



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(Processo Administrativo nº.151595/2024)

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços continuados de Transporte Escolar, destinado a alunos residentes na Área Rural do Município, matriculados na Rede Pública de Ensino Municipal e Estadual, conduzido por Motorista e auxiliado por Monitor em casos específicos e eventuais, conforme definido neste Termo de Referência, seus anexos e demais disposições legais incidentes.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE DIÁRIA	QTDE ANUAL
1	SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL COM FORNECIMENTO DE VEÍCULO E MOTORISTA. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL DE ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO QUE RESIDEM NA ZONA RURAL E DISTRITOS COM FORNECIMENTO DE VEÍCULO ADEQUADO E MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL.	2.01.11.1497-1	KM.	5247,90	1.049.580
2	MONITOR DE APOIO E TRANSPORTE ESCOLAR PARA ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS MATRICULADOS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL NO TRANSPORTE ESCOLAR URBANO, AUXILIANDO NO CUIDADO COM OS ALUNOS NA ENTRADA E SAÍDA E NOS INTERVALOS DE AULA E APOIO ÀS ATIVIDADES ESCOLARES DIVERSAS	2.01.11.1540-4	KM.	369,10	73.820



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NAS ESCOLARES, GARANTINDO ORGANIZAÇÃO SEGURANÇA AMBIENTE ESCOLAR	UNIDADES A BOA E NO				
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--	--	--	--

**1.2.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.3.** O serviço é enquadrado como contínuo pelo fato de satisfazer uma necessidade permanente do transporte dos alunos residentes da área rural, e requer uma execução sem interrupção para dar suporte as atividades das Unidades Escolares, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

**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, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2.** O objeto da contratação não está previsto no plano de contratação anual de 2024, no entanto há previsão na Lei Orçamentária Anual da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

**3.1.** A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

**4.1.** Observar as legislações vigentes sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do Ibama, CONAMA e da Secretaria do Meio Ambiente/SP, destacando-se a Lei Federal nº 8.723/1993, a Resolução CONAMA nº 16/1993, a Portaria Ibama nº 85/1996, a Lei Estadual nº 997/1976, o Decreto Estadual nº 8.468/1976 e alterações.

**4.2.** Manter auto fiscalização da correta manutenção da frota quanto à emissão de fumaça preta, especialmente para os veículos movidos a óleo diesel que integrem a frota utilizada na presente prestação dos serviços.

**4.3.** Utilizar veículos movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando à redução efetiva de emissões poluidoras na atmosfera.

### Subcontratação

**4.4** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



**Garantia Contratual**

**4.5.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº.14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

**4.6.** O percentual da garantia da contratação será referente à 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

**4.7.** Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentar no máximo até a data de assinatura do contrato.

**4.8.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

**4.9.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia contratação.

**Vistoria (facultativa)**

**4.10.** 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 a quinta-feira, das 09h00 às 15h00.

**4.11.** Serão disponibilizados datas e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**4.12.** 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.

**4.12.1.** O agendamento deverá ser via e-mail no endereço [transporte.educacao@olimpia.sp.gov.br](mailto:transporte.educacao@olimpia.sp.gov.br) do Setor de Transporte.

**4.13.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria prévia, terá de atestar que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato. A licitante deve ter atenção quanto à localização das rotas em virtude de estar localizado em uma zona rural, com estradas não pavimentadas. (Anexo XXVIII)

**4.14.** 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.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de execução**

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** A execução da prestação de serviços será definido no prazo máximo de 05 (cinco) dias após contados da emissão da Ordem de Serviço. A presença do Monitor, inicialmente, será exigida nos itinerários 23.4 e 14.2, e nos itinerários 25.1 e 19.2, podendo haver alterações conforme necessidade.

