



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para prestação de Serviço de Transporte Escolar para atender alunos da rede pública de ensino (Linhas Fazenda Bom Pastor – Fazenda Cafezal) do Município de Caracol/MS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	LINHA 1 DISTRITO DO ALTO CARACOL: ROTA FAZENDA BOM PASTOR, FAZENDA ÁGUA BRANCA, FAZENDA SANTA IZABEL, FAZENDA SANTA APOLONIA, FAZENDA MILAGROSA, FAZENDA RETIRO DA ÁGUA BRANCA, FAZENDA DOM PEDRITO, FAZENDA QUARATO, FAZENDA SÃO SEBASTIÃO, CHÁCARA SÃO JOSÉ, FAZENDA SÃO JOSÉ, FAZENDA AGROPECUÁRIA CARACOL SEDE, FAZENDA BRASÍLIA, FAZENDA BAGUAÇU, FAZENDA VERA CRUZ, FAZENDA CONCHILHA VERDE, FAZENDA COMAPE. COM NO MINIMO 32 ASSENTOS. 200 DIAS LETIVOS.	KM	40.800	R\$ 10,35	R\$ 422.280,00
2	LINHA 2 DISTRITO DO ALTO CARACOL: ROTA FAZENDA CAFEZAL, FAZENDA SANTA TEREZINHA I, FAZENDA MONTE ALTO, FAZENDA BOA SORTE, FAZENDA TATÁ, FAZENDA CAIANA, FAZENDA SOLEDADE, FAZENDA CAMPO BASSO, FAZENDA PINGO DE OURO, FAZENDA NOVA PARAISO, FAZENDA DIVISA, FAZENDA SANTA TEREZINHA II, FAZENDA RANCHO ALEGRE, FAZENDA NOSSA SENHORA APARECIDA, FAZENDA PEDRA BRANCA, RETIRO FAZENDA RIO DE AREIA, FAZENDA BOA VISTA, FAZENDA RETIRO SÃO BENTO, RETIRO SOLEDADE. COM NO MINIMO 23 ASSENTOS. 200 DIAS LETIVOS.	KM	39.200	R\$ 9,99	R\$ 391.608,00

Valor total é de R\$ 813.888,00 .

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados do primeiro dia útil subsequente a publicação do extrato do contrato no diário oficial do município, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

§

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. A futura contratação está devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual (2025), publicado no PNCP Nº 03217924000132-0-000009/2025 no dia 19/12/2024, disponível no link <https://pncp.gov.br/app/pca/03217924000132-0-000009/2025> e <https://pmcaracol.ms.gov.br/2025/08/pca-2025/>.


R. Robson Garcia



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Dos requisitos gerais

4.1.1 Os veículos e os condutores deverão obedecer integralmente às disposições do Código de Trânsito Brasileiro, DETRAN, e suas alterações, e das Resoluções do CETRAN, CONTRAN e CONATRAN e demais normas vigentes.

4.1.2 De acordo com Código de Trânsito Brasileiro, em seu art. 136 os veículos especialmente destinados à condução coletiva de escolares somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo órgão ou entidade executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, exigindo-se, para tanto que, em relação à apresentação, os veículos devem possuir:

