

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**

**Setor de Transportes**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)**

O presente processo tem como principal objetivo a eventual contratação de empresa para prestação dos serviços de aferição e selagem dos tacógrafos, como segue abaixo:

Item	Material	Unidade	Quantidade	Total
01	Aferição, selagem e ensaio metrológico de cronotacógrafos, com taxa do INMETRO (GRU) inclusas	serviço	32	32

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).**

A presente contratação justifica-se pela necessidade do Departamento Municipal de Educação e Cultura em realizar a manutenção, aferição e, quando necessário, a substituição dos tacógrafos instalados nos veículos que compõem a frota escolar. Diversos equipamentos encontram-se atualmente danificados ou com funcionamento irregular, o que compromete o controle adequado da operação dos veículos. Dessa forma, a contratação de empresa especializada visa garantir que todos os tacógrafos estejam em pleno funcionamento e em conformidade com as exigências legais e técnicas.

A correta manutenção desses dispositivos é fundamental para facilitar o controle e a fiscalização das atividades dos condutores, bem como para permitir o acompanhamento preciso das distâncias percorridas e das velocidades desenvolvidas. Essas informações são essenciais para a gestão eficiente da frota escolar, contribuindo para a redução de riscos operacionais, o esclarecimento de eventuais acidentes e a responsabilização adequada, quando necessário. Além disso, o monitoramento contínuo permite a adoção de medidas preventivas, favorecendo a segurança de alunos e servidores transportados diariamente.

Outro aspecto relevante é a economia gerada pela gestão responsável dos veículos. Tacógrafos em boas condições de funcionamento auxiliam na identificação de desvios de conduta, como excesso de velocidade ou trajetos desnecessários, o que pode resultar na diminuição do consumo de combustível, no menor desgaste dos veículos e na redução de despesas com manutenção corretiva.

Do ponto de vista legal, a regularização da frota escolar também atende ao que determina o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), especialmente no artigo 105, inciso II, que torna obrigatório o uso de equipamento registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo – popularmente conhecido como tacógrafo – nos veículos de transporte e condução escolar, nos veículos de passageiros com mais de dez lugares e nos de carga com peso bruto total superior a 4.536 kg.

De acordo com o CTB e as resoluções do CONTRAN, os veículos que circulam em vias públicas devem estar equipados com todos os dispositivos de segurança obrigatórios, os quais devem estar em perfeitas condições de funcionamento. A fiscalização pode autuar o município caso algum veículo da frota esteja em desconformidade com essas exigências, gerando sanções administrativas e comprometendo a prestação do serviço público de transporte escolar.

Diante disso, a manutenção regular dos tacógrafos não é apenas uma medida de conformidade legal, mas uma ação preventiva de gestão pública eficiente, que valoriza a segurança, a responsabilidade e a economicidade no uso dos recursos públicos. Trata-se, portanto, de uma iniciativa essencial para garantir um transporte escolar seguro, confiável e de qualidade para os estudantes da rede municipal.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)**

No levantamento de mercado, constatou-se que o serviço especificado é a única solução viável para atender à demanda do Departamento de Educação, por se tratar de uma atividade técnica especializada que deve ser executada exclusivamente por empresa devidamente credenciada. A Prefeitura não dispõe de profissionais habilitados para realizar esse tipo de serviço internamente.

Sugerimos que se opte pelo método Compra Direta.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)**

Com o objetivo de assegurar a qualidade dos produtos a serem adquiridos e dos serviços a serem executados, a empresa contratada deverá atender às normas técnicas vigentes, expedidas por órgãos regulamentadores como o INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – e a ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Após a execução dos serviços de aferição dos tacógrafos (incluindo selagem e ensaio), a contratada deverá emitir certificado provisório atestando a veracidade do equipamento, bem como fornecer protocolo para a posterior certificação do tacógrafo.

Caso o equipamento seja reprovado no ensaio, a contratada deverá realizar, sem quaisquer custos adicionais para o Município, os serviços de adequação necessários até a aprovação em novo ensaio e a emissão do laudo de conformidade pelo INMETRO.

Por ocasião da entrega, o representante da contratada deverá registrar, no respectivo comprovante, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor designado pelo contratante para o recebimento.

