



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**TERMO DE REFERENCIA**

Assunto: Locação de Veículos (solicita).  
Em conformidade ao solicitado pelo Setor Pregão Eletrônico, segue em anexo aos itens **7.1.1. Secretaria Municipal de Educação (Dotação Orçamentária e das disposições finais item 14.1.4. o que segue:**

---

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem como objeto **Contratação** de uma empresa na pessoa Jurídica visando à contratação de Serviços de Locação de veículos automotores com manutenção, limpeza, seguro e quilometragem livre, com motorista para atender as necessidades desta Municipalidade, veículo tipo automotor, Categoria: Representação **TIPO VAN e VEÍCULO TIPO PICK-UP**, para atender a Secretaria Municipal de Educação, Rede Municipal de Ensino, nas Modalidades Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) e Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º Ano) e Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º Ano) e EJA (Educação de Jovens e Adultos 1º e 2º Segmento) na modalidade Pregão Eletrônico. conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste **Termo de Referência e seus Anexos**, a fim de atender as necessidades das as Unidades Educacionais da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy - PMPK/ES, conforme Estudo Técnico Preliminar realizado.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1. Considerando que a finalidade da Secretaria Municipal de Educação** é oferecer uma educação de qualidade, dar continuidade a um ensino de excelência pautado pela construção do conhecimento do aluno preparando-os para desenvolver habilidades e competências de forma não meramente acadêmico pedagógica, mas, sobretudo na formação cidadã do aluno e de interesse da administração. Que a educação é forma de resgate e construção da cidadania, A presente contratação tem como objetivo atender a Secretaria Municipal de Educação, para fins de interesses Públicos Municipais no deslocamento para tratar de assuntos pertinentes a Políticas Públicas desta Municipalidade. Considerando que a mesma contratação se faz necessário para



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

atender o Conselho de Alimentação Escolar - CAE, Conselho Municipal de Educação e Projeto Kennedy Educa Mais.

A gestão municipal, vêm defender a premissa de que a excelência no ensino está condicionada a atualidade, utilidade e qualidade dos conhecimentos adquiridos, bem como priorizar um sistema de ensino completo, dinâmico, moderno e composto por um conjunto específico de soluções e que oferece não só um material didático de qualidade, mas também um amplo suporte na gestão escolar aos educandos das escolas de Rede Municipal de Ensino. Objetiva ainda, uma ação educativa que transforme os educandos em pessoas capazes de transitar em tempos passados e no tempo presente, em antigos e novos espaços, voltando o olhar para dentro de si e para o mundo, ou seja, aprendendo na relação consigo, com o objeto de conhecimento e com o outro, numa perspectiva interacionista, por se acreditar que o fazer pedagógico das escolas precisam permitir que as pessoas cresçam em suas capacidades para explicar e sentir o mundo que as cerca. A Secretaria Municipal de Educação tem desempenhado um papel ímpar de inovar a educação do Município de Presidente Kennedy visando acelerar a transformação no ensino e na gestão organizacional. Para o alcance de sua missão, a SEME pretende implantar ações de desenvolvimento e serviços para as escolas municipais, que possam contribuir ainda mais em ações de excelência, a SEME está comprometida em melhorar cada vez mais sua capacidade de oferta de serviços dando um atendimento de agilidade e qualidade, ampliar o alcance de aperfeiçoamento quanto ao atendimento aos conselhos e no público que atende a merenda escolar e todo o corpo pedagógico em suas visitas diárias e focada nas necessidades da Secretaria.

Sendo assim, a aquisição de prestação dos serviços solicitados atenderá as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Corpo Técnico e Pedagógico dos professores da Rede Municipal de Ensino,

**Secretaria Municipal de Educação**

Rua: Átila Vivacqua, Centro.

Tel/Fax: (28) 3535- 1954



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

nas Modalidades Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º Ano), Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º Ano) e EJA (Educação de Jovens e Adultos 1º e 2º Segmento), que propiciarão a agilidade dos serviços, sendo uma ferramenta de apoio a Secretaria Municipal, Conselhos e Escolas, isto é, um instrumento favorecedor da construção do ensino. A SEME encontrará no Serviço a ser prestado, subsídio para organizar sua ação, no sentido de organizar, facilitando seu trabalho com eficiência.