- a) Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;
- b) Cintos de segurança em boas condições e para todos os alunos, de acordo com a legislação;
- c) Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade de tempo (cronotacógrafo);
- d) Apresentação diferenciada, pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com o dístico ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de veículo de carroçaria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas, conforme legislação;
- e) Lanternas de luz branca, fosca ou amarela, dispostas nas extremidades da parte superior dianteira, e de luz vermelha nas extremidades da parte superior traseira;
- f) Extintor de incêndio do tipo ABC ou outro regulamentado pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- g) Limitadores de abertura dos vidros corrediços de no máximo dez centímetros;
- h) Dispositivos próprios para a quebra ou remoção de vidros em caso de acidente;
- i) Utilização obrigatória de equipamento do tipo câmera-monitor ou outro dispositivo equivalente, a ser instalado nos veículos destinados ao transporte coletivo de escolares;
- j) Recomendam-se dispositivos de monitoramento que permitam a observação das atividades no interior do veículo e da via em que o veículo estiver sendo conduzido, conforme legislação;
- k) Pneus em boas condições de uso (dentro dos padrões estabelecidos por lei);
- l) Portas e janelas em perfeito estado de funcionamento;
- m) Demais equipamentos obrigatórios, comuns aos veículos da mesma espécie, previstos no Código de Trânsito Brasileiro e normatizações do CONTRAN, do DENATRAN e do DETRAN/MS.
- n) Ter capacidade de transitar em estradas pavimentadas e não pavimentadas;
- o) Encontrar-se em perfeito estado de conservação, estar sempre limpo, é vedada a utilização de veículos com assentos rasgados, danificados ou qualquer outro defeito que comprometa a segurança e o conforto dos alunos.

4.2 Dos requisitos para assinatura do contrato

4.2.1 Na data de assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar e manter atualizado durante toda vigência contratual, os seguintes documentos:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I - Do veículo que irá prestar o serviço:

- a) Certificado de Registro do Veículo (CRV) em nome da empresa, ou acompanhado de comprovação de locação do veículo quando for o caso;
- b) Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) em nome da empresa, ou acompanhado de comprovação de locação do veículo quando for o caso;
- c) Comprovação de Inspeção semestral do veículo (DETRAN -MS);
- d) apólice de seguro contra acidentes para todos os passageiros e condutores dos veículos ou ônibus, prevendo no mínimo cobertura por morte acidental R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e cobertura por invalidez por acidente R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e respectivo comprovante de pagamento;
- e) Alvará emitido pela prefeitura municipal que autoriza a exploração do serviço de transporte escolar;
- f) Laudo de Verificação do Funcionamento do Equipamento Registrador Instantâneo e Inalterável de Velocidade e Tempo (tacógrafo) devidamente aferido e selado conforme as Portarias/Inmetro.
- g) o veículo deverá possuir máximo 20 anos de fabricação, contados a partir da data do seu primeiro licenciamento.

II - Do veículo reserva:

- a) Certificado de Registro do Veículo (CRV) em nome da empresa, ou acompanhado de comprovação de locação do veículo quando for o caso;
- b) Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) em nome da empresa, ou acompanhado de comprovação de locação do veículo quando for o caso;
- c) Comprovação de Inspeção semestral do veículo (DETRAN -MS).

III - Documentação do motorista que irá prestar o serviço:

- a) Cópia do RG/CPF;
- b) Cópia da Carteira de Condutor de Transporte Escolar (CNH), conforme artigo 138 Inciso II do CTB – código de Transito Brasileiro, satisfazendo, no mínimo, os seguintes requisitos:
 - b.1 Ter idade superior a 21 anos;
 - b.2 Ser habilitado na categoria “D”;
- c) Comprovação da aprovação do condutor em curso especializado de transporte escolar (art.138, V do CTB);
- d) Comprovação de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ainda ser reincidente em infrações médias durante os 12 (doze) últimos meses (art. 138, IV do CTB);
- e) Certidão Negativa do Registro de Distribuição Criminal, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, nos termos do Art. 329, do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- f) Comprovação do vínculo empregatício do condutor do veículo, através de Registro na Carteira de Trabalho – CTPS ou, no caso de sócio da empresa, através do Contrato Social.
- g) Ter sido submetido a exame psicotécnico com aprovação especial para o transporte de alunos;

IV – documentação do monitor que irá prestar o serviço:

- a) Cópia do RG/CPF, comprovando ter idade superior a 18 anos;
- b) Certidão Negativa do Registro de Distribuição Criminal, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, nos termos do Art. 329, do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- f) Comprovação do vínculo empregatício do monitor, através de Registro na Carteira de Trabalho – CTPS ou, no caso de sócio da empresa, através do Contrato Social.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.3. Vistoria

4.3.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:00 horas às 16:00 horas (horário do Estado do Mato Grosso do Sul), e deverá ser agendado previamente (no prazo de até 24 horas antes do certame), pelo WhatsApp (67) 99938-3934.