A contratada estará sujeita à fiscalização do objeto tanto no ato da entrega quanto posteriormente. A Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna/SP, por meio do responsável designado, reserva-se o direito de não receber o objeto caso este não se encontre em condições satisfatórias.

Constatadas irregularidades no objeto contratual, o contratante poderá, caso se refiram às especificações técnicas ou contratuais, rejeitá-lo total ou parcialmente, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, cumprir o prazo de entrega do objeto, salvo em caso de alterações solicitadas pela Prefeitura, as quais deverão ser comunicadas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação à data prevista para a entrega.

#### **Requisitos da Empresa Contratada**

A empresa contratada deverá ser credenciada pelo INMETRO e autorizada pelo DENATRAN para a execução dos serviços de verificação e aferição de tacógrafos. Também deverá utilizar exclusivamente peças e componentes originais ou certificados pelo fabricante do equipamento. É imprescindível que todos os serviços executados estejam em conformidade com as normas técnicas vigentes, especialmente aquelas emitidas pelo CONTRAN e pelo INMETRO.

#### **Serviços Abrangidos**

Os serviços a serem prestados incluem diagnóstico e identificação de falhas; manutenção corretiva, com reparos e substituição de peças; manutenção preventiva, incluindo limpeza, testes e ajustes; verificação metrológica conforme normas do INMETRO; emissão do certificado de verificação; e atualização de lacres e selos exigidos por norma.

#### **Prazo de Atendimento**

O atendimento deverá ser realizado no prazo máximo de 24 horas após a solicitação, podendo ocorrer nas dependências da contratante ou na oficina da contratada, conforme a necessidade e disponibilidade operacional.

#### **Documentação Exigida**

Será exigida a comprovação de credenciamento junto ao INMETRO e ao DENATRAN, certidões fiscais e trabalhistas regulares, e demonstração de capacidade técnica por meio de atestados de prestação de serviços similares.

#### **Habilitação Técnica**

Para estar tecnicamente habilitada, a empresa deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos: inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável, de acordo com o domicílio ou sede do licitante, compatível com o objeto contratual; certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais; certidão negativa de débitos junto ao FGTS; e certidão de regularidade relativa à Seguridade Social.

## **Composição dos valores**

Nos preços ofertados deverão estar incluídos, além do lucro, todos os encargos decorrentes de impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas, bem como quaisquer custos diretos ou indiretos relacionados à integral execução do objeto. É vedada a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária.

## **Do local da execução e do recebimento**

A execução dos serviços deverá ser iniciada em até cinco dias após o recebimento da Ordem de Serviço ou da Nota de Empenho.

Os serviços serão executados nas dependências da contratada, desde que esta esteja estabelecida em um raio de até 60 (sessenta) quilômetros do município da Estância Turística de Paraibuna – SP, observando-se o princípio da economicidade, especialmente em relação ao deslocamento dos veículos.

O deslocamento dos veículos até as instalações da contratada, bem como o retorno após a conclusão dos serviços, será de responsabilidade da contratante, desde que a sede da empresa esteja situada dentro da distância estipulada no item anterior.

Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso estejam em desacordo com as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar e na proposta. Nestes casos, os serviços deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo estipulado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada e sem prejuízo da aplicação de penalidades.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

### **4.1 - SUBCONTRATAÇÃO**

É vedada a contratada subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte o objeto do presente contrato sem prévia e expressa autorização da Contratante.

A Contratada deverá executar diretamente o objeto contratado, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pela Estancia Turística de Paraibuna.

