



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Neste documento formalizo a seguinte demanda: **TRANSPORTE DE ALUNOS.**

Assim, **determino** a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP – (§ 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

Matipó-MG, 20 de maio de 2024

**CARLA LEMOS PEREIRA MAIA LIMA**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

### **1. Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público**

1.1. O Poder Executivo Municipal se encontra com o seguinte problema a ser resolvido:

Diante da obrigatoriedade do município de Matipó em oferecer transporte escolar visando a garantia de acesso e permanência dos educandos no ambiente escolar, conforme dever instituído pela Constituição Federal e na legislação infraconstitucional.

A garantia da oferta de transporte escolar pode ser oferecida mediante a contratação de empresas terceirizadas prestadoras de serviço de transporte escolar, locação de veículos ou aquisição de veículos próprios para realização do serviço.

Considerando que no município de Matipó vários alunos residentes da zona rural frequentam os educandários na sede do município e do Distrito de Padre Fialho, em razão da oferta de vagas, o transporte escolar precisa ser realizado em uma área territorial considerável

Buscando garantir a segurança e qualidade ao transporte dos estudantes, se faz necessário além das manutenções preventivas e corretivas, a renovação da frota de veículos, uma vez que o transporte escolar é realizado totalmente com frota própria.

Oferecer transporte escolar de acordo com as normas de segurança, atendendo as regulamentações específicas vigentes e com acessibilidade de uso inclusive por crianças

Modernizar a frota municipal para ofertar aos produtores rurais e da população urbana, a fim de atender as exigências necessárias a produção no campo com foco na demanda da agricultura familiar, por meio de serviços em área prioritária ao desenvolvimento municipal, necessitando, portanto do registro de preços de ônibus, uma vez que como explicitado há deficiência de máquinas para atendimento da demanda dos munícipes.

### **2. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração**

2.1. Considerando que o Plano de Contratações Anual – PCA – é facultativo (inciso VII do art. 12 da Lei nº. 14.133/2021), esta Administração não fizera para este exercício financeiro.

### **3. Dos requisitos da contratação administrativa**



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



3.1. Os requisitos da contratação administrativa serão previstos no Termo de Referência.

3.6. Não será admitida a subcontratação do objeto do contrato administrativo.

**4. Das estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.**

4.1. As estimativas das quantidades para a contratação são as seguintes:

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	QUANTIDADE
ÔNIBUS ESCOLAR - ONUREA PISO ALTO - TRANSMISSÃO MECÂNICA: ÔNIBUS COM COMPRIMENTO DE 7.350 MM, CAPACIDADE DE CARGA ÚTIL LÍQUIDA DE NO MÍNIMO 1.632 KG, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 23 (VINTE E TRÊS) PASSAGEIROS MAIS O CONDUTOR, SENDO: 21 (VINTE E UM) ESTUDANTES SENTADOS, MAIS 1 (UM) BOX CADEIRANTE, MAIS O AUXILIAR.	01

4.2. Considerando que se trata de fornecimento comum não há memórias de cálculo e outros documentos.

**5. Do levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar**

5.1. Como se trata de fornecimento comum, não se mostra necessário um levantamento de mercado para análise das alternativas possíveis.

**6. Da estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação**

6.1. A estimativa do valor da contratação administrativa será calculada na etapa subsequente deste processo administrativo (art. 23 c/c inciso II do art. 72 da Lei nº. 14.133/2021).



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## **7. Da descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso**

7.1. A empresa vencedora deverá possuir nas cidades concessionária autorizada para realização das revisões o/ou manutenção, necessárias a conservação do bem, até 300 km da sede do Município;

7.2. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo(a) fabricante, se superior, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.3 A garantia será prestada com vistas a manter os bens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

7.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

7.6. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

7.7. Uma vez notificado, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

7.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

7.9. Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

7.10. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

7.11. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

7.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato administrativo, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **8. Da justificativa para o parcelamento ou não da contratação**

8.1. O parcelamento não será adotado, pois o objeto a ser contratado configura sistema único e integrado e há a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

## **9. Do demonstrativo dos resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis**

9.1. *Com a aquisição, espera-se uma redução nas despesas com veículos mais antigos, tendo em vista que não serão necessárias manutenções corretivas, já que o veículo estará com garantia de fornecedor;*

*A aquisição permitirá um uso contínuo sem aumentar as despesas do Município, tendo em vista que há no quadro de servidores, motoristas, economizando recursos para serem empregados em outros serviços em favor da população Matipoense.*

## **10. Das providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato administrativo, inclusive quanto à capacitação de servidores públicos municipais para fiscalização e gestão contratual**

10.1. Considerando que se trata de fornecimento comum, a Administração não possui providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato administrativo.