4.3.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.3.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.3.4. A Administração emitirá atestado de vistoria, que deverá ser assinado pelo representante da empresa e pelo servidor responsável, devendo ser juntado ao processo de habilitação como comprovação da realização da vistoria.

4.3.5. Não será admitida vistoria realizada por terceiros não vinculados à empresa participante, tampouco serão aceitas vistorias realizadas fora do prazo fixado no edital.

4.3.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.3.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4. Subcontratação

4.4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Garantia da contratação

4.5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Início da execução do objeto: 05 dias úteis após emissão da ordem de serviço;

5.1.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: (os serviços serão entregues de acordo com as planilhas diárias de viagem de cada veículo).

5.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2.1. As rotas poderão por necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Educação ser complementadas aos sábados em que as escolas considerarem como suplemento do ano letivo.

5.2.2 Fica a cargo da Secretária Municipal de Educação, justificadamente, alterar, caso necessário e após verificação do Departamento de Transporte Escolar, a descrição das rotas ou quilometragem de percurso, seja para acrescentar ou para retirar.


A. Cabral



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.2.3. A contratada não poderá modificar o percurso de atendimento dos alunos sem prévia autorização da contratante.

5.2.4. A contratada fica obrigada a transportar os alunos no local indicado pelo contratante conforme as rotas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.5. Os trajetos das linhas de transporte, apropriadas por quilômetros, foram delimitados em função da localização da residência/escola do aluno, através de critérios de segurança, bom senso, razoabilidade e viabilidade.

5.2.6 A contratada deverá obedecer o calendário escolar fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.

5.2.7 Na execução do contrato, a substituição de veículo somente será permitida, por veículo com as mesmas especificações e exigências documentais do edital, devidamente autorizado pela administração, e mediante formalização de termo aditivo ao contrato.

5.2.8 No caso de intercorrências com o veículo, deverá ocorrer a sua substituição imediatamente pelo veículo reserva.

5.2.9 o contratado responderá pela segurança do transporte, sendo de sua responsabilidade qualquer dano ocorrido com os passageiros e condutores, durante o percurso.

5.2.10 Será da responsabilidade exclusiva do contratante, o combustível e a manutenção do veículo bem como, a contratação, pagamento de salários, encargos tributários, previdenciários ou quaisquer outras despesas relacionadas aos motoristas e monitores contratados para prestação dos serviços.

5.2.11 Os pagamentos serão feitos pelos quilômetros efetivamente rodados.

5.2.12 O município poderá suprimir linhas na hipótese de haver ampliação de sua frota, passando a atendê-las com veículos próprios, sem qualquer direito a indenização ao contratado, com notificação prévia de pelo menos 30 (trinta) dias.

5.2.13 Os veículos e os condutores deverão atender à legislação pertinente. (Código de Trânsito Brasileiro e outros).

5.2.14 ao prestar o serviço, o motorista deverá:

- a) Estar devidamente identificado, asseado e com aparência adequada;
- b) Portar meio de comunicação e/ou telefone celular, cujos números deverão ser entregues aos responsáveis pelos alunos bem como ao Gestor/Fiscal do Contratante.

5.2.14 ao prestar o serviço, o monitor deverá:

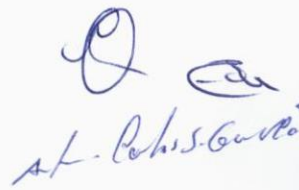
- a) Em casos de alunos com deficiência ou necessidades especiais, o monitor deve estar preparado para oferecer o tratamento adequado e auxiliar no uso de recursos de acessibilidade do veículo;
- b) Estar devidamente identificado, asseado e com aparência adequada;
- c) Portar meio de comunicação e/ou telefone celular, cujos números deverão ser entregues aos responsáveis pelos alunos bem como ao Gestor/Fiscal do Contratante.


d) exigir a assinatura diária da lista de presença dos alunos em formulário disponibilizado pela Secretaria de Educação.