**5.1.2.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) O transporte escolar será executado da residência do aluno na área rural até o portão de entrada das escolas da zona urbana do município e escolas localizadas nos Distritos de Ribeiro dos Santos e Baguaçu, por estradas não pavimentadas em sua maior parte de rodagem.
- b) As rotas previstas nos ANEXOS II ao XXVII deste Termo de Referência poderão sofrer modificações no decorrer da execução do contrato, conforme necessidades do Município e Estado, podendo ocorrer acréscimo e/ou decréscimo de localidades, aumento e/ou diminuição de quilometragens, acréscimo ou decréscimo do número de alunos a serem transportados, podendo inclusive serem inseridas novas rotas ou extintas rotas existentes.
- c) A quilometragem diária constitui uma estimativa de 5.247,90KM (cinco mil, duzentos e quarenta sete quilômetros e novecentos metros), podendo haver acréscimo ou diminuição, bem como a alteração ou extinção de rotas, considerando as mudanças constantes nas demandas dos alunos ou reestruturação das rotas pela licitante vencedora na execução cotidiana do contrato, assim como pela Secretaria Municipal de Educação, para melhor atendimento dos usuários.
- d) Os serviços serão prestados em dias letivos, de acordo com os calendários da Secretaria Municipal de Educação e do Estado, sendo em média 200 (duzentos) dias letivos por ano. Os serviços serão prestados pelo fornecedor permanentemente nos dias letivos durante a vigência do contrato e de acordo com o calendário escolar.
- d.1) Caberá à Contratada arcar todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, comerciais, seguro obrigatório, seguro de terceiros, IPVA, taxas de emplacamento, bem como quaisquer outros custos decorrentes da utilização dos veículos, inclusive reparos no veículo, decorrentes do uso ou de acidente, e troca de óleo, inclusive custos referentes a multas provenientes de infração às leis do trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, que tenham sido causadas por dolo ou culpa da Contratada, e com o abastecimento de combustível, e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento da execução do serviço.
- e) A prestação de serviços de transporte escolar nos locais e horários fixados pelo Contratante envolve veículo adequado, em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene e mão de obra capacitada para sua perfeita execução.
- f) A Contratada somente poderá iniciar os serviços quando autorizados pelo Contratante.
- g) O horário de chegada à Unidade Escolar deverá ser no máximo até o início das aulas em cada turno diário.
- h) Os itinerários e os horários pré-determinados poderão ser alterados em comum acordo com o Contratante e sempre que for necessário, em decorrência de obras, impedimentos temporários, mudanças no sentido do tráfego e/ou inclusão de alunos.
- i) Quaisquer alterações, sejam de percurso, número de alunos, tipo de veículo ou viagens durante o transcorrer do contrato serão comunicadas com antecedência mínima de 1 (um) dia à empresa Contratada, por meio do gestor ou fiscal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

j) A prestação dos serviços dar-se-á de forma a acompanhar a jornada escolar, conforme os dias letivos. Quando necessário, e desde que previamente solicitado em até 24 (vinte e quatro) horas, ocorrerá também nos casos de reposição de aulas, reforço/recuperação escolar, nos meses de férias ou recesso escolar, não havendo acréscimo do preço contratado.

k) O transporte escolar deve ser garantido aos alunos durante a vigência do contrato, adequando-se às alterações que possam ocorrer no calendário escolar por motivo imprevisto ou de força maior.

l) Excepcionalmente, os serviços de transporte de alunos, poderão ser realizados em datas especiais e/ou diferentes das constantes do calendário escolar (dias letivos), desde que autorizado pelo gestor ou fiscal do contrato, especificamente nos seguintes casos:

l.1) Feriados, decorrentes de datas comemorativas de âmbito nacional, municipal e/ou regional.

l.2) Finais de semana (sábado ou domingo) onde tenha sido previsto pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, a realização de atividades de ordem civil, cultural ou pedagógica para os alunos.

l.3) Período de aula ou prova de recuperação não previstos no calendário escolar.

m) Providenciar e comprovar a cobertura de seguro contra danos materiais e pessoais, inclusive de alunos e terceiros:

- Seguro de Responsabilidade Civil Facultativa de Veículos (RCF-V), com cobertura mínima de R\$ 100.000,00 para danos corporais; e

- Seguro de Acidentes Pessoais de Passageiros (APP), com cobertura mínima de R\$ 50.000,00 para acidentes pessoais e de R\$ 50.000,00 para invalidez ou morte por acidente.

**5.1.3.** O Cronograma de realização dos serviços será de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação.

**5.1.4.** Da execução dos serviços:

**5.1.4.1.** O Condutor de veículo destinado à condução de escolares deve obedecer aos seguintes requisitos, conforme Código de Trânsito Brasileiro, capítulo XIII:

a) Ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;

b) Ser habilitado na categoria D;

c) Não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses;

d) Realizar exame toxicológico na admissão, demissão e renovação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), conforme Resolução 1.009/2024 do CONTRAN e a Lei Federal 13.103/2015;

e) Apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 (cinco) anos (art. 329 da Lei nº 9.503/1997 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB);

f) Experiência mínima de 1 (um) ano na função de motorista;

g) Possuir curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar.