Assim, esse recurso oferece as bases para uma organização coerente do tempo, despertando significados e promovendo mais qualidade ao trabalho pedagógico desenvolvido com o aluno junto a SEME.

A presente prestação de serviços mostra-se eficaz e necessária como forma de organização, e eficácia para o universo escolar da Rede Municipal de Ensino. Portanto é necessário investir em serviços que ofereçam subsídios para que o corpo técnico e pedagógico construa uma base sólida e diligente, dando ênfase à Educação Infantil e o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais que são as bases da educação.

Desta forma, através do presente, solicitamos a Contratação de uma empresa na pessoa Jurídica visando à contratação de Serviços de Locação de veículos automotores com manutenção, limpeza, seguro e quilometragem livre, com motorista para atender as necessidades desta Municipalidade, veículo tipo automotor, Categoria: Representação **TIPO VAN e VEÍCULO TIPO PICK-UP**, visando o desenvolvimento integral da Rede Municipal.

Diante de todo o exposto, a Secretaria Municipal de Educação por meio de sua equipe Técnico-Pedagógica conclui que a contratação dos serviços, através de processo licitatório, com objetivo de garantir o atendimento as necessidades desta municipalidade, nas áreas afins deste ente público, implementando ações eficientes que permitirão a otimização da gestão dos serviços, manifestamos pelo presente, o interesse na prestação dos serviços, visando oferecer qualidade na prestação dos mesmos, gerando resultados



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

significativos e proporcionando o atendimento de excelência aos alunos e todo seu corpo docente.

**2.4.** Diante do exposto é que propomos a Contratação de uma empresa na pessoa Jurídica visando à contratação de Serviços de Locação de veículos automotores com manutenção, limpeza, seguro e quilometragem livre, com motorista para atender as necessidades desta Municipalidade, veículo tipo automotor, Categoria: Representação **TIPO VAN e VEÍCULO TIPO PICK-UP**, visando o desenvolvimento integral da Rede Municipal.

### **2.5. Da Aquisição por Lote**

O julgamento da licitação deverá ser por lote único para melhor gestão dos contratos pois os serviços serão executados por um único fornecedor e tendo em vista a complexidade de realizar a divisibilidade do objeto da licitação por tratar-se de prestação de serviços. Da justificativa para a contratação em grupo/lote onde é previsto excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global/Lote, em que serviços distintos são agrupados em lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de interrelação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em único lote justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único

**Secretaria Municipal de Educação**

Rua: Átila Vivacqua, Centro.

Tel/Fax: (28) 3535- 1954



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo. O serviço de manutenção veicular, é composto por itens que englobam todos os fabricantes que compõe a frota oficial da Secretaria de Educação, composta por veículos, em sua maioria, doados de outros Órgãos Públicos. Assim, temos um grande número de fabricantes, no total 7 (sete) e um pequeno quantitativo de veículos para cada um deles, justificando-se assim, o agrupamento de diversos itens, visando assegurar a prestação dos serviços para toda a frota. O serviço de manutenção veicular deverá ser executado com o fornecimento de peças e acessórios, para preservar a economia e qualidade da prestação, em virtude, principalmente, das ocorrências de garantias, dos serviços, das peças e acessórios utilizados na prestação, pois caso haja necessidade de cobertura de garantia para qualquer um dos itens, uma única empresa será responsabilizada e deverá cobrir as falhas, tanto em peças, quanto em serviços, não gerando custos adicionais.

### **3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

**3.1.** Vários motivos apontam para a necessidade de Contratação de uma empresa na pessoa Jurídica visando à contratação de Serviços de Locação de veículos automotores com manutenção, limpeza, seguro e quilometragem livre, com motorista para atender as necessidades desta Municipalidade, veículo tipo automotor, Categoria: Representação **TIPO VAN e VEÍCULO TIPO PICK-UP**, tais quais vêm ao encontro das necessidades pedagógicas das unidades de ensino da educação infantil, ensino fundamental e EJA.