5.2.15 – Cronograma de prestação dos serviços

5.2.15.1 Os serviços serão prestados de acordo com o itinerário abaixo especificado:

I - ITINERÁRIO 01 – ROTA FAZENDA BOM PASTOR: Mapa da linha no anexo I.


A. P. Roberto



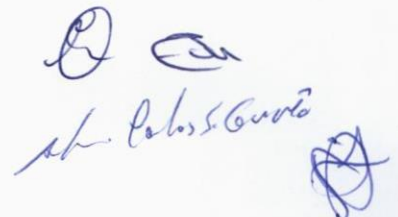


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) O roteiro possui 204 km diários de estrada mista (com e sem pavimentação) e deverá ser feito com veículo fechado com capacidade de 32 (trinta e dois) lugares, inspecionado pelo DETRAN/CIRETRAN (soma de todas as viagens de ida e volta e todos os turnos de trabalho). Total km/200 dias: 40.800 km.
- b) Número de veículos para atender este itinerário: 1 (um). O veículo atenderá um turno (vespertino).
- c) Número de viagens diárias: 02 (duas), cada qual com 102 km (soma da viagem de ida à escola com a volta ao ponto de origem).
- d) Escola atendida: Escola Municipal Rural Inácio Silvestre.
- e) Número estimado de alunos atendidos/transportados: No turno vespertino: 22 estudantes.
- f). Turno escolar: A escola tem aulas somente no turno vespertino (período da tarde). No turno vespertino inicia as 12h40min e terminam as 16h40min.
- g) Trajeto com saída da Fazenda Bom Pastor, no sentido FAZENDA BOM PASTOR, FAZENDA ÁGUA BRANCA, FAZENDA SANTA IZABEL, FAZENDA SANTA APOLONIA, FAZENDA MILAGROSA, FAZENDA RETIRO DA ÁGUA BRANCA, FAZENDA DOM PEDRITO, FAZENDA QUARATO, FAZENDA SÃO SEBASTIÃO, CHÁCARA SÃO JOSÉ, FAZENDA SÃO JOSÉ, FAZENDA AGROPECUÁRIA CARACOL SEDE, FAZENDA BRASÍLIA, FAZENDA BAGUAÇU, FAZENDA VERA CRUZ, FAZENDA CONCHILHA VERDE, FAZENDA COMAPE; seguindo para a Escola Municipal Rural Inácio Silvestre Monteiro.
- h) A rota tem 17 (dezesete) ramificações.
- i) Neste itinerário não há serviços de veículos alimentadores.
- j) Os serviços serão prestados no seguinte horário: iniciando as 10h30min as 12h40min, e das 16h40min as 18h40min, perfazendo 04h00min diário.

II - ITINERÁRIO 02 – ROTA FAZENDA CAFEZAL: Mapa da linha no anexo II.