**5.1.4.2.** Atribuições do condutor de veículos:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Atender ao princípio da urbanidade, ser dedicado, tratar as pessoas com educação e agir com respeito nas situações do dia a dia, e apresentar-se sempre uniformizado, com boa apresentação e com crachá;
- b) Respeitar as normas e determinações disciplinares e colaborar com a fiscalização da entidade gestora;
- c) Prestar informações e atender reclamações dos usuários;
- d) Prestar socorro aos usuários, em caso de acidente ou mal súbito;
- e) Diligenciar na obtenção de transporte para os usuários, em caso de interrupção de viagem;
- f) Facilitar o embarque e desembarque dos passageiros, em especial, crianças e portadores de necessidades especiais;
- g) Cumprir e orientar a proibição de fumar no interior dos veículos;
- h) Manter a ordem no interior do veículo;
- i) Preencher corretamente os documentos solicitados pela contratante;
- j) Comunicar à Secretaria Municipal de Educação ou a Direção da escola todo e qualquer ato de indisciplina causado pelos alunos;
- k) Manter sigilo das informações que, porventura, venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Secretaria de Educação procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- l) Pertencer ao quadro de empregados da contratada;
- m) Portar diariamente Carteira de Habilitação, categoria “D”, sempre atualizada;
- n) Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução do veículo;
- o) Ter pleno conhecimento dos itinerários das linhas a serem percorridas;
- p) Respeitar os horários, itinerários e pontos de parada;
- q) Dirigir o veículo de modo a propiciar segurança e conforto ao usuário;
- r) Manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais;
- s) Evitar freadas ou arrancadas bruscas e outras situações propícias a acidentes;
- t) Fechar as portas antes de colocar o veículo em movimento;
- u) Conversar com os alunos (a) somente o estritamente necessário;
- v) Somente abastecer o veículo quando estiver fora de períodos de execução;
- w) Substituir o veículo quando ocorrer indício de defeito mecânico que possa comprometer a segurança de usuários ou de terceiros;
- x) Embarcar e desembarcar os usuários somente nos pontos estabelecidos.
- y) Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança.

### **5.1.4.3. O Monitor do Transporte Escolar deverá:**

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Apresentar certidão negativa do registro e distribuição criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 (cinco) anos (art. nº 329 da Lei Federal nº 9.503/1997 do CTB);
- c) Possuir, no mínimo, ensino médio completo;
- d) Apresentar-se devidamente identificado com crachá e colete contendo o dístico “MONITOR”.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

e) Portar rádio comunicador ou telefone celular.

**5.1.4.4.** O Monitor deverá assumir diariamente o veículo, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, e estar capacitado para:

a) Apresentar-se para o trabalho utilizando camiseta com mangas, calça ou saia comprida, tênis ou sandália presa ao calcanhar;

b) Atender e acompanhar os educandos nos horários de entrada e saída, orientar o embarque e desembarque dos estudantes nos portões das unidades escolares até que estejam seguros;

c) Acompanhar todo o trajeto do veículo até que o aluno acompanhado seja entregue na unidade escolar e/ou nos pontos correspondentes a sua linha;

d) Tratar com cordialidade os estudantes e o público;

e) Permitir e facilitar a fiscalização pelos agentes das autoridades de trânsito;

f) Recolher, registrar, manter guarda e entregar aos estudantes no prazo de 1 (um) dia qualquer objeto esquecido no veículo;

g) Manter as janelas do veículo localizadas juntos aos assentos dos escolares, abertas, quando necessário, mas de maneira a evitar riscos de acidentes com os escolares;

h) Manter-se com decoro, moral e ética;

i) Orientar o aluno acompanhado, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-o sentado e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo e colocar terceiros em riscos;

j) Resolver os conflitos ocorridos por meio do diálogo e orientações quanto aos deveres e responsabilidades de cada um;

k) Prestar informações aos pais ou responsáveis pelos alunos, quando solicitado;

l) Verificar se o aluno acompanhado encontra-se com o cinto de segurança regularmente afixados;