### **4.2 - DA CONTRATADA**

- Cumprir todas as disposições constantes;
- Manter atualizados seus dados, tais como **endereço, telefone, e-mail** etc., devendo comunicar o Setor de Compras acerca de qualquer alteração;
- Fornecer e arcar com as despesas relativas ao transporte/deslocamento até o local de entrega;
- Fornecer todos os produtos em perfeito estado de validade, qualidade e conservação, segurança, bem como nas quantidades exigidas;
- Substituir, reparar ou corrigir, em até 10 (dez) dias corridos, objetos com avarias, defeitos ou entregues em desacordo com a descrição contida neste estudo;
- As substituições necessárias durante o período de garantia deverão ser realizadas, preferencialmente, na unidade onde foi entregue os tacógrafos, arcando com todos os custos envolvidos.
- Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Os itens que apresentam prazo de validade, devem contar com no mínimo prazo de 1 (um) ano a partir da data de entrega;
- A contratada fica obrigada a manter a garantia de todos os produtos ofertados, contra defeito pelo prazo mínimo de 10 dias, sob pena de sofrer sanções legais aplicáveis, além de ser obrigada a reparar os prejuízos que causar a Contratante, ou a terceiros, decorrentes de falhas nos produtos;
- Essa garantia não se aplicará por uso indevido, acidente quando em uso ou desgaste natural;
- Durante o período de garantia, a Contratada deverá arcar com substituições em decorrência de defeitos de fabricação, avarias, embalagem ou armazenamento e outros eventos, para os quais a Contratante não concorreu;

### **4.3 – DA CONTRATANTE**

- Deverá verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do contrato;
- Comunicar ou denunciar imediatamente e por escrito qualquer falha ou deficiência por parte da

contratada, sempre que estas ocorrerem;

· Comunicar a contratada, por escrito ou via e-mail, a contratada, sobre qualquer ocorrência em registro, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, alínea “e” da lei n. 14.133/2021)**

### **5.1. DAS CONDIÇÕES GERAIS E DE ENTREGA DO OBJETO**

Com o objetivo de garantir a qualidade dos produtos e serviços contratados, a empresa contratada deverá seguir as normas técnicas em vigor, expedidas por órgãos como o INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia) e a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Após a execução dos serviços de aferição dos tacógrafos — incluindo selagem e ensaio —, a empresa deverá emitir um certificado provisório que comprove a conformidade do equipamento, além de fornecer o protocolo necessário para a certificação definitiva do tacógrafo. Caso o equipamento seja reprovado no ensaio, caberá à contratada realizar, sem custos adicionais para o município, todos os ajustes e correções necessários até que o equipamento seja aprovado em novo teste e receba o laudo de conformidade do INMETRO.

No momento da entrega, o representante da empresa deverá registrar em comprovante próprio a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do RG do servidor responsável pelo recebimento. A contratada estará sujeita à fiscalização tanto na entrega quanto após a execução dos serviços, cabendo à Prefeitura da Estância Turística de Paraibuna/SP, por meio do servidor designado, recusar o recebimento caso o objeto não esteja em conformidade com as exigências contratadas.

Se forem verificadas irregularidades, especialmente em relação às especificações técnicas, o serviço poderá ser rejeitado parcial ou totalmente, com a exigência de substituição ou correção, ou ainda a rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis. A empresa vencedora deverá obrigatoriamente cumprir os prazos estabelecidos para a entrega, salvo em casos de alterações previamente solicitadas pela Prefeitura, desde que informadas com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

### **5.2. COMPOSIÇÃO DOS VALORES**

Os preços apresentados deverão englobar, além do lucro, todas as despesas relacionadas, como impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos. Também devem incluir quaisquer custos diretos ou indiretos necessários para a completa execução do objeto, sendo vedada a inclusão de encargos financeiros ou qualquer previsão de reajuste por inflação.

### **5.3. DO LOCAL DA EXECUÇÃO E SEU RECEBIMENTO**

A execução dos serviços terá início em até cinco dias após o recebimento da Ordem de Serviço ou da Nota de Empenho.

O local de execução dos serviços será nas dependências da CONTRATADA, desde que esteja situada a até sessenta quilômetros do município de Estância Turística Paraibuna – SP, observando o princípio da economicidade para a CONTRATANTE quanto ao deslocamento dos veículos.

O deslocamento dos veículos até as instalações da CONTRATADA e o retorno após a conclusão dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATANTE, desde que a sede da empresa esteja dentro da distância mencionada anteriormente.

Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso não estejam em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e da proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo determinado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

### **5.4. DO PRAZO DA GARANTIA**

O prazo de garantia deverá ser de no mínimo doze meses contra defeitos de fabricação, contado a partir da data de recebimento do objeto.