- a) O roteiro possui 196 km diários de estrada mista (com pavimentação e sem pavimentação) e deverá ser feito com veículo fechado com capacidade mínima de 23 (vinte e três) lugares, inspecionado pelo DETRAN/CIRETRAN (soma de todas as viagens de ida e volta e todos os turnos de trabalho). Total km/200 dias: 39.200 km.
- b) Número de veículos para atender este itinerário: 1 (um). O veículo atenderá um turno (vespertino).
- c) Numero de viagens diárias: 02 (duas), cada qual com 98 km (soma da viagem de ida à escola com a volta ao ponto de origem).
- d) Escola: Escola Municipal Rural Inácio Silvestre.
- e) Número de alunos estimado atendidos/transportados: 22 estudantes.
- f) Turno escolar: A escola tem aulas no somente no período vespertino (período da tarde). Iniciando-se as 12h40min e terminam às 16h40min.
- g) Trajeto com saída Escola: Escola Municipal Rural Inácio Silvestre Monteiro, no sentido da FAZENDA CAFEZAL, FAZENDA SANTA TEREZINHA I, FAZENDA MONTE ALTO, FAZENDA BOA SORTE, FAZENDA TATÁ, FAZENDA CAIANA, FAZENDA SOLEDADE, FAZENDA CAMPO BASSO, FAZENDA PINGO DE OURO, FAZENDA NOVA PARAISO, FAZENDA DIVISA, FAZENDA SANTA TEREZINHA II, FAZENDA RANCHO ALEGRE, FAZENDA NOSSA SENHORA APARECIDA, FAZENDA PEDRA BRANCA, RETIRO FAZENDA RIO DE AREIA, FAZENDA BOA VISTA, FAZENDA RETIRO SÃO BENTO, RETIRO SOLEDADE até a ERM Inácio Silvestre Monteiro.
- h) Os serviços serão prestados no seguinte horário: iniciando as 10h30min as 12h40min, e das 16h40min as 18h40min, perfazendo 04h00min diário;
- i) A rota compreende dezenove ramificações.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

j) Neste itinerário não há serviços de veículos alimentadores

k) A execução contratual observará as rotinas abaixo:

k.1) As rotas poderão por necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Educação ser complementadas aos sábados em que as escolas considerarem como suplemento do ano letivo.

k.2) Fica a cargo da Secretária Municipal de Educação, justificadamente, alterar, caso necessário e após verificação do Departamento de Transporte Escolar, a descrição das rotas ou quilometragem de percurso, seja para acrescentar ou para retirar.

k.3) A contratada não poderá modificar o percurso de atendimento dos alunos sem prévia autorização da contratante.

k.4) A contratada fica obrigada a transportar os alunos no local indicado pelo contratante conforme as rotas estabelecidas neste Termo de Referência.

k.5) Os trajetos das linhas de transporte, apropriadas por quilômetros, foram delimitados em função da localização da residência/escola do aluno, através de critérios de segurança, bom senso, razoabilidade e viabilidade.

5.2.16 Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.16.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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, de 2021, 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 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.

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. 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).

6.7. O fiscal 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, **avaliando periodicamente as condições dos veículos, zelando pela adequada prestação dos serviços, podendo determinar a substituição imediata de qualquer veículo que não atenda aos padrões exigidos;**


Roberto Carlos








ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6.8** O fiscal 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.
- 6.9** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10** O fiscal 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.
- 6.11** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.12** O fiscal 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.
- 6.13** O gestor 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.
- 6.14** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.15** 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.
- 6.16.** 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.
- 6.17.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato 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.
- 6.18.** 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.
- 6.19.** 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.
- 6.20.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará planilha de medição mensal dos serviços.


At - Poliss. C. Leite





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produzir os resultados acordados,
- b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) Planilha mensal de carga horária;**
- b) Frequência de viagens;**
- c) Lista de presença dos alunos;**
- d) Livro de registro de ocorrências.**

7.1.3 Deverão ser apresentados quando solicitados os seguintes documentos:

- a) Certificado, emitido pelo INMETRO por veículo, do equipamento registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo – Cronotacógrafo;
- b) Vistorias semestrais ou anuais, feitas pelo DETRAN/MS ou por autorizadas, nos veículos que realizam o transporte escolar, com validade durante todo o transcurso de vigência do contrato e;
- c) documentos previstos no artigo 50 da Lei Federal n. 14.333/2021 e qualquer outro documento que se fizer necessário ao cumprimento contratual.

7.2 Recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, 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, com prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.




7.2.2. Os serviços 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 3(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) 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.

7.2.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.