m) Zelar pela limpeza do transporte escolar antes e depois do trajeto, principalmente interna como a retirada de pequenas sujidades dos tapetes, embalagens, garrafas plásticas, etc;

n) Manter sigilo das informações que tiver acesso, especialmente aquelas que se referem à vida escolar e rotina dos alunos;

o) Acompanhar até, no máximo, 3 (três) alunos com deficiência por rota;

p) Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, e com o gestor ou fiscal do contrato de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços;

q) Relatar o diretor ou responsável pela unidade escolar sempre que observar comportamentos inadequados durante a viagem que possam comprometer as atividades do condutor ou colocar em risco outros usuários ou terceiros, para que estes tomem as providências cabíveis.

### **Local, horário e rotina da prestação de serviço:**

**5.2.** Os serviços serão prestados nos locais constantes nas rotas dos Anexos II ao XXVII deste termo.

**5.3.** Os serviços serão prestados de acordo com a formação dos turnos das escolas, os itinerários podem ser compreendidas em:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**MANHÃ IDA:** condutor busca os alunos na zona rural e entrega as 07h00 na escola (tempo médio do percurso: Anexos II ao XXVII), rota mista para alunos do Estado e Município;

**IDA 13:00:** condutor busca os alunos da zona rural e entrega nas escolas as 13h00; rural (tempo médio do percurso: Anexos II ao XXVII) só alunos do município;

**VOLTA 12:00:** condutor recolhe os alunos que saem as 12h00 e devolve na zona rural (tempo médio do percurso: Anexos II ao XXVII) só alunos do município;

**IDA 14:15:** condutor busca os alunos na zona rural e entrega as 14h15 nas escolas (tempo médio do percurso: Anexos II ao XXVII) só alunos do estado;

**VOLTA 14:15:** condutor recolhe os que saem as 14h15 e devolvem na zona rural (tempo médio do percurso: Anexos II ao XXVII) só alunos do estado;

**VOLTA 16:00:** condutor busca os alunos que saem as 16h00 nas escolas, e devolvem à zona rural (tempo médio do percurso: Anexos II ao XXVII) alunos do estado e município;

**VOLTA 18:00:** condutor busca os alunos que saem as 18h00 horas das escolas, e devolvem à zona rural (tempo médio do percurso: Anexos II ao XXVII) somente alunos do município;

**IDA NOITE 19:00:** condutor busca na zona rural e entrega as 19h00 nas escolas (tempo médio do percurso: Anexos II ao XXVII) alunos do estado e município;

**IDA NOITE 17H45:** condutor busca na zona rural e entrega as 17h45 na ETEC (tempo médio do percurso: Anexo XII e XXVII).

**VOLTA NOITE 21:15:** condutor busca nas escolas, os alunos que saem as 21h15 e devolvem na zona rural (tempo médio do percurso: Anexos II ao XXVII) só alunos do estado;

**VOLTA NOITE 23:00:** condutor busca nas escolas, os alunos que saem as 23h00 e devolvem na zona rural (tempo médio do percurso: Anexos II ao XXVII) alunos do estado e município;

**APAE:** o condutor buscará estes alunos na zona rural, e os entregarão na APAE às 07h00, 08h00 (tempo médio de uma hora), na volta os condutores buscarão estes alunos na APAE às 11h45 e 12h00 e os devolverão à zona rural em suas residências.

**5.3.1.** O marco zero das rotas para fins de apresentação da proposta dar-se-á na Estação Rodoviária Paschoal Lamana – localizada na Avenida Aurora Forti Neves, nº.453, podendo ser ajustado pela contratada mediante anuência da contratante para fins de otimização de rota e economicidade contratual.

**5.3.2.** O Percurso diário estimado em quilometragem está iniciado e finalizado no marco zero, de acordo com o memorial descritivo e complemento do memorial descritivo (anexos II ao XXVII).