### **4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Os principais BENEFÍCIOS que serão auferidos pela Administração com a terceirização destes serviços será a possibilidade de constante renovação da frota de veículos sem que haja a sua necessidade de aquisição desses bens. Ao (terceiro) contratado caberá o papel de, na etapa inicial da execução contratual, apresentar veículos em perfeitas condições conforme as especificações, com sua renovação quando os veículos apresentarem problemas por falta de manutenção corretiva e preventiva. Ressaltamos que as manutenções preventivas e corretivas será de

**Secretaria Municipal de Educação**

Rua: Átila Vivacqua, Centro.

Tel/Fax: (28) 3535- 1954



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

extrema responsabilidade da contratada, não esquecendo das despesas referente ao Licenciamento Anual de todos os veículos com os seus respectivos seguros. Além disso, a Secretaria Municipal de Educação não terá necessidade de investir seus recursos de capital, o que provocará também a economicidade na realização do controle de bens patrimoniais. Cabe ressaltar que a contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviço especializado, necessária se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal capacitado para a realização de tal mister, observado o preço de mercado e as reais necessidades da CONTRATANTE. Trata-se de contratação de prestação de serviços continuados, caso serem necessários a Secretaria Municipal de Educação para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas bem como ao seu suporte. É de suma enfatizar que a possibilidade da contratação de forma continuada, ou seja, com a prorrogação do contrato por até 60 meses, a Administração Pública permitirá uma maior competitividade do mercado quando da disputa licitatória, obtendo por conseguintes preços mais vantajosos, proporcionando economicidade à contratação.

### **5. DAS ESCOLAS E SETORES ATENDIDOS**

**5.1.** Relação das Escolas da Rede Municipal de Ensino, que serão atendidos:

CMEI "Bem Me Quer"

CMEI "Liane Quinta"

CMEI "Jaqueira"

CMEI "Menino Jesus"

CMEI "Santa Lúcia"

EMEF Pluridocente "Jiboia"

EMEIEF Pluridocente "Água Preta"

EMEF Unidocente "Bom Jardim"

EMEF Unidocente "Gromogol"

EMEF Unidocente "Santa Fé"

EMEI "Gente Miúda"

EMEIEF "Orci Batalha"

**Secretaria Municipal de Educação**

Rua: Átila Vivacqua, Centro.

Tel/Fax: (28) 3535- 1954



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EMEIEF "Santa Lúcia"  
EMEIEF "Santana Feliz"  
EMEIEF "Santo Eduardo"  
EMEIEF "São Bento"  
EMEIEF "São Paulo"  
EMEIEF "São Salvador"  
EMEIEF "Vilmo Ornelas Sarlo"  
EMEIEF de Jaqueira "Bery Barreto de Araujo"  
EMEIEF Pluridocente "Barra de Marobá"  
EMEIEF Pluridocente "Mineirinho"  
EMEIEF Unidocente "Galos"  
Projeto Kennedy Educa +  
Secretaria Municipal de Educação

**6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**6.1.** Este termo de referência teve como base e será regido pela Lei nº 8.666/93 que institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências; além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Disposição do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** As despesas oriundas da aquisição correrão por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Presidente Kennedy-ES, do corrente ano na seguinte unidade:

**7.1.1. Secretaria Municipal de Educação**

**33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA -  
157300000000 - ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL VINCULADOS A  
EDUCAÇÃO - MATERIAL PERMANENTE- FICHA Nº 000062**