Luiz Carlos de Góes




ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.2.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.2.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.16. O fiscal deverá emitir o Termo Detalhado que deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor de Contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.18. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.2.19. Complementar o Termo Detalhado com as informações sobre a fiscalização administrativa, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.2.20 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2.21. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

At - Paulo Sérgio



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.2.22. 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.

7.2.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.24 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.

7.3 Liquidação

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

7.3.2. 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, de 2021.

7.3.3. 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:

7.3.3.1. o prazo de validade;

7.3.3.2. a data da emissão;

7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5. o valor a pagar; e

7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. 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;




7.3.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.3.6. Constatando-se, 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.



pt. Roberto Carlos




ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.4 Prazo de pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.5 Forma de pagamento

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

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.

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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.1.2 O licitante vencedor da etapa de lances deverá apresentar juntamente com a proposta reformulada a Planilha de composição de custos (fixo + variável) por linha de transporte escolar conforme modelo disponibilizado no edital, podendo incluir itens que achar pertinentes a composição da execução do serviço.

8.2 Regime de execução

8.1.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

8.3 Exigências de habilitação

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

8.4 Habilitação jurídica

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

8.4.2 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>;

8.4.3 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;

Handwritten signature: Roberto Loureiro





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.4.4 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.

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

8.4.6 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

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

8.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.5.2 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) 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.

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

8.5.4 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;

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

8.5.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

8.6 Declarações:

8.6.1 Declaração de que caso seja vencedora, apresentará no ato da assinatura da assinatura do contrato, os seguintes documentos:

I - Do veículo que irá prestar o serviço:

- Certificado de Registro do Veículo (CRV) em nome da empresa, ou acompanhado de comprovação de locação do veículo quando for o caso;

- Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) em nome da empresa, ou acompanhado de comprovação de locação do veículo quando for o caso;

- Comprovação de Inspeção semestral do veículo (DETRAN -MS);

- apólice de seguro contra acidentes para todos os passageiros e condutores dos veículos ou ônibus, prevendo no mínimo cobertura por morte acidental R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e cobertura por invalidez por acidente R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e respectivo comprovante de pagamento;







ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Alvará emitido pela prefeitura municipal que autoriza a exploração do serviço de transporte escolar;
- Laudo de Verificação do Funcionamento do Equipamento Registrador Instantâneo e Inalterável de Velocidade e Tempo (tacógrafo) devidamente aferido e selado conforme as Portarias/Inmetro.

II - Do veículo reserva:

- Certificado de Registro do Veículo (CRV) em nome da empresa, ou acompanhado de comprovação de locação do veículo quando for o caso;
- Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) em nome da empresa, ou acompanhado de comprovação de locação do veículo quando for o caso;
- Comprovação de Inspeção semestral do veículo (DETRAN -MS);

III - Documentação do motorista que irá prestar o serviço:

- a) Cópia do RG/CPF;
- b) Cópia da Carteira de Condutor de Transporte Escolar (CNH), conforme artigo 138 Inciso II do CTB – código de Transito Brasileiro, satisfazendo, no mínimo, os seguintes requisitos:
 - b.1 Ter idade superior a 21 anos;
 - b.2 Ser habilitado na categoria “D”;
- c) Comprovação da aprovação do condutor em curso especializado de transporte escolar (art.138, V do CTB);
- d) Comprovação de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ainda ser reincidente em infrações médias durante os 12 (doze) últimos meses (art. 138, IV do CTB);
- e) Certidão Negativa do Registro de Distribuição Criminal, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, nos termos do Art. 329, do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- f) Comprovação do vínculo empregatício do condutor do veículo, através de Registro na Carteira de Trabalho – CTPS ou documento equivalente ou, no caso de sócio da empresa, através do Contrato Social.
- g) Ter sido submetido a exame psicotécnico com aprovação especial para o transporte de alunos;

IV – documentação do monitor que irá prestar o serviço:

- a) Cópia do RG/CPF, comprovando ter idade superior a 18 anos;
- b) Certidão Negativa do Registro de Distribuição Criminal, relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, nos termos do Art. 329, do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- c) Comprovação do vínculo empregatício do monitor, através de Registro na Carteira de Trabalho – CTPS ou documento equivalente ou, no caso de sócio da empresa, através do Contrato Social;

8.6.2 Declaração de que caso seja vencedora, autoriza a instalação de Equipamentos eletrônicos que permitam rastreamento/monitoramento via GPS.