### **Materiais a serem disponibilizados:**

#### **5.4. Dos Veículos:**

**5.4.1.** A contratada deverá disponibilizar quantos veículos forem necessários para o cumprimento das rotas anexas, que somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo órgão de trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro, a Lei Federal nº 9.503, o capítulo XIII, exigindo-se, para tanto:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Registro como veículo de passageiros, classificado na categoria aluguel;
- b) Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;
- c) Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com 40 cm de largura, a meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com o dístico “ESCOLAR”, padrão Helvética Bold, em preto, com altura de 20 cm a 30 cm, sendo que, em caso de veículo de carroçaria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas;
- d) Constar em todos os veículos, na parte dianteira, identificação da viagem/rota (destino) de ida e de volta;
- e) Equipamento registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo;
- f) Lanternas de luz branca, fosca ou amarela, dispostas nas extremidades da parte superior dianteira, e de luz vermelha nas extremidades da parte superior traseira;
- g) Cintos de segurança em número igual à lotação;
- h) Extintor de incêndio com carga de pó químico seco ou de gás carbônico, com capacidade de acordo com o veículo, fixado na parte dianteira do compartimento destinado a passageiros;
- i) Limitadores de abertura dos vidros corrediços com no máximo 10 centímetros;
- j) Dispositivos próprios para quebra ou remoção de vidros em caso de acidente;
- k) Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN/Detran-SP.

**5.4.2.** Devido à existência de estradas estreitas, com obstáculos de pontes, mata-burros, porteiras e chaves, conforme poderá ser constatado em visita técnica, há necessidade de veículos adequados a este tipo de estradas, com capacidade mínima de 12 lugares (sendo um para o motorista);

**5.4.3.** A idade máxima deverá ser de até 10 (dez) anos a contar do ano de sua respectiva fabricação;

**5.4.4.** Todos os veículos devem estar em perfeitas condições de higiene e limpeza, munidos de equipamentos de segurança previstos em lei, com atestado de vistoria do Detran.

**5.4.5.** A autorização para transporte de escolares, emitida pelo órgão trânsito, deverá ser afixada na parte interna do veículo, em local visível, com inscrição da lotação permitida, sendo vedada a condução de escolares em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante.

**5.4.6.** Atualmente não há alunos portadores de necessidades especiais, dessa forma, não é necessário no momento veículo adaptado, entretanto, caso ocorra a inclusão de alunos portadores, o prazo para essa adaptação de acordo com a necessidade do aluno é de 15 (quinze) dias úteis.

### **5.5. Troca de Veículos**

Será permitida a substituição de veículos nos seguintes casos:

- a) Acréscimos ou supressão no quantitativo de usuários;
- b) Adaptação do transporte acessível;
- c) Acréscimos ou supressão no quantitativo de quilometragem;
- d) Renovação da frota;
- e) Fato superveniente temporário que poderão tornar o veículo indisponível/impróprio temporariamente para plena execução do objeto,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

motivada por ocorrência relacionada a avarias mecânicas, adaptações e adequações estabelecidas para transporte escolar ou afins, fatores que impeçam a trafegabilidade temporária, tais como chuva, lama, barreiras impeditivas, queda de pontes ou qualquer outra situação afim, havendo necessidade de troca do veículo utilizado por um outro alternativo, que atenda a execução do serviço.

**5.5.1.** Retirar o veículo imediatamente de circulação quando forem constatadas irregularidades em suas condições de funcionamento, sendo substituído por outro com as condições exigidas na contratação, sem que ocorra qualquer interrupção dos serviços e sem qualquer ônus para o Contratante.

**5.5.2.** A substituição dos veículos, quando for o caso, deverá ser comunicada e justificada através de Ofício e/ou e-mail pela CONTRATADA, para que a CONTRATANTE faça o acompanhamento para que o mesmo atenda plenamente a execução do objeto.

**5.5.3.** Caso o veículo substituído temporariamente seja de categoria diferente, porém nunca de menor capacidade e idade/tempo de uso inferior à do substituído, a CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente o Ofício, DECLARAÇÃO de que a mesma se responsabiliza em arcar com todos os custos do veículo substituto não causando ônus ao Município, vez que não é da mesma categoria e idade/tempo de uso igual ao substituído.

**5.6.** Do Sistema de Monitoramento:

**5.6.1.** A Contratada deverá implantar serviço de monitoramento veicular, via internet, em toda frota através da instalação de módulos rastreadores para o rastreamento e monitoramento de veículos via satélite, com transmissão de dados na tecnologia GPS/GSM/GPRS, com software de gerenciamento via web.

**5.6.2.** Deverá emitir relatórios mensais dos veículos com, no mínimo: velocidade média, velocidade máxima, paradas, distâncias percorridas, identificação de cada veículo, identificação da data e dos horários do início e término de cada trecho percorrido, por deslocamento efetuado, identificando assim, a jornada de trabalho de cada veículo; identificação das distâncias percorridas por veículo/deslocamento efetuado/trecho percorrido; extração da quilometragem via GPS, controle de CNH do condutor, dentre outras.

