição definidos.

8.1.8.5.2 Em caso de não conformidade ou falhas na execução dos serviços, o pagamento poderá ser retido, glosado ou ajustado proporcionalmente às irregularidades verificadas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.1.8.5.3 Será aplicado desconto no pagamento devido correspondente à proporção de serviços não prestados ou prestados de forma inadequada, conforme verificado pelo IMR.

8.2 Do Recebimento

8.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2.1.1 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 refere a parcela a ser paga.

8.2.1.2 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.

8.2.1.3 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.

8.2.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.2.1.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.2.1.6 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.

8.2.1.7 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.

8.2.1.8 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.

8.2.1.9 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.2.1.10 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.

8.2.2 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.

8.2.3 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:

8.2.3.1 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.

8.2.3.2 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.

8.2.3.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

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

8.2.4 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.

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

8.2.6 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.3 Liquidação

8.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

8.3.2.1 O prazo de validade

8.3.2.2 A data de emissão.

8.3.2.3 Os dados do contrato ou órgão contratante.

8.3.2.4 O período respectivo de execução do contrato.

8.3.2.5 O valor a pagar, e

8.3.2.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.3.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF e Cadastro do Município ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3.5 A Administração deverá realizar consulta aos cadastros acima para:

8.3.5.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

8.3.5.2 Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.3.6 Constatando-se, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.3.7 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.

8.3.8 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.

8.3.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.4 Prazo de Pagamento

8.4.1 Os pagamentos serão efetuados de forma **mensal**, compreendendo a soma das notas fiscais apresentadas no período, desde que vinculadas a **Ordens de Serviço devidamente atestadas pela fiscalização**. O prazo para pagamento será de até **30 (trinta) dias** contados do recebimento definitivo e da certificação da nota fiscal pela unidade requisitante.

8.4.2 Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira decorrente de penalidade aplicada ou de inadimplência contratual, podendo a Administração proceder à compensação ou à glosa dos valores devidos.

8.5 Forma de Pagamento

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

8.5.2 Por tratar-se de índices meramente estimativos será efetuado **com base nos valores unitários propostos pela licitante vencedora**, em consonância com o quantitativo efetivamente executado e atestado pela fiscalização do contrato.

8.5.2.1 Os valores unitários servirão de referência para cálculo proporcional de glosas, retenções e ajustes decorrentes de falhas na execução dos serviços.

8.5.2.2 O pagamento mensal somente será liberado após análise e aprovação dos relatórios de execução apresentados pela Contratada e validados pela fiscalização.

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

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

8.5.5 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.

8.5.6 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.

8.5.7 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.

8.6 Reajuste

8.6.1 Os preços inicialmente contratados serão reajustados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano contado da data de aniversário e mediante requerimento da Contratada, observado o disposto na Instrução Normativa nº 58/2002/CGM/SEGOV e 68/2002/CGM/SEGOV.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Seleção e Critérios 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 adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.1.2 Para os **Grupos 2 e 3**, os valores correspondentes aos serviços e/ou fornecimentos constantes da Planilha de Formação de Preços são **fixos e predeterminados pela Administração**, constituindo referência obrigatória para todas as propostas.

9.1.3 Fica expressamente vedado aos licitantes **majorar ou minorar** tais valores em suas propostas comerciais, sob pena de desclassificação.

9.1.4 A fixação dos valores para os referidos grupos decorre de estudo técnico e estimativa prévia de custos realizada pela Administração, objetivando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação e a uniformidade de julgamento das propostas.

9.2 Regime de Execução

9.2.1 O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço unitário**, na modalidade de serviço por demanda, considerando que os pagamentos ocorrerão de acordo com as **Ordens de Serviço efetivamente executadas e atestadas pela fiscalização**, observada a necessidade de manutenção da frota escolar municipal.

9.3 Aceitabilidade do Preço

9.3.1 Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o menor preço unitário.

9.4 Da Garantia da Proposta

9.4.1 Não será exigido garantia da proposta.

9.5 Exigências de Habilitação

9.5.1 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5.2 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.2.1 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.5.3 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.5.3.1 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.5.4 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.5.5 Qualificação Econômica

9.5.5.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme inciso II, do artigo 69, da Lei 14.133/2021.

9.6 Qualificação Técnica

9.6.1 Qualificação Técnico-Operacional

9.6.1.1 Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou serviços compatíveis com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data.

9.6.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.6.1.2.1 Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo da proponente. Serão consideradas do mesmo grupo empresas, aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

9.6.1.2.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.6.1.2.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.6.1.2.4 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

9.6.1.2.5 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.6.1.3 Apresentar declaração de disponibilidade dos veículos nas quantidades necessárias para execução do objeto com, no máximo, 10 (dez) anos de uso, com comprovação, por meio de documentação hábil da propriedade dos veículos e tempo de uso, na ocasião.

10. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

10.1 Obrigações da Contratante

10.1.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:

10.1.1.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir com o objeto desta contratação de acordo com as determinações deste Termo de Referência e do instrumento de contrato.

10.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.

10.1.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) produto(s)/serviço(s) entregues fora da especificação ou com problemas, recebendo o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, notificando o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

10.1.5 Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios de pagamento das obrigações trabalhistas, ou adotar quaisquer outros procedimentos de verificação que julgar necessário.

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

10.1.7 Verificar, antes de qualquer pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, mediante consulta ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, Cadastro Nacionais de Empresas Inidôneas e Suspensas – CNEIS, Cadastro Nacional de Condenações Civis por Atos de Improbidade Administrativa – CNAE, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, nos termos da Lei nº 10.522/2022 e suas alterações posteriores.

10.1.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.

10.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

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

10.1.11 A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento

para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.12 Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 123 da Lei 14.133/2021.

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

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

10.2 Obrigações da Contratada

10.2.1 Fornecer mão de obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços.

10.2.2 Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes da prestação dos serviços, inclusive perante terceiros.

10.2.3 A CONTRATADA deverá fornecer todas as ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, assumindo inteira responsabilidade pelo seu uso, guarda e conservação, indenizando todo e qualquer dano e prejuízo pessoal e/ou material que dela possam advir, direta ou indiretamente.

10.2.4 Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e coletiva - EPC, caso necessário a seus funcionários.

10.2.5 Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato.

10.2.6 Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual.

10.2.7 Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do fiscal.

10.2.8 Responsabilizar-se pelos encargos provenientes de qualquer acidente que venha a afetar um ou mais dos seus empregados alocados na execução dos serviços contratados, assim como por indenização que porventura daí se originar e por tudo mais quanto às leis sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços.

10.2.9 Não transferir a outrem a execução do objeto e demais obrigações avençadas.

10.2.10 Deverá manter seus dados cadastrais (Razão Social, Sócios, CNPJ, endereço, etc.), devidamente, atualizados, assim como seus meios de contato (endereço eletrônico e número de telefone), que possibilite o recebimento e o envio de informações e mensagens (e-mail, mensagens de textos ou por outro aplicativo de mensagens instantâneas, tipo: WhatsApp);

10.2.11 Todos os riscos e despesas relacionados à locomoção do veículo até o local da execução do serviço, ou de prejuízos a terceiros, serão de competência da contratada.

10.2.12 A organização das demandas de saída e as solicitações dos serviços serão feitas pelo fiscal do contrato ou pelo responsável pelo transporte escolar e pelo responsável pelo patrimônio/almoxxarifado, designado pela autoridade competente da contratante.

10.2.13 Os serviços deverão ser prestados observando-se o Código de Trânsito Brasileiro especificações de cada veículo.

10.2.14 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas legalmente.

10.2.15 Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

10.2.16 Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

10.2.17 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

10.2.18 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

10.2.19 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

10.2.20 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste contrato, no que for pertinente à Contratada.

10.2.21 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$348.972,50 (trezentos e quarenta e oito mil, novecentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos neste termo.

11.2 Repactuação

11.2.1 Os preços contratados poderão ser repactuados, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, observadas as seguintes condições:

11.2.2 A repactuação será permitida após o transcurso de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta ou da última repactuação aprovada, desde que demonstrado, pela contratada, que houve variação nos custos de componentes do contrato, especialmente nos encargos legais de natureza trabalhista, previdenciária ou decorrente de convenção, acordo coletivo ou sentença normativa;

11.2.2.1 A contratada deverá apresentar solicitação formal, acompanhada de planilha de custos atualizada, memória de cálculo e documentação comprobatória da variação dos custos, conforme metodologia prevista no edital e nas normas complementares;

11.2.2.2 A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) Dias úteis para analisar o pedido, podendo solicitar diligências, documentos complementares ou esclarecimentos.

11.2.3 A repactuação não tem natureza automática, devendo ser expressamente aprovada pela Administração e formalizada por termo aditivo contratual.

11.2.4 Não serão aceitas solicitações de repactuação fundadas exclusivamente em variações de mercado não comprovadas, nem em erros de formulação da proposta inicial.

11.2.5 Na hipótese de alteração posterior das condições que fundamentaram a repactuação, poderá ser exigida a revisão dos valores reajustados, inclusive com a possibilidade de redução dos preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município – SME.

12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação: **262**.

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

Michelle Rigueira da Silva
Secretária Municipal de Educação