**8. PAGAMENTO**

**Secretaria Municipal de Educação**  
Rua: Átila Vivacqua, Centro.  
Tel/Fax: (28) 3535- 1954





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 8.1.** Os pagamentos serão efetuados de acordo com notas fiscais atestadas, após o RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E ACEITE DOS PRODUTOS, apurando-se o valor de acordo com as quantidades requisitadas e entregues.
- 8.2.** O faturamento será efetuado no mês de competência e a respectiva Nota Fiscal deverá ser entregue no setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, localizada na Rua Átila Vivacqua, n° 79, Centro, juntamente com os certificados de regularidade fiscal e trabalhista, até 10 dias a partir da entrega. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal, na Tesouraria da PMPK e/ou na agência bancária indicada pelo PRESTADOR DE SERVIÇOS.
- 8.3.** A critério da Contratante, dos pagamentos devidos à Contratada poderão ser descontados eventuais valores relativos a multas, indenizações ou outras de responsabilidade da Contratada.
- 8.4.** Os pagamentos somente serão realizados após a comprovação de regularidade de situação junto às fazendas: Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, e regularidade de situação perante o Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.5.** Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros.
- 8.6.** O Município poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhes forem devidas pela Contratada.
- 8.7.** Os pagamentos poderão ser sustados pelo Município nos seguintes casos:
- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o Contratante;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- b) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido em contrato;
- c) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**8.8.** Com vistas a agilizar o procedimento, é necessário que a(s) Nota(s) Fiscal(is) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

**8.9.** É expressamente vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

### **9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** Ao responsável pelo acompanhamento dos serviços compete também, observações, advertências ou qualquer outro tipo de comunicação. A empresa a ser contratada será obrigada as suas expensas, a corrigir quaisquer vícios ou defeitos na execução dos serviços, objeto do contrato, bem como, será responsável integralmente por danos causados ao Município de Presidente Kennedy e a terceiros, decorrentes de sua imprudência, negligência e/ou omissão.

### **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem-se obrigações da Contratada, sem a essas se limitar, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:

#### **10.1. Obrigações Gerais**

**10.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços nos termos da legislação vigente e exigências contidas neste Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

10.1.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;

10.1.3. Fornecer o Serviço no prazo estabelecido;

10.1.4. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservando a Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

10.1.5. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.1.6. A Contratada, independentemente da atuação do FISCAL DO CONTRATO, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à prestação dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das suas obrigações;

**10.2. Obrigações Operacionais**

10.2.1. **Prestar os serviços** atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência;

10.2.2. Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

10.2.3. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento do serviço, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;

10.2.4. Deverá responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes do transporte, embalagem, seguros, fretes e outros que venham incidir na entrega dos produtos;

10.2.5. **Prestar os serviços** no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

10.2.6. Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do objeto/peças que não atenda ao especificado ou ainda que apresentem defeito ou vencidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**10.2.7.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade da prestação do serviço, providenciando a imediata correção de deficiências ou irregularidades constatadas no Objeto;

**10.2.8.** Não opor embaraços a acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante da contratante, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações da Secretaria para a correção de eventuais vícios encontrados;

**10.2.9.** Manter, em suas dependências, estoque suficiente para atender ao Município sempre que necessário;

**10.2.10.** Designar preposto para acompanhar a execução do contrato.

**10.3. Obrigações comerciais, tributárias e outras**

**10.3.1.** Assumir todos os encargos legais (previdenciários, trabalhistas, sociais) e judiciais e por todas as despesas decorrentes do fornecimento;

**10.3.2.** Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto; Outras previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90);

**10.3.3.** A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento do serviço, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

**10.3.4.** Fornecer o objeto de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** A contratante fiscalizará a entrega do serviço/produtos através do funcionário nomeado pela Secretaria Municipal de Educação, que registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatórios, cuja cópia será encaminhada à empresa vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

apontadas. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Presidente Kennedy, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa vencedora, no que concede à execução do objeto do contrato.

**11.1.1.** Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, referente ao objeto a ser fornecido;

**11.1.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, quando solicitados pela empresa vencedora;

**11.1.3.** Rejeitar qualquer produto entregue equivocadamente ou em desacordo com as especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.

**11.1.4.** Emitir "Ordem de Serviço" autorizando a prestação do mesmo pela Contratada;

**11.1.5.** Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no Contrato.

**11.1.6.** Designar FISCAL para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.

**11.1.7.** Em caso de divergência qualitativa ou quantitativa do serviço no ato do recebimento, de acordo com a Ordem de serviço e Confirmação, deverá ser registrado em documento apropriado e efetuando comunicação imediata a empresa vencedora.

**11.1.8.** Recusar-se a receber materiais/serviços que não tenham sido expressamente solicitados e/ou que não estejam de acordo com as normas da listagem.

**11.1.9.** Acompanhar e fiscalizar o perfeito fornecimento/prestação dos serviços, através do responsável por atestar a Nota Fiscal.