**5.6.2.1.** Deverá emitir relatórios de indicadores da prestação de serviço, conforme necessidade da Prefeitura.

**5.6.2.2.** Este relatório será utilizado como critério de medição e pagamento.

**5.6.3.** Todos os custos com a instalação, implantação e manutenção dos aparelhos e do sistema correrão por conta da Contratada.

**5.6.4.** Caso haja a necessidade de remoção, substituição e manutenção dos aparelhos instalados, a Contratada ficará responsável por tais serviços.

**5.6.5.** A contratada deverá fornecer acesso total ao sistema de rastreamento pela contratante para fins de fiscalização e aferição da quilometragem rodada na execução do objeto.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:**

**5.7.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**5.7.1.** O atendimento especializado do alto número de alunos residentes na área rural deste Município.



**Uniformes:**

**5.8.** Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

**5.8.1.** O uniforme dos motoristas deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) 2 (duas) camisas golas polo, piquet, manga curta, com a logomarca da empresa;
- b) 1 (uma) jaqueta de frio, com a logomarca da empresa;
- c) 1 (um) crachá para identificação, contendo nome, foto e demais dados pertinentes às funções exercidas.

**5.8.2.** O uniforme dos monitores deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) 2 (dois) coletes com dístico "MONITOR" e,
- b) 1 (um) crachá para identificação, contendo nome, foto e demais dados pertinentes às funções exercidas.

**5.8.3.** Deverá ser entregue 1 (um) conjunto completo ao empregado em até 15 (quinze) dias da admissão, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses.

**5.8.4.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e de forma que melhor se adéquem ao prestador de serviço, procurando sempre proporcionar as melhores condições de higiene, segurança e conforto ao trabalhador, seguindo os parâmetros mínimos:

**5.8.4.1.** NBR 13917 de 08/1997;

**5.9.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados

**5.10.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**Procedimentos de transição e finalização do contrato:**

**5.11.** Para a transição entre o contrato atual de transporte rural escolar e o novo contratado, é fundamental assegurar uma transferência suave e eficiente das operações. O contratado atual assume o compromisso de fornecer todas as diretrizes e informações necessárias ao novo contratado para garantir a continuidade dos serviços sem interrupções. Esta transição está programada para ocorrer ao longo de um período de 10 dias, durante os quais serão realizadas as seguintes etapas:

a) Transferência de Informações: O contratado atual fornecerá ao novo contratado todas as informações relevantes para a execução do objeto, incluso registros de rotas e horários, procedimentos específicos relacionados a cada rota.

b) Reuniões de Transição: Reuniões serão agendadas entre representantes do contratado atual e do novo contratado para discutir quaisquer questões pendentes, esclarecer dúvidas e garantir uma compreensão clara de todos os



aspectos relacionados à transição.

c) Avaliação Contínua: Durante todo o período de transição, será realizada uma avaliação contínua para garantir que todas as diretrizes e procedimentos estejam sendo seguidos adequadamente. Quaisquer problemas ou preocupações identificados serão abordados imediatamente em colaboração com ambas as partes.

d) Encerramento Formal: Ao final do período de transição de 10 dias, o contrato atual será encerrado de forma oficial e todas as responsabilidades e obrigações serão transferidas para o novo contratado, que assumirá integralmente a prestação dos serviços de transporte rural escolar.

**5.12.** Esta abordagem colaborativa e detalhada visa garantir uma transição tranquila e eficaz entre os contratados, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços de transporte rural escolar para a comunidade escolar atendida.

## **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, 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.

### **Preposto**

**6.6.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, o qual deverá:

**6.6.1.** Acompanhar a execução do objeto, visitando a gestão contratual e os turnos do serviço pelo menos uma vez por mês, ou sempre que se fizer necessário sanar algum problema e ainda quando solicitado pela gestão contratual.

