



**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES  
Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43  
e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Processo Administrativo nº7493/2024**

**OBJETO:** Contratação de empresa Especializada no fornecimento de 01(um) Veículo com Acessibilidade para o Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação.





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

---

## TERMO DE REFERÊNCIA nº03/2025

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Unidade Contratante: Prefeitura Municipal de Marilândia-ES.

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de Veículo com Acessibilidade, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Marilândia – ES, conforme abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT UNIFICADA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO
1	VEICULO COM ACESSIBILIDADE PARA TRANSPORTE ESCOLAR, (Com acessibilidade-01(um) cadeirante, o acesso a ser considerado deverá ser dispositivo de poltrona móvel, Característica Física Especificação: Capacidade Total: <b>Mínimo de 16 lugares, Acesso Cadeirante: Com acessibilidade</b> , Veículo 0(zero) km, Combustível: Diesel, Cambio: Manual, Tipo de direção: eletro-hidráulica, Potência: Min de 130 CV, Tração 4x2, Distância entre eixos: 3665 MM, TV com Kit Multimídia, Cor Prioritariamente branco. Documentação (emplacamento e licenciamento) em nome da Prefeitura do Município de Marilândia/ES. Não será admitido transferência. Com vidros elétricos; travas elétricas; tacógrafo digital; jogo completo de tapetes; protetor de cárter e com todos os acessórios que atendam ao código nacional de trânsito principalmente quanto a segurança, adesivagem padrão transporte escolar. Garantia mínima de 12 (doze) meses para defeitos de fabricação. Montagem de componentes internos do motor, sistema de transmissão, sistema elétrico e demais sistemas, incluindo as revisões obrigatórias durante o período de garantia.	Unid	01	311.975,00

2.2. O contrato terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Diário Oficial, conforme critérios da Lei 14.133/2021, sendo finalizado com a entrega, recebimento





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

e pagamento, não podendo ultrapassar a vigência dos créditos orçamentários, sendo a vigência final até 31/12/2025.

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

**4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1- A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

**6. DA FORMA DE ENTREGA DO OBJETO**

6.1 - O prazo de entrega dos bens é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do recebimento da Autorização de fornecimento, devendo ser de forma única, conforme demanda da Secretaria requisitante.

6.2 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (Cinco) dias de antecedência para o término do prazo para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3 - Os bens deverão ser entregues no endereço indicado por cada Sec. requisitante, sendo todos dentro do perímetro urbano do Município de Marilândia-ES, das 11:00H às 17:00H de segunda a sexta-feira, mediante contato prévio por meio do telefone ou do e-mail da Secretaria requisitante.

6.4 - Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.5 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

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

7.6.1. 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 ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

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

7.6.3. 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.

7.6.4. 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.

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





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

7.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

7.8. 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.

7.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.8.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9. 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.

7.10. 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.





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

**8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, incisos X, XI e XIV, da Lei nº 14.133/2021).**

8.1 - São obrigações do Contratante:

8.1.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.4 - Comunicar a empresa para emissão de NF - Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.5 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

8.1.6 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

8.1.7 - Cientificar o órgão de representação judicial da PMM, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado, quando esgotadas as vias administrativas.

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

8.1.9 - Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

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





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

**9 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, incisos XIV, XVI e XVII, da Lei nº 14.133/2021).**

9.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3 - Comunicar ao contratante, no prazo estabelecido, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.6 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7 - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a NF - Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 6) Certidão Negativa de Débitos Municipais.





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

9.1.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.9 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.10 - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.11 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.12 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.13 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea 'd', da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.14 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.1.15 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.16 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.1.17 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.18 - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.







**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

9.1.19 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

10.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

10.7. 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.





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

### **Liquidação**

10.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.9. 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:

- 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
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10. 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;

10.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.12. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.13. 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.

10.14. 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.





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

10.15. 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.

10.16. 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.

**Prazo de pagamento**

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

**Forma de pagamento**

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

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

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

10.20.1. 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.

10.20.2. 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.

**11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

11.1. 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 por ITEM.





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

**Exigências de habilitação**

11.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

11.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.4. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

11.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

11.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

11.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida 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)





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savernini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

11.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

11.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 4º, inciso II, alínea “c”, do Decreto Municipal nº 12.989, de 13 de março de 2023), ou de sociedade simples;

11.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

11.20. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES

Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43

e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

11.21. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

11.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.23. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

11.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

11.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

11.25.2. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 311.975,00 (trezentos e onze mil, novecentos e setenta e cinco reais)**.





**PREFEITURA DE MARILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Ângela Savergnini, nº 93 – Centro - CEP 29725-000 - Marilândia-ES  
Tel.: (027) 3724-2971 - C.N.P.J.: 31.250.158/0001-43  
e-mail: [semed@marilandia.es.gov.br](mailto:semed@marilandia.es.gov.br)

**13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, conforme informadas no DFD da Secretaria Requisitante e relacionadas abaixo:

**Secretaria Municipal de Educação:**

-001111.1236100043.023.44905200000 (908) Fonte Recurso: 259900009999 e

-001111.1236100043.023.44905200000 (909) Fonte Recurso: 272000000000-Contrapartida e

-001111.1236100043.023.44905200000 (910) Fonte Recurso: 275500000000-Contrapartida

**Conta Bancária** nº 3679827-0

**Agência** – 151

BANESTES-ES

---

Luzia Ferron

Auxiliar Administrativo

Responsável pela elaboração do

Termo de Referência e

Fiscal do Contrato

---

Lislainy Camatta Milleri

Secretária Municipal de Educação