### **12. LOCAL, PRAZO DE ENTREGA**

**12.1.** O local da entrega será no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, localizado à Rua Presidente Willian Borges, s/nº - Centro - Presidente Kennedy/ES.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**12.2.** O prazo de entrega dos bens é de até 25 (vinte e cinco) dias, contados da emissão do instrumento contratual (Nota de Empenho) e autorização "Ordem de Serviço".

**12.3.** Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, 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.

**12.4.** 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### **13. DOCUMENTAÇÃO**

**13.1.** A LICITANTE deverá possuir:

**13.1.1.** Todas as documentações exigidas pela lei 8.666/93 (qualificações técnicas, jurídica, financeira, fiscal, etc.);

**13.1.2. Habilitação Jurídica:**

Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Declaração, em papel timbrado da empresa, de Inexistência de Fato Impeditivo Para Licitar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Declaração, em papel timbrado da empresa, do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

**13.1.3. Regularidade Fiscal**

Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ regular;

Prova de regularidade com a Fazenda Federal;

Prova de regularidade (certidão) com a Seguridade Social - INSS;

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

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943, em atendimento a Lei 12.440/11.

**13.1.4. Qualificação Econômico-financeira:**

Certidão Negativa de Falência ou Concordata (Falimentar) ou Recuperação Judicial expedida pelo(os) distribuidor(es) da sede da preponente, emitida há, no máximo, 90 (noventa) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento;

**13.1.5.** As certidões negativas de débito (CND) exigidas deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo licitante no momento do credenciamento.

**13.1.6.** Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz, quanto as Filiais (INSS e PGFN/Receita Federal).

**13.1.7.** Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) as prescrições referentes à regularidade fiscal (artigos 42 e 43).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Os casos omissos, não previstos no Edital, serão solucionados pela Comissão Permanente de Licitação;

**14.1.1.** O Município de Presidente Kennedy/ES reserva-se ao direito de revogar ou anular a Licitação, bem como de não aceitar os serviços que não se enquadrarem dentro das especificações exigidas;

**14.1.2.** A licitante vencedora responsabilizará por eventuais danos que

vierem causar ao Município de Presidente Kennedy ou a terceiros, seja por ato próprio, seja por ato de seus empregados e/ou prepostos, decorrentes da execução do objeto da licitação;

**14.1.3.** As contratações, inclusive de mão de obra, feitas pela licitante vencedora serão regidas pela disposição de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo quaisquer relações entre terceiros contratados e pelo Município de Presidente Kennedy;

**14.1.4.** *Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do Edital e seus anexos deverá ser feito diretamente no Setor de Licitação desta Prefeitura, podendo ser através de e-mail [licitação@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:licitação@presidentekennedy.es.gov.br) ou pelo telefone (28) 3535 1917, até 03 (três) dias úteis antes da abertura do procedimento licitatório;*

**14.1.5.** Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Presidente Kennedy, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja;

**14.1.6.** Integram o presente Termo de Referência as especificações do Objeto;

**14.1.7.** E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, expeça-se o Edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, no quadro geral de avisos da Prefeitura e disponibilizado no site [www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**14.1.8.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

**15. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER ADQUIRIDO**

Planilha de despesas

<b>DESPESAS</b>	<b>CONTRATANTE</b>	<b>CONTRATADA</b>
Licenciamento Anual		x
Seguro Total		x
Condutor		x
Combustível	x	
Manutenção/Pneu		x
Limpeza/higienização		x
Plotagem Logomarca PMPK		x
Seguro Veicular		x

**15.2.** Secretaria o qual os veículos serão destinados ao atendimento, relacionado abaixo.

<b>ITEM</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>Veículo Utilitário Van</b>
01	Educação	03
02	Educação	02
<b>QUANTIDADE TOTAL DE VEICULOS</b>		<b>05</b>