**6.7.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

**6.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



### **Fiscalização**

**6.9.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art.117).

**6.10.** 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, VI);

**6.10.1.** Designa-se para função de fiscal do contrato: Emerson R. Poliselli Costa Junior – Chefe do Setor de Transporte – Divisão de Planejamento, com contrato através do endereço eletrônico [erjunior@olimpia.sp.gov.br](mailto:erjunior@olimpia.sp.gov.br) e telefone 17-3279-2300. Claudia Roberta Aureliano Pereira – Diretora da Divisão de Planejamento, com contatos através do endereço eletrônico [caureliano@olimpia.sp.gov.br](mailto:caureliano@olimpia.sp.gov.br) e telefone 17-3279-2300.

**6.11.** 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, II);

**6.12.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, III);

**6.13.** 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, IV);

**6.14.** 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, V);

**6.15.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

**6.16.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 22, I e II);

**6.17.** Designa-se para função de fiscal administrativo do contrato: Micheli Cristina Caldeira, Escriturária I, com contrato através do endereço eletrônico [mccaldeira@olimpia.sp.gov.br](mailto:mccaldeira@olimpia.sp.gov.br), e telefone 17-3279-2300.

**6.18.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis,





# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 22, IV).

**6.19.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, bem como das seguintes rotinas:

**6.19.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

**6.19.1.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**6.19.1.2.** CTPS Digital ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

**6.19.1.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**6.19.2.** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

**6.19.2.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

**6.19.2.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**6.19.2.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

**6.19.2.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.19.3.** Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

**6.19.3.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

**6.19.3.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

**6.19.3.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

**6.19.3.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

**6.19.3.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**6.19.4.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

**6.19.4.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

**6.19.4.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



**6.19.4.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**6.19.4.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**6.19.5.** As Cooperativas deverão apresentar os seguintes documentos complementares:

- a) Ata da fundação;
- b) Ata da eleição dos administradores em exercício;
- c) Estatuto com a respectiva ata da assembleia de aprovação;
- d) Regimento interno com ata de aprovação;
- e) Regimento dos fundos com ata de aprovação;
- f) Edital de convocação da última assembleia geral e da data em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;
- g) Registro de presença dos cooperados em assembleias gerais;
- h) Ata de sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar com o objeto desta licitação, se vencedora;
- i) Relação dos cooperados que executarão o objeto, discriminando e comprovando a data de ingresso de cada qual na cooperativa, ou dos empregados.

**6.19.6.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1. deverão ser apresentados.

**6.19.7.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**6.19.8.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

**6.19.9.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**6.19.10.** A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

**6.19.11.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**6.19.12.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**6.19.13.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

**6.19.14.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações



trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**6.19.15.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**6.19.16.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

**6.19.17.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

**6.20.** 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, IV).

**6.21.** Designa-se para função de gestor de contrato: Yasmin Degásperi Fossalussa – Chefe do Setor de Gerenciamento de Contratos – Divisão de Planejamento, contato através do endereço eletrônico [ydfossalussa@olimpia.sp.gov.br](mailto:ydfossalussa@olimpia.sp.gov.br), telefone 17-3279-2300.

**6.22.** 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, II).

**6.23.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, III).

**6.24.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, VIII).

**6.25.** 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, X).

**6.26.** 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, VI).

**6.27.** Além do disposto acima, o gestor do contrato observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

**6.28.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos 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 PAGAMENTO**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará sistema de monitoramento, para apurar os quilômetros efetivamente rodados, que podem variar de acordo com a demanda de alunos.

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

**7.2.1.** Não produzir os resultados acordados,

**7.2.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**7.2.3.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.3.** A análise presencial não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

**7.4.1.** A execução dos postos, dentro do horário de expediente determinado, sem falta e/ou atrasos;

**7.4.2.** O cumprimento das demais obrigações do posto, de acordo com esse instrumento.

### **Do recebimento**

**7.5.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03.(três) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X e 22, VII do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

**7.6.** 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.

**7.7.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

**7.8.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

**7.9.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:



**7.9.1.** O fiscal do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

**7.9.2.** O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**7.10.** 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.

**7.11.** 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.

**7.12.** 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)

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

**7.14.** 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.

**7.15.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.16.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.16.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

**7.16.2.** 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;

**7.16.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

**7.16.5.** Enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.17.** 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.