## **6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

· O contrato deverá ser cumprido fielmente pelas partes, conforme as cláusulas acordadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, cabendo a cada parte responder pelas consequências da inexecução total ou parcial.

· Nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, registrando todas as ocorrências relacionadas à execução e determinando as medidas necessárias para regularizar falhas ou defeitos observados.

· A fiscalização mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que decorrente de imperfeições técnicas ou vícios

redibitórios. Nessa hipótese, não há corresponsabilidade da Administração, seus agentes ou prepostos, conforme o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

·O representante da Administração registrará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando data e nome dos funcionários envolvidos, determinando as medidas necessárias para corrigir falhas ou defeitos e encaminhando os registros à autoridade competente para as providências cabíveis.

·O fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

·O fiscal poderá convocar representante da empresa para adoção imediata das providências necessárias.

·A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Sra. Maria Amélia Ribeiro dos Santos, representante da Prefeitura Municipal de Paraibuna.

·O fiscal acompanhará a execução do contrato para garantir o cumprimento de todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração.

·O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização do contrato.

·Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal agirá prontamente para solucionar o problema, reportando-o ao gestor do contrato ou, na ausência deste, ao superior imediato, para que sejam tomadas as providências cabíveis quando ultrapassar sua competência.

·O prazo de vigência deste contrato será de doze meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 105 da Lei 14.133/2021.

## **7 - FISCALIZAÇÃO**

·A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Sra. **Maria Amélia Ribeiro dos Santos**, representante do Departamento Municipal de Educação e Cultura.

### **7.1- Caberá ao fiscal do contrato:**

·Fiscalizar e atestar a execução do serviço em face das suas características e especificações;

·Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

·Rejeitar os serviços executados em desconformidade com este instrumento;

·O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

·Atraso injustificado na execução do cronograma ou execução do objeto;

·Execução do serviço em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

·Execução do objeto em desconformidade com esse instrumento;

·Descumprimento de cláusula contratual;

·Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citadas anteriormente.

·O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 3º).

### **7.2 - Fiscalização Administrativa**

O fiscal administrativo 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.

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.

## **8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “G” DA LEI Nº 14.133/21)**

### **8.1. RECEBIMENTO DO OBJETO**

Os bens e serviços serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou documento equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, que verificará sua conformidade com o Termo de Referência e a proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, no recebimento provisório, caso estejam em

desacordo com o Termo de Referência e a proposta, devendo ser substituídos no prazo de dez dias a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá em até cinco dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou documento equivalente pela Administração, mediante verificação da qualidade e quantidade do material e aceitação por meio de termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante justificativa, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferir o cumprimento das exigências contratuais.

Em caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão ou qualidade, será observado o artigo 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

O prazo para o contratado corrigir inconsistências na execução do serviço ou sanar problemas na nota fiscal ou documento equivalente, detectados pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

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

## **8.2. DA LIQUIDAÇÃO**

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou documento equivalente contém todos os elementos necessários e essenciais.

Havendo erro na nota fiscal ou documento equivalente, ou qualquer impedimento à liquidação da despesa, o processo ficará suspenso até que o contratado providencie a correção. O prazo será reiniciado após a comprovação da regularização, sem ônus para o contratante.

A nota fiscal ou documento equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, verificada por meio de consulta on-line nos sites oficiais.

Caso seja constatada alguma irregularidade por parte do contratado, será feita notificação por escrito para que, no prazo de até cinco dias úteis, regularize a situação ou apresente defesa. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Se não houver regularização ou caso a defesa seja indeferida, o contratante comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal sobre a inadimplência do contratado e a existência de pagamento pendente, para que sejam adotadas as medidas necessárias à garantia do recebimento dos créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante tomará as providências necessárias para a rescisão contratual no processo administrativo correspondente, assegurando ao contratado o direito à ampla defesa.

Enquanto houver execução efetiva do serviço, os pagamentos continuarão sendo realizados normalmente, até que haja decisão pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos competentes.

## **7.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

Em caso de rejeição da nota fiscal por erro ou incorreção, o prazo para pagamento começará a contar a partir da data de sua reapresentação, desde que devidamente regularizada.