**16. DO SEGURO DOS VEICULO, E COBERTURAS**

**16.1.** Todos os veículos locados deverão possuir seguro com cobertura total, para os casos de;

<b>Tipo de Cobertura Mínima</b>	<b>Parâmetros Mínimos</b>
Responsabilidade Civil Facultativa (RCF)	-
-Furto	-
-Roubo	-
-Incêndio	-
-Colisão	-
-Acidente por Passageiro (APP):	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Indenização morte por Pessoa	12.000,00
- Indenização invalidez por pessoa	12.000,00
- Danos Materiais	50.000,00
- Guincho 24 h s/limite de km	Sem limite de km
- Taxi em caso de Sinistro	Sem limite de km
- Sem franquias de responsabilidade para contratante	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Item		un d	qt d
01	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE 03 (TRES) VEÍCULOS TIPO REPRESENTAÇÃO (UTILITARIO/VAN), MOTOR 2.150 CILINDRADA</p> <p>ESPECIFICAÇÃO MINIMA DO OBJETO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• VEÍCULO 0 KM</li><li>• POTENCIA MÍNIMA EM CV; 129</li><li>• CAPACIDADE LOTAÇÃO MÍNIMA: 15 PESSOAS + MOTORISTA);</li><li>• TIPO VAN; TETO ALTO</li><li>• COMBUSTÍVEL (DIESEL)</li><li>• COR SÓBRIA;</li><li>• 05 PORTAS;</li><li>• DIREÇÃO HIDRÁULICA</li><li>• AR CONDICIONADO DIANTEIRO E TRASEIRO</li><li>• VIDROS ELÉTRICOS E TRAVA ELÉTRICA</li><li>• ALARME COM ACIONAMENTO À DISTÂNCIA;</li><li>• RADIO CD PLAYER, USB; AM/FM</li><li>• PROTETOR DE CARTER;</li><li>• PNEUS RADIAIS; 225/70 R 15</li><li>• CÂMBIO MANUAL DE 06 MARCHAS A FRENTE</li></ul> <p>01 RÉ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AIRBAGS</li></ul> <p>* BANCOS PASSAGEIROS RECLINÁVEIS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ACESSÓRIOS OBRIGATÓRIOS: CINTOS DE SEGURANÇA TRÊS PONTAS, TAPETE, EXTINTOR, ESTEPE, CHAVE DE RODA, MACACO E TRIÂNGULO.</li><li>• COM FORNECIMENTO DE MOTORISTA.</li><li>• SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL.</li><li>• MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA.</li><li>• LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO POR CONTA CONTRATADA.</li><li>• SEGURO TOTAL POR CONTA DA CONTRATADA.</li></ul> <p>* KM LIVRE</p>	mês	12
02	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) VEÍCULOS TIPO REPRESENTAÇÃO VEÍCULO TIPO PICK-UP, ZERO QUILOMETRO, CABINE SIMPLES DE 2 (DOIS LUGARES), 02 (DUAS) PORTAS, MOTOR FLEX (ÁLCOOL/GASOLINA), POTÊNCIA MÍNIMA 85 CV, AIRBAG DUPLO, FREIOS ASBS COM EBD, TRANSMISSÃO MANUAL COM NO MÍNIMO</p>		

**Secretaria Municipal de Educação**

Rua: Átila Vivacqua, Centro.

Tel/Fax: (28) 3535- 1954



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	<p>05 MARCHAS À FRENTE E 01 À RÉ, PNEUS E RODAS COM CALOTAS ARO 14" OU SUPERIOR, AR CONDICIONADO, DIREÇÃO ELÉTRICA / HIDRÁULICA, PROTETOR DE CAÇAMBA, GRADE PROTETORA DO VIDRO TRASEIRO, JOGO DE TAPETES, COM PROTETOR DE CARTER, COM KIT MULTIMÍDIA, VEÍCULO NA COR BRANCA, COM TODOS OS ITENS DE SÉRIE E TODOS OS EQUIPAMENTOS E ITENS EXIGIDOS PELO CONTRAN. DEVIDAMENTE LICENCIADO E EMPLACADO, COM FRETE INCLUSO, COM GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM.</p> <p>com fornecimento de motorista.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sem fornecimento de combustível.</li><li>• manutenção por conta da contratada.</li><li>• limpeza/higienização por conta contratada.</li><li>• seguro total por conta da contratada.</li></ul> <p>* km livre</p>	mês	12
--	---	-----	----

Presidente Kennedy - ES, 18 de dezembro de 2023.

Equipe Pedagógica