8.6.3 Declaração de disponibilidade de pelo menos, 01 (um) ônibus reserva próprio ou locado, para substituição imediata, nos casos de veículo danificado ou quebrado no curso do transporte. E caso ocorra a quebra do veículo, defeito mecânico, ou algum impedimento de transporte dos alunos, será providenciado imediatamente, às nossas expensas, outro veículo, nas mesmas condições exigidas nesta licitação.

8.6.4 Declaração de que providenciará a transferência dos veículos utilizados na prestação do serviço para o Município de Caracol, em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual (para caso do veículo não possuir placa do município de Caracol/MS).



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 813.888,00** (oitocentos e treze mil, oitocentos e oitenta e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1. deste termo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

Projeto/atividade: 2032 Fonte Rec: 1500.1001 Dotação: 66

Projeto/atividade: 2032 Fonte Rec: 1571.0007 Dotação: 73

Projeto/atividade: 2032 Fonte Rec: 1553.0007 Dotação: 76

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

Fazem parte desse documento:

ANEXO I - MAPA DA LINHA 1 DISTRITO DO ALTO CARACOL;

ANEXO II – MAPA DA LINHA 2 DISTRITO DO ALTO CARACOL;

ANEXO III - PLANILHA MENSAL DE CARGA HORÁRIA (FREQUÊNCIA DE VIAGENS);

ANEXO IV - PLANILHA MENSAL DE CARGA HORÁRIA (FREQUÊNCIA DE VIAGENS) INTERCORRÊNCIAS.

Caracol/MS, 31 de outubro de 2025.

Elaborado por


Juscilei da Silva Paim

Dir. Executiva de Assessor. Superior

Matricula 3724


Antonio Carlos Dos Santos Gouvea

Assessoramento Intermediário

Matricula 556



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO


Eder Salina de Moraes

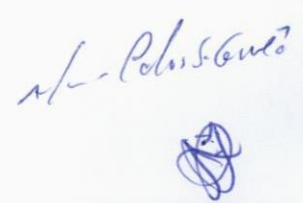
Diretor de Planejamento Gestão Escolar

Matricula 592

Aprovado por:


Thaiz Leite de Andrade

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer


Polissena



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I AO TR

MAPA DA LINHA 1 DISTRITO DO ALTO CARACOL



Handwritten signatures and notes in blue ink:
A large stylized signature at the top.
Below it, the name "Pedro S. Garcia" is written.
Two smaller, less legible signatures are at the bottom.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II AO TR

MAPA DA LINHA 2 DISTRITO DO ALTO CARACOL



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III AO TR

PLANILHA MENSAL DE CARGA HORÁRIA (FREQUÊNCIA DE VIAGENS)

MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR	
PLANILHA MENSAL DE CARGA HORÁRIA (FREQUÊNCIA DE VIAGENS)	
MÊS/PERÍODO:	
EMPRESA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL CNPJ: 03.217.924/0001-32	
LINHA:	TIPOLOGIA () Mista () Pura () Integral
KM POR DIA:	(Conforme Licitação): TEMPO TRAJETO:
VEICULO (Modelo/tipo:	ANO/FAB:
PLACA:	(de acordo com o contrato e tabela de linhas)
MOTORISTA: (em caso de substituição do motorista fazer justificativa)	

Data	Nº Alunos matutino	Nº Alunos Vespertino	Nº Alunos Noturno	Km/Dia	ASS. MOTORISTA	ASS ESTUDANTE	ASS. ESTUDANTE

[Handwritten signatures and initials]