## **11. Das contratações correlatas e/ou interdependentes**

11.1. Não existiu ou existem contratações correlatas **e/ou** interdependentes no âmbito da Administração.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



**12. Da descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável**

12.1. Como se trata de fornecimento comum não existe impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras.

**13. Do posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina**

13.1. Considerando a necessidade de aquisição, a conclusão que se chega neste ETP é de que o mais adequado é a carona da Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 06/2023/FNDE/MEC - Órgão Participante de Compra Nacional registro de preços para aquisição do ônibus (inciso XLI do art. 6º da Lei nº. 14.133/2021).

**14.1. Das disposições gerais**

14.1. Admite-se que os elementos constantes do ETP sejam retificados durante a elaboração dos eventuais Termo de Referência – TR.

Matipó-MG, 27 de maio de 2024

**TARCISIO JOSE DE ASSIS**

**ASSESSOR ESPECIAL**



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## DESPACHO

Após, **determino** a elaboração do Termo de Referência – TR – (inciso XXIII do art. 6º c/c § 1º do art. 40 da Lei nº. 14.133/2021).

Matipó-MG, 27 de maio de 2024

**CARLA LEMOS PEREIRA MAIA LIMA**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## TERMO DE REFERÊNCIA – TR

### 1. Da definição do objeto

1.1. Registro de preços para o fornecimento de 01 (ÔNIBUS URBANO ESCOLAR, ACESSÍVEL PISO ALTO, ONUREA PA - TRANSMISSÃO MECÂNICA), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste TR:

Item	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
06	ÔNIBUS ESCOLAR - ONUREA PISO ALTO - TRANSMISSÃO MECÂNICA: ÔNIBUS COM COMPRIMENTO DE 7.350 MM, CAPACIDADE DE CARGA ÚTIL LÍQUIDA DE NO MÍNIMO 1.632 KG, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 23 (VINTE E TRÊS) PASSAGEIROS MAIS O CONDUTOR, SENDO: 21 (VINTE E UM) ESTUDANTES SENTADOS, MAIS 1 (UM) BOX CADEIRANTE, MAIS O AUXILIAR.	R\$ 399.000,00	R\$ 399.000,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo

1.3. O prazo do contrato é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da assinatura do contrato administrativo.

### 2. Da fundamentação da contratação administrativa

2.1. A fundamentação da contratação administrativa como um todo está no Estudo Técnico Preliminar – ETP – (§ 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

### 3. Da descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto

3.1. A descrição da solução como um todo está no ETP (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).





# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## 4. Dos requisitos da contratação administrativa

4.1. Os requisitos da contratação administrativa estão no ETP (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

## 5. Do modelo de execução do objeto

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da Ordem de Fornecimento – OF – em remessa única.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Praça da Independência, 242 – Centro – Matipó estado de Minas Gerais.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 07 (dias) dias, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta.

5.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias úteis, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal ou comissão, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.8. 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 administrativo.

## 6. Do modelo de gestão do contrato administrativo

6.1. O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115 da Lei nº 14.133/2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato administrativo, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº. 14.133/2021).

6.3. A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato administrativos, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.4. O(A) fiscal do contrato administrativo anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§1º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.5. O(A) fiscal do contrato administrativo informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.6. A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº. 14.133/2021).

6.7. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº. 14.133/2021).

6.8. Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo (art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.9. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato administrativo (§ 1º do art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.10. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, tal como: e-mail.

6.11. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## 7. Dos critérios de medição e de pagamento

7.1. Não há necessidade de tratar sobre os critérios de medição, pois não se trata de contratação administrativa direta de obras e serviços de engenharia.

7.2. O pagamento será em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento da nota fiscal, acompanhado da comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e social;

7.3. O pagamento somente será realizado mediante a efetiva entrega dos bens nas condições estabelecidas, o que poderá ser comprovado por meio de atestado na nota fiscal correspondente;

7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação administrativa, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo: obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

7.5. O pagamento devido pelo contratante será efetuado por meio ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

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

7.7. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará ao Contratante plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

7.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros, quando devidos, ou cobrados diretamente da Contratada.