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

**7.19.** 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.

### **Liquidação**

**7.20.** 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.

**7.21.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**7.21.1.** O prazo de validade;

**7.21.2.** A data da emissão;

**7.21.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.21.4.** O período respectivo de execução do contrato;

**7.21.5.** O valor a pagar;

**7.21.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.22.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

**7.23.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.24.** A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

**7.25.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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.

**7.26.** 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.

**7.27.** 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.

**7.28.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos oficiais.

### **Prazo de pagamento**

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

### **Forma de pagamento**

**7.30.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

**7.33.** 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 E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

**8.1.** 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.

### **Regime de execução**

**8.2.** O regime de execução do contrato será empreitada global.

### **Exigências de habilitação**



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

#### **Habilitação jurídica**

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

**8.5. 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/ptbr/empreendedor>;

**8.6. 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;

**8.7. 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;

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

**8.9. 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;

**8.10. Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

**8.11 –** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.12.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**8.13.** 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.

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

**8.15.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**8.16.** 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;

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

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

**8.19.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

**8.20.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**8.21.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**8.21.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**8.21.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

**8.21.3.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**8.21.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

**8.23.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os



demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**8.24.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

#### **Qualificação Técnica**

**8.25** – Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**8.25.1.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

**8.25.2** – Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**8.25.3** – O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**8.26** – A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

**8.27.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

#### **Outras documentações**

**8.28.** Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

**8.29.** Declaração que está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a este Município, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da emissão da Autorização de Fornecimento serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial.

**8.30.** Declaração que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;

**8.31.** Declaração de que concorda com as exigências editalícias e sujeitar-se-á a todos os termos do presente Edital.

**8.32.** Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e





# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

**8.33.** Declaração que caso vencedora, no momento da assinatura do contrato, indicará profissional para supervisão do serviço executado, devidamente habilitado;

**8.34.** Declaração de que apresentará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, caso seja a vencedora do certame, previstas no artigo 96, da Lei Federal nº. 14.133/21 e suas alterações.

**8.35.** Declaração assegurando de que cumpre com as normas relativas à saúde e segurança no trabalho dos seus funcionários.

**8.36.** Declaração de que examinou o Anexo I (Termo de Referência), não existindo nenhuma falha no mesmo, concordando assim com este documento na sua íntegra.

**8.37 –** Declaração de que, caso vencedora, apresentará para assinatura do Contrato, a documentação dos condutores dos veículos na categoria prevista do art.138 do CTB, bem como o certificado para transporte escolar de alunos e demais exigências do presente edital.

**8.38 –** Declaração de que, caso vencedora, apresentará para assinatura do Contrato as vias originais e disponibilizar cópias simples de todos os documentos dos veículos vinculados à prestação dos serviços do presente edital.

**8.39 –** A proponente deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, que será emitido pelo órgão licitante no ato da visita.

**8.40 –** O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, deverá apresentar declaração conforme Anexo XXXII deste Edital. Estando ciente da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica.

**8.41 –** Declaração de que analisou todas as rotas e mapas presentes no Anexo VI, e que se sujeita às exigências para atendimento/cumprimento destas.

**8.42** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

**9.1.** A média estimada do item 1 (um) da contratação é de R\$5.384.345,40 (cinco milhões, trezentos e oitenta e quatro mil, trezentos e quarenta e cinco reais e quarenta centavos).

**9.2.** A média estimada do item 2 (dois) da contratação é de R\$369.100,00 (trezentos e sessenta e nove mil e cem reais), que será utilizado conforme necessidade.

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

Terras de Águas Quentes e Capital Nacional do Folclore

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

UNIDADE	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	DOTAÇÃO	VÍNCULO
02.09.04 FUNDAMENTAL	01 – PRÓPRIO 02 – ESTADO 05 – FEDERAL	3.3.90.39.00	296	01.220.0000 02.200.0450 05.288.0700 (PNATE) 05.282.0500 (QESE)
02.09.03 INFANTIL	05 – FEDERAL	3.3.90.39.00	282	05.287.0700
02.09.05 ENSINO OUTROS NÍVEIS	05 – FEDERAL	3.3.90.39.00	304	05.232.0700

**10.3.** As despesas decorrentes da contratação correrão por conta do Orçamento do ano de 2025 e subsequentes, que serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia.

---

Yasmin Degásperi Fossalussa  
Responsável pela elaboração

---

Micheli Cristina Caldeira  
Fiscal Administrativo

---

Yasmin Degásperi Fossalussa  
Chefe do Setor de Gerenciamento de Contratos – Gestora do Contrato

---

Maria Cláudia Vanti Luizon Padilha  
Secretária Municipal de Educação – Ordenador de Despesa