Se o prazo para pagamento terminar em dia sem expediente na Prefeitura, será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

Em caso de inadimplemento, o valor da parcela em atraso será atualizado monetariamente pelo IPCA-E, considerando o período entre a data do inadimplemento e a data do pagamento efetivo.

Para fins de correção monetária, considera-se como data de vencimento o primeiro dia útil após o trigésimo dia contado a partir da apresentação da nota fiscal ou de sua regularização.

O contratante se reserva o direito de não efetuar o pagamento caso o serviço prestado não esteja de acordo com as especificações técnicas.

Em caso de irregularidades no serviço ou na documentação fiscal, o prazo para pagamento será contado a partir da respectiva regularização.

Os arquivos com extensão “.xml” referentes à Nota Fiscal Eletrônica deverão ser enviados para o e-mail: [amelia.transporte@paraibuna.sp.gov.br](mailto:amelia.transporte@paraibuna.sp.gov.br) e [educacao@paraibuna.sp.gov.br](mailto:educacao@paraibuna.sp.gov.br).

## **9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR. (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “H” DA LEI Nº 14.133/21)**

O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **dispensa de licitação**, com base no que dispõe o artigo 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

### **9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:**

#### **HABILITAÇÃO JURIDICA**

Para fins de habilitação, os documentos exigidos variam conforme o tipo de pessoa ou entidade:

·**Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou outro documento equivalente que, por força de lei, tenha validade em todo o território nacional.

·**Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, realizada na Junta Comercial da respectiva sede.

·**Microempreendedor Individual (MEI):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação dependerá da verificação de sua autenticidade no site oficial do Governo Federal: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

·**Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI):** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis da Junta Comercial da sede da empresa, acompanhada de documento que comprove a identificação de seus administradores.

·**Sociedade empresária estrangeira:** publicação da autorização de funcionamento no Brasil no Diário Oficial da União e arquivamento na Junta Comercial da unidade federativa onde estiver localizada a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada sua sede, conforme a Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

·**Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento que comprove a identificação de seus administradores.

·**Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no respectivo registro (Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou Registro Público de Empresas Mercantis), com averbação no registro da sede da matriz.

·**Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que aprovou o estatuto, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede, além do registro previsto no artigo 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

#### **9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

Para fins de habilitação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

·Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

·Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, por meio de certidão emitida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), inclusive os relativos à Seguridade Social, conforme a Portaria Conjunta nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

·Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

·Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

·Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade econômica exercida e vinculada ao objeto da contratação.

·Caso o fornecedor seja isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração expedida pela Fazenda competente do seu domicílio ou sede, ou outro documento equivalente, conforme a legislação aplicável.

#### **9.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA**

Deverá ser apresentada certidão negativa de insolvência civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, nos casos de pessoa física (quando sua participação for admitida) ou de sociedade simples, conforme previsto no artigo 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021.

Caso a empresa opte por participar por meio de uma filial, também deverá ser apresentada certidão negativa referente ao cartório ou comarca onde a filial estiver localizada.

### **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA "I" DA LEI Nº 14.133/21)**

A média de preço obtida diretamente de orçamento apresentado através do Banco de Preços, ([www.bancodeprecos.com.br](http://www.bancodeprecos.com.br)), é de: **R\$ 14.378,77 (quatorze mil, trezentos e setenta e oito reais e setenta e sete centavos).**

**11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “J” DA LEI Nº 14.133/21)**  
**Departamento de Educação e Cultura**

Fonte 01 - Tesouro  
02.03.01 – Setor de Ensino Fundamental  
12.361.0004.2010 – Manutenção de Gestões Desenv. Ens. Básico  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

valor – R\$ 14.378,77 (quatorze mil, trezentos e setenta e oito reais e setenta e sete centavos).

**Maria Amélia Ribeiro dos Santos**  
Supervisora de transporte escolar

Paraibuna, na data da assinatura digital.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Amélia Ribeiro dos Santos**, **Agente Administrativo**, em 04/09/2025, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/sjcampos/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/sjcampos/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0421093** e o código CRC **CA1B9D9A**.