

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente documento tem por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, DE 02 (DOIS) ÔNIBUS ESCOLARES** pertencentes à frota do transporte escolar para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação / Departamento de Transporte Escolar.

1.2 Os serviços de manutenção preventivas e corretivas a serem prestados à Secretaria devem atender rigorosamente às especificações técnicas e normas vigentes, abrangendo, entre outros, os seguintes procedimentos:

1.3 Relação dos ônibus com os respectivos serviços e peças.

1. Marca/Modelo: ONIBUS VOLSWAGEN 15190

Placa: OTR 7884

ITEM	SERVIÇOS A EXECUTAR	JUSTIFICATIVA TÉCNICA
1	Reparo do motor	Componente sem condições de uso
2	Troca dos jogos de anel.	Componente sem condições de uso
3	Troca da biela	Peça sem condições de uso
4	Troca dos jogos de mancal	Componente sem condições de uso
5	Troca dos jogos de bronze	Componente sem condições de uso
6	Troca dos jogos de juntas	Componente sem condições de uso
7	Troca da bomba da água	Peça Sem Condições de Uso
8	Troca do bico bomba	Componente sem condições de uso
9	Retifica do bloco	Componente sem condições de uso
10	Retifica do cabeçote	Componente sem condições de uso
11	Troca de barra de direção	Componente sem condições de uso
12	Troca dos jogos de lonas traseiro e dianteiro	Veículo sem condições de frenagem
13	Reparo de 22 poltronas	Poltronas sem capas e esponjas
14	Troca da barra de direção	Componente sem condições de uso
15	Troca das ponteiros e semibarra	Peça Sem Condições de Uso

2. Marca/Modelo: ONIBUS VOLARE V8L

Placa: NST 2267

ITEM	SERVIÇOS A EXECUTAR	JUSTIFICATIVA TÉCNICA
1	Descarbonização do motor	Peça Sem Condições de Uso
2	Limpeza de tanque	Peça Sem Condições de Uso
4	Reparo de 15 poltronas	Poltronas sem capas e esponjas
5	Troca dos jogos de lonas traseiros e dianteiros	Veículo sem condições de frenagem
6	Troca da bomba da água	Componente sem condições de uso
7	Torca do radiador	Peça Sem Condições de Uso
8	Retifica do cabeçote	Componente sem condições de uso
9	Torca do bico e bomba injetores	Peça Sem Condições de Uso

10	Troca do motor de partida	Componente sem condições de uso
11	Kit de embreagens	Sistema de Embreagem Comprometido
12	Trocas de ponteiros e semibarra.	Componente sem condições de uso

2. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A manutenção preventiva e corretiva de ônibus escolares fundamenta-se na garantia da segurança e conforto dos alunos, na continuidade do serviço de transporte, na extensão da vida útil da frota e no cumprimento das exigências legais e do Programa Caminho da Escola. A manutenção preventiva foca em evitar falhas através de verificações regulares, enquanto a corretiva age para reparar danos já existentes, ambas essenciais para evitar acidentes, atrasos e interrupções no transporte escolar.

Fundamentação da Manutenção Preventiva

- **Segurança dos alunos:**

É o pilar principal, visando a segurança dos estudantes no trajeto para a escola, como exigido pelo Programa Caminho da Escola.

- **Continuidade do serviço:**

A manutenção preventiva evita a paralisação do serviço, o que prejudicaria a logística de alunos e traria prejuízos ao município, assegurando que o transporte seja eficiente e pontual.

- **Prolongamento da vida útil:**

Ao verificar e substituir peças desgastadas antes que causem falhas graves, a vida útil dos ônibus escolares é prolongada, otimizando o investimento público em frota.

- **Cumprimento de normas:**

O Programa Caminho da Escola, por exemplo, exige que a frota receba a manutenção adequada para garantir a segurança dos estudantes e manter a integridade dos veículos.

- **Prevenção de acidentes:**

Pequenos cuidados e inspeções regulares podem evitar sérios problemas mecânicos, aumentando a segurança e reduzindo a exposição ao risco para alunos e motoristas.

Fundamentação da Manutenção Corretiva

- **Recuperação de falhas:**

Serve para reparar avarias, desgaste natural, erros de manuseio ou acidentes que comprometem a eficiência dos veículos, recuperando suas características originais.

- **Garantia da operacionalidade:**

Garante a recuperação das características originais de máquinas e equipamentos que apresentam falhas e danos, assegurando que a frota continue operante.

- **Resposta a problemas inesperados:**

É uma ação imediata para resolver problemas que podem surgir durante a operação, evitando que os alunos cheguem atrasados à escola ou não sejam transportados.

Aspectos Legais e Programáticos

- **Programa Caminho da Escola:**

Os veículos adquiridos por este programa exigem manutenção conforme as normas do manual do proprietário, seguindo os prazos e serviços recomendados para cada peça.

- **Legislação de Licitações:**

A contratação de empresas para manutenção preventiva e corretiva de ônibus escolares encontra respaldo na legislação, que permite ou estabelece processos de licitação para a contratação de serviços essenciais.

3.2. Diante do exposto, justifica-se plenamente a presente contratação por dispensa de licitação, considerando os fundamentos técnicos e econômicos, bem como a necessidade de assegurar a continuidade e qualidade dos serviços de manutenção especializada, essenciais para a preservação dos veículos.

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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)

5.1. Os serviços deverão ser executados nas dependências de oficinas devidamente regularizadas e aptas a realizar os mesmos.

5.2. LOCAL DE ENTREGA:

5.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED – TRAVESSA BENJAMIN CONSTANT, 438, CENTRO - CEP – 68400-000.

5.3. O prazo máximo para a entrega dos produtos é de até 10 dias úteis, após o envio da Ordem de Serviço pelo setor solicitante.

5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões

respectivas no mesmo dia solicitado à Secretaria Municipal de Educação, para que qualquer pleito de prorrogação do prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referente a mão de obra, transporte/frete e encargos trabalhistas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão 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.

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

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

6.6. Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. 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.

6.7.2. 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).

6.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará ao fiscal administrativo a necessidade de emissão de notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.4. 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.

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

6.7.6. 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.

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. O fiscal administrativo do contrato fará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.2. 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.

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.2. 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.

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

6.9.4. 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.

6.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Definitivamente, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Edital e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.3. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. 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.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

7.2.3. 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:

7.3. O prazo de validade;

7.3.1. A data da emissão;

7.3.2. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3. O período respectivo de execução do contrato;

7.3.4. O valor a pagar; e

7.3.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.6. 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.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, a pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

7.5. Forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (PIX, TEV ou TED) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo “vetado pela administração a emissão de boleto para pagamento de nota fiscal”.

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

7.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

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

7.5.5. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.1.2. Forma de fornecimento

8.1.3. O fornecimento do objeto não será parcelado.

8.1.4. Exigências de habilitação

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

8.1.6. Habilitação jurídica

8.1.7. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

8.1.9. 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>.

8.1.10. 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.

8.1.11. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.1.13. 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.

8.1.14. 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.

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

8.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

8.2.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

8.2.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

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

8.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.2.9. 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.

8.2.10. Qualificação Econômico-Financeira

8.2.11. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.3. Qualificação Técnica

8.3.1. 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.

8.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.3.3. Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;

8.3.4. Descrição dos serviços que foram realizados;

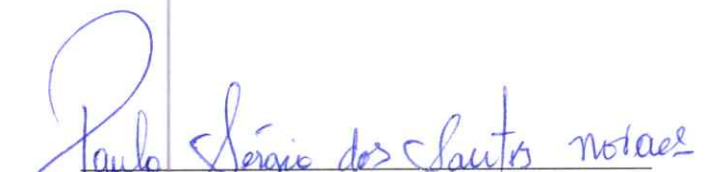
8.3.5. Período de execução dos serviços;

8.3.6. Assinatura do responsável legal.

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

8.3.8. 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.

Cametá, 25 de maio de 2026.



PAULO SÉRGIO DOS SANTOS NOVAES
DIRETOR DEP. TRANSPORTE ESCOLAR – SEMED
DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2025

Paulo Sérgio dos Santos Novaes
Diretor de Transporte Escolar
Dec. Mun. nº 016/2025

De acordo;



JOSÉ OSVALDO DE OLIVEIRA BARROS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 007/2025.