7.9. Deverão ser excluídas do faturamento todas e quaisquer ocorrências que não forem de responsabilidade do contratante, assim como aquelas que não correspondem a bens entregues.

7.10. Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade da Contratada, serão enviados mensalmente ao Contratante quando este assim o exigir.

7.11. A Contratada deverá entregar os bens acompanhado da correspondente nota fiscal.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



7.12. A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias ou previdenciárias.

7.13. Antes de cada pagamento a Contratada será realizada consulta para verificar a manutenção das regularidades fiscal, social e trabalhista.

7.14. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa administrativa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa administrativa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

7.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato administrativo nos autos do Processo Administrativo – PA – correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato administrativo, caso a contratada não regularize sua situação.

7.18. Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo(a) Prefeito(a) Municipal, não será rescindido o contrato administrativo em execução com a contratada inadimplente.

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

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

## **8. Da forma e critérios de seleção do(a) fornecedor(a)**

8.1. O(A) fornecedor(a) será selecionado por meio da realização de Pregão, na forma eletrônica, tendo como critério de julgamento: menor preço por item.

8.2. O modo de disputa será conjuntamente fechado e aberto.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## **8.3. Habilitação jurídica:**

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

8.3.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

8.3.3. 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;

8.3.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

8.3.6. 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 de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.7564/1971.

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

## **8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

8.4.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

8.4.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

8.4.4.1. Caso a licitante seja considerada isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.4.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;

8.4.6. Prova de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS –, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



8.4.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.4.8. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988 – CR88.

## **8.6. Habilitação econômico-financeira**

8.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

## **8.7. Habilitação por declaração**

8.7.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas **ou** é desobrigado de cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, conforme previsto em lei e outras normas específica.

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

8.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pela(s) licitante(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

8.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação, após provocação do(a) Pregoeiro(a), poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.11. Os documentos de habilitação poderá ser:

8.11.1. apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

8.11.2. substituída por registro cadastral emitido pela Administração, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposta na Lei nº. 14.133/2021.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## 9. Da estimativa do valor da contratação administrativa

9.1. A estimativa do valor da contratação administrativa está no ETP (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

## 10. Da adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes desta contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Município de Matipó.

10.2. A contratação administrativa será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade: **XX**;

Fonte de Recursos: **XX**;

Programa de Trabalho: **XX**;

Elemento de Despesa: **XX**;

Plano Interno: **XX**;

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

## 11. Da especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso

11.1. A especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica está no ETP (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

Matipó-MG, 15 de julho 2024

**CARLA LEMOS PEREIRA MAIA LIMA**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## DESPACHO

Após, **DETERMINO** o encaminhamento dos autos ao Departamento de Compras e Licitação para realização do valor previamente estimado da contratação que deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado (art. 23 da Lei nº. 14.133/2021).

Matipó-MG, 16 de julho 2024

**CARLA LEMOS PEREIRA MAIA LIMA**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATIPÓ

RUA JOÃO MOREIRA BASTOS, Nº 363, CENTRO

MATIPÓ – CEP: 35367 – 000 MG



## VALOR PREVIAMENTE ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

E

### MAPA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

O(s) valor(es) previamente estimado(s) da contratação administrativa é de:

Item	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
06	ÔNIBUS ESCOLAR - ONUREA PISO ALTO - TRANSMISSÃO MECÂNICA: ÔNIBUS COM COMPRIMENTO DE 7.350 MM, CAPACIDADE DE CARGA ÚTIL LÍQUIDA DE NO MÍNIMO 1.632 KG, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 23 (VINTE E TRÊS) PASSAGEIROS MAIS O CONDUTOR, SENDO: 21 (VINTE E UM) ESTUDANTES SENTADOS, MAIS 1 (UM) BOX CADEIRANTE, MAIS O AUXILIAR.	R\$ 399.000,00	R\$ 399.000,00

O valor estimado foi definido com base no melhor preço auferido por meio da utilização do(s) seguinte(s) parâmetro(s), adotados de forma combinado ou não:

- utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo a data e hora de acesso, **conforme anexo**; (art. 23 da Lei nº. 14.133/2021).

Matipó-MG, 16 de julho 2024

**CARLA LEMOS PEREIRA MAIA LIMA**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO