

EDITAL

DISPENSA DE VALOR Nº 10/2024

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE GOIÁS-GO, Inscrição no CNPJ Nº 01.761.113/0001-72, com sede à Rua Santa Rosa, Nº 339, Setor Santa Tereza – Santa Rosa-GO, por intermédio do Departamento de Licitação, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 26/02/2024, ÀS 17:00 HORAS
HORÁRIO DA FASE DE ENVIO DE PROPOSTAS	DAS 08:00 AS 17:00HS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	licitacaosantarosa@gmail.com
LINK DO EDITAL:	https://santarosa.go.gov.br/

1.0 – DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto deste edital, a contratação de serviços de transporte escolar.

1.2 - Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Santa Rosa de Goiás /GO, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

Dotação: 09.06.12.361.0040.2101 - 3.90.33.00

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

2.2.1 - O valor global **MÁXIMO** para contratação será de R\$ 51.706,69 (cinquenta e um mil, setecentos e seis reais e sessenta e nove centavos).

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PROÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **Dispensa de Licitação** ficará **ABERTA PARA ENVIO DE PROPOSTAS POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação, conforme contido no PRESENTE EDITAL, e os respectivos documentos deverão ser enviados juntamente com a proposta de preços.

4.1.1. Habilitação Jurídica e Fiscal:

1. O participante que ofertar o menor preço deverá apresentar a documentação abaixo relacionada:

1.1. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante **(modelo Anexo V)**;

1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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

1.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

1.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação da **certidão** emitida pela Secretaria competente do Estado;

1.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante bem como para com o Município de Santa Rosa de Goiás, mediante apresentação da **certidão** emitida pela Secretaria competente do Município;

1.9. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS - CRF**, emitida pela Caixa Econômica Federal (apenas para pessoa jurídica);

1.10. Prova de regularidade relativa à seguridade social (INSS) – **CND - INSS**, emitida pelo órgão competente (apenas para pessoa jurídica);

1.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho –**CNDT**;

1.12. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) (apenas para pessoa jurídica);

1.13. Cópias autenticadas da documentação dos veículos com taxas, seguro obrigatório e impostos em dia.

1.13.1. Os veículos utilizados deverão obrigatoriamente ser na cor branca, com no máximo 10 (dez) anos de fabricação para os veículos ônibus e micro-ônibus e com no máximo 08 (oito) anos de fabricação para os demais veículos, nos termos da Portaria Detran/GO nº 23, de 20.01.2012.

1.14. Habilitação dos condutores com categoria mínima “D”;

1.15. Comprovação de participação dos condutores em curso ou minicurso de treinamento para o Transporte Escolar devidamente averbada na CNH;

1.16. Comprovação de que os condutores não cometeram infrações graves ou gravíssimas nos últimos doze meses;

1.17. Contratos de locação dos veículos no caso de os veículos não serem de propriedades do contratado;

1.18. Os Laudos de vistorias dos veículos emitido pelo DETRAN-GO pela aprovação;

1.18.1. Os laudos de vistorias poderão ser entregues na Secretaria de Educação após a vistoria agendada pelo DETRAN-GO para os veículos de Santa Rosa de Goiás, sob pena de rescisão do contrato no caso de descumprimento.

1.19. Os documentos constantes nos itens 1.13; 1.14; 1.15; 1.16; 1.17; 1.18 serão exigidos apenas na assinatura do contrato.

2. Para fins de habilitação, a Pregoeira e a Equipe de Apoio efetuarão consulta junto aos sítios dos órgãos emissores dos documentos extraídos pela *Internet*, para confirmação da autenticidade dos documentos.

2.1. Procedida a consulta, serão impressas declarações/comprovantes da autenticidade dos documentos, que serão juntadas aos autos do processo licitatório.

3. A microempresa – ME e empresa de pequeno porte – EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

3.1. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao mesmo em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

3.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido aa Pregoeira.

3.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos dois dias úteis inicialmente concedidos.

3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

4. Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados **em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente**, com exceção dos extraídos pela *internet*, com vigência plena até a data fixada para sua apresentação.

4.1. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados aa Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação.

5. Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de discos magnéticos.

6. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, sendo aplicado o disposto no item 12 do Título X.

4.1.2. Proposta de Preço/Cotação:

4.1.2.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.1.2.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas, julgando-se pela desclassificação.

4.1.2.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado pelo(a) contratante até o 05 (Cinco) dias úteis do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Santa Rosa de Goiás-GO, 20 de fevereiro de 2024.

KARINY FERREIRA RODRIGUES CARRIJO
Agente de Contratação

Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Goiás
Rua Santa Rosa , Nº 339
Setor Santa Tereza – Santa Rosa / GO
Tel: (62) 3335-6146

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Termo de Referência

1) Da natureza do objeto, prazos e quantitativos:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de transporte escolar tanto para Escola Municipal Mundo Mágico, quanto para o Colégio Estadual Santa Rosa.

2) Da estimativa dos serviços

São estimados para a presente contratação a quantidade abaixo descrita:

ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ROTA	QUANT (DIAS LETIVOS)	KM/DIA/ PREVISTO	KM/ MÁ-XIMO TOTAL	VALOR KM ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL ESTI-MADO R\$
01	Rota I, abrange a região do Passa Três de Baixo, Paciência, Sobradinho e Piancó veículo com capacidade de 09 passageiro. O veículo deve atender as normas conforme portaria 023/2013 do Detran – GO matutino e vespertino.	41	236,5	9.696,5	R\$ 3,31	R\$ 32.095,41
ITEM	DESCRIÇÃO DA ROTA	QUANT (DIAS LETIVOS)	KM/DIA/ PREVISTO	KM/ MÁ-XIMO TOTAL	VALOR KM ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL ESTI-MADO R\$
02	Rota 2, abrange a região do Palmito, Sucupira, Retiro, Caveira e					

Posso Alto veículo com capacidade de 15 passageiro. O veículo deve atender as normas conforme portaria 023/2013 do Detran – GO matutino e vespertino.	41	144	5.904	R\$ 3,32	R\$ 19.601,28
--	----	-----	-------	----------	---------------

3) Da fundamentação/justificativa:

A contratação para prestação de serviço de transporte escolar se faz necessário para suprir rotas existentes, especificadas na planilha estimativa do Transporte Escolar ANEXO 1.

Conforme o Art. 208 de 1988, da Constituição da República Federativa do Brasil e obrigação do Poder Público Federal garantir o acesso e permanência do Educando no Ambiente Escolar e realizar o transporte escolar. Já o recurso é proveniente das Leis: Lei nº 14.556, de 07 de outubro de 2003, dispõe sobre a execução, direta ou indireta, do transporte de alunos da rede estadual de ensino de responsabilidade do Estado de Goiás e Lei Federal nº 10.880, de 9 de junho de 2004, institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE.

Destacamos que, os serviços de transporte escolar são indispensáveis à comunidade escolar da rede Municipal e Estadual, uma vez que é de caráter essencial.

E ainda o Poder Público deve dar todos os subsídios necessários para que haja um desenvolvimento educacional de maneira eficiente e uma das maneiras é oferecer aqueles que precisam um meio de se locomover até sua escola.

Dessa forma o Fundo Municipal de Educação opta pela contratação, vislumbrando em não acarretar prejuízos ao desempenho e qualidade da educação.

As rotas enumeradas foram medidas utilizando medição de rotas por GPS, partindo sempre da sede da Secretaria de Educação em direção à primeira Fazenda, com término novamente na sede da Secretaria de Educação. Durante a medição das rotas foi realizado o trajeto em todas as escolas para definição da quilometragem dentro da cidade.

DESCRIÇÃO DA ROTA 01: Realizamos no município de Santa Rosa de Goiás, na fazenda Passa três de Baixo, Piancó e Sobradinho a medição das distâncias das fazendas até a Escola Municipal Mundo Mágico e do Colégio Estadual Santa Rosa, para arquivos da secretaria da Educação. Começamos pela escola Municipal Mundo Mágico passamos pelo Colégio Estadual Santa Rosa e seguimos em direção às residências localizadas na região do Sobradinho e Piancó. Logo após, retornamos para a Go 330, em seguida seguimos para a Região do Passa Três de Baixo. Retornamos para a Go 330 em direção a Escola Municipal Mundo Mágico e Colégio Estadual Santa Rosa. Vale ressaltar que temos alunos tanto no vespertino como no matutino a rota ficará da seguinte forma:

Manhã – ida e volta = 72,5 km
Almoço – ida e volta = 102,0 km
Tarde – ida e volta = 62,0 km
Total = 236,5 Km

Totalizando assim 236,5 km de estrada de chão e asfalto.

DESCRIÇÃO DA ROTA 02: Iniciamos a rota saindo da Escola Municipal Mundo Mágico e passando no Colégio Estadual Santa Rosa e seguimos na GO 330 (Petrolina), em seguida adentramos nas

regiões Palmito, Sucupira, Retiro e Posso Alto e Caveira, buscando alunos que ali residem. Retornamos para a Go 330 em direção a Escola Municipal Mundo Mágico e Colégio Estadual Santa Rosa. Vale ressaltar que temos alunos tanto no vespertino como no matutino a rota ficará da seguinte forma:

Manhã – ida e volta = 36,4 km
Almoço – ida e volta = 60,4 km
Tarde – ida e volta = 47,2 km
Total = 144,0 Km

Totalizando assim 132,0 km de estrada de chão e asfalto.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

4.1. Os veículos deverão estar disponíveis para transportar os alunos conforme o calendário escolar, que será previamente divulgado para o transportador.

4.1.1 O transporte se dará nos dias letivos, seguindo as rotas citadas, nos horários previstos, garantido a chegada dos alunos em tempo hábil para assistirem as aulas das escolas.

4.2 Os veículos seguirão as rotas especificadas, a partir da primeira fazenda, percorrendo todas as demais da rota até a cidade. Dentro da cidade deverá transportar os alunos até a escola em que o mesmo estiver matriculado, ou seja, o veículo deverá ir às escolas polos dos da zona urbana.

4.2.1 Não modificar o Percurso de atendimento dos alunos sem prévia autorização da CONTRATANTE.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO:

5.1 Conforme planilha de custo em anexo.

5.2 O custo estimado por item foi apurado a partir de mapa de preços constante no processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante os orçamentos em anexos.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

6.1 Os veículos deverão estar disponíveis para o transporte a partir do 1º (primeiro) dia letivo, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, após a formalização/ validade do contrato e respectivo empenho.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1.1 Efetuar a prestação dos serviços nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Educação, tudo em estrita observância das especificações do Edital, Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.2 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.1.3 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, que antecede a data da prestação de serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento da prestação de serviço prevista, com a devida comprovação;

7.1.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.5 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.1.6 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, custo de garantia dos veículos e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

7.1.7 Executar o objeto deste Termo de Referência, provendo pessoal adequadamente qualificado e capacitado para as atividades, além de observar todos os parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.1.8 Prestar os serviços contratados de forma ajustada entre as partes;

7.1.9 A contratada ficará obrigada, caso aumente o número de alunos da rota, suprir imediatamente esse aumento com outro veículo devidamente autorizado pelo contratante.

Substituir imediatamente o veículo por outro similar, com a mesma capacidade de passageiros e em perfeito estado de conservação, que por qualquer motivo venha a ter sua circulação interrompida;

7.1.10 Permitir a instalação dos rastreadores veiculares e seu monitoramento (caso necessário);

7.1.11 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação, atendendo de imediato as solicitações;

7.1.12 Zelar para que a atuação dos profissionais seja compatível com as necessidades deste Termo de Referência e com as funções que lhes foram atribuídas, atuando no sentido de evitar comportamentos inadequados, prejudiciais ao serviço, inconvenientes ou insatisfatórios;

7.1.13 Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive no que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas da Secretaria Municipal de Educação de Acreúna Goiás;

7.1.14 Responder por qualquer ato ilícito, doloso ou culposo, praticado por seus profissionais, durante a execução das atividades contratada, contra a Secretaria Municipal de Educação de Acreúna Goiás ou terceiros;

7.1.15 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração administrativa praticada por seus profissionais, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, adotando-se, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias, procedendo em qualquer caso, a devida reposição do bem ou ressarcimento do(s) prejuízo(s);

7.1.16 Arcar com despesas relacionadas à combustível, troca de óleo, lubrificante e demais suprimentos, bem como a lavagem dos veículos;

7.1.17 Deverão ser somente transportados alunos matriculados na Rede Municipal ou Estadual de Ensino, professores e servidores administrativos e universitários;

7.1.18 Apresentar todas as certidões e demais documentos exigidos por lei para o recebimento do recurso financeiro correspondente;

7.1.19 A contratada deverá seguir o que dispõe a Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito

Brasileiro), em especial o disposto nos artigos 136 a 138, com relação à segurança no transporte de passageiros, especialmente crianças, cabendo à contratada toda a responsabilidade por quaisquer tipos de acidentes;

7.1.20 A contratada estará sujeita à fiscalização que poderá ser efetuada pela administração a qualquer tempo ou também pelo Conselho Nacional de Trânsito na vistoria geral dos veículos para verificação das perfeitas condições de uso;

7.1.21 Tratar com cortesia e urbanidade os alunos, professores e servidores administrativos;

7.1.22 Utilizar para o transporte escolar somente veículos em ótimas condições de uso e conservação, devidamente inspecionados e autorizados pelo DETRAN/GO, devendo a autorização em questão ser afixada na parte interna do veículo, em local visível, com inscrição da lotação permitida, sendo vedada a condução de pessoas em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante do veículo;

7.1.23 Não utilizar, diretamente ou por meio de terceiros, veículos de carga ou outros inadequados ao transporte escolar;

7.1.24 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da Secretaria Municipal de Educação de Acreúna Goiás e/ou em locais que venham a ser utilizados;

7.1.25 Oferecer as condições para que a Secretaria Municipal de Educação de Acreúna - Goiás verifique o bom desempenho na prestação de seus serviços;

7.1.26 Realizar as vistorias do DETRAN/GO de acordo com o seu calendário anual.

7.1.27 Responsabilizar-se para colocar um **monitor no ônibus**, garantindo um transporte com segurança e a integridade física e moral dos alunos;

7.1.28 Deverá fazer o grupo de Whatzapp da rota e incluir o Diretor e Coordenador de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação;

7.1.29 O condutor do veículo de transporte escolar deverá portar, diariamente, relação atualizada de cada aluno transportado, contendo nome, data de nascimento e telefone para contato com familiares / responsáveis.

7.1.30 A contratada deverá apresentar no primeiro dia útil após findar o mês de prestação de serviços, uma planilha detalhada sobre os horários e a quilometragem rodada pelo veículo a cada dia, acompanhada dos tacógrafos diários para averiguação da medição.

7.1.31 O veículo também deverá conter 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;

7.1.32 Todos os veículos deverão ser higienizados internamente no intervalo de aulas entre os períodos matutino e vespertino, conforme segue:

7.1.32.1 após a chegada dos alunos às 07 horas;

7.1.32.2 após a chegada dos alunos às 13 horas;

7.1.32.3 e ao término total da rota, para que no início do dia seguinte, o veículo esteja

devidamente limpo.

7.2. A empresa contratada, para prestar o serviço, deverá apresentar em até o 3º (terceiro) dia útil após encerrado o certame, os documentos abaixo conforme exigência na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2015 art. 4º §1º, inciso I e portaria do DETRAN/GO nº 023/2012/GP/GJUR:

- Laudos de vistoria dos veículos pelo DETRAN e da AGR, quando se tratar de transporte intermunicipal.
- Documentação dos veículos.
- Habilitação dos condutores (mínima categoria D).
- Comprovação de participação dos condutores em curso especializado de treinamento para o transporte escolar, devidamente averbado em sua carteira Nacional de habilitação.
- Comprovação de que os condutores não cometeram infrações graves ou gravíssimas nos últimos doze meses e que possuem idade maior que 21 anos.
- Apresentar Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal em nome do Condutor, expedida no Município de residência ou domicílio do condutor.
- Contratos de locação dos veículos no caso dos veículos não serem de propriedade do contratado.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Durante a execução do contrato poderá existir alterações nas quantidades de estudantes a serem transportados, bem como nos quilômetros rodados e suas respectivas linhas, em decorrência de novas matrículas ou desistência, ficando a reestruturação das linhas, a cargo do contratante, nos termos da Lei 14.133/21;

8.2 O monitoramento dos veículos e qualquer despesa referente a este serviço;

8.3 Efetuar o pagamento no prazo previsto;

8.4 Proporcionar todos os meios necessários para que a contratada possa desempenhar as atividades compreendendo todo o objeto da contratação estabelecido neste Termo de Referência e no respectivo contrato;

8.5 Cumprir com a contratada todos os compromissos financeiros autorizados e assumidos em decorrência da contratação;

8.6 Notificar a contratada formal e tempestivamente sobre todas as irregularidades observadas no decorrer do contrato;

8.7 Manter o canal de contato de atendimento aos usuários através do telefone (64) 3645-1021 para ocorrências;

8.8 Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento.

8.9 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

9.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive restando o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

10.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da **Secretaria Municipal da Educação**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Secretaria Municipal da Educação;

10.1.1 A fiscalização da contratação será exercida por um servidor **nomeado via portaria**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

10.1.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei 14.133/21;

10.1.3 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO E VIGÊNCIA:

11.1 O pagamento deverá ser efetuado através de transferência eletrônica e ou ordem de pagamento/cheque nominal, conforme legislação vigente, em até 10 dias, contados a partir da apresentação das notas fiscais, respectiva planilha e relação dos alunos, conforme rota, no caso de pessoa jurídica.

11.2. O pagamento será efetuado através de GPS que deverão ser apresentadas ao Dep. de Transporte Escolar semanalmente. As rotas que não possuem cobertura de GPS satisfatório o pagamento poderá ser através do disco de tacógrafo ou fita.

A liberação da nota fiscal ficará condicionada ao cumprimento do subitem anterior.

Caso ocorra a não entrega das fitas e/ou discos de tacógrafos ou GPS por falha mecânica/elétrica etc., a medição da rota será feita pela SME (GPS) conferindo em loco, sendo que será descontado 10% do KM de cada dia sem a apresentação dos documentos citados. Nos dias em que as fitas e/ou discos de tacógrafos ou GPS não forem apresentadas será feito ainda uma proporcionalidade do KM da rota em relação à frequência dos alunos. O Departamento de Transporte Escolar terá o prazo de 10 dias para fazer a leitura dos GPS para após solicitar a emissão de nota fiscal.

12. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL:

12.1. A nota fiscal deverá ser emitida em nome de: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA - FMEB**, CNPJ **30.780.129/0001-20**, com sede na Av. Araguaia, Nº 163, Setor Sul - Acreúna-Goiás – CEP: 75.960-000; sem rasuras, letra legível com discriminação exata daquilo que foi entregue.

A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, correspondente a execução dos serviços, que será atestada pelo Secretário de Educação ou servidor expressamente designado. O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias, após o cumprimento do subitem anterior através da quilometragem diária percorrida, obtida de através de fitas e/ou discos de tacógrafos ou GPS, sendo que o km máximo é o limite que a rota poderá atingir. A nota fiscal eletrônica deverá indicar o número da conta corrente, agência e banco, para a emissão da respectiva ordem bancária de pagamento. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada.

13. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será a partir da sua assinatura. Podendo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes e previsão legal. No caso de prorrogação, o índice utilizado será o INPC, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei 14.133/21.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão financeira será exercida pelo gestor de cada pasta e a fiscalização do cumprimento do contrato serão exercidas pelo Secretário da Secretaria Municipal de Educação, ou servidor expressamente designado que atuará como gestor de contratos, que irá acompanhar a execução do contrato e registrar diariamente as rotas percorridas, controlando diariamente a quilometragem de saída e de chegada dos veículos do transporte escolar.

A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a lei 14.133/21.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhado os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

***DEVERA SER SOLICITADA NO EDITAL UMA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DETALHADA DOS CUSTOS UNITÁRIOS DOS ITENS QUE COMPÕEM OS PREÇOS CONTRATUAIS**

Ana Paula Rodrigues da Silva
CPF: 019.412.281-60

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE VALOR Nº 10/2024

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Objeto: Contratação de serviços de transporte escolar

PROPOSTA:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTDE.	VL. UNIT.	VL. TOT.
	XXXXXXXX				
TOTAL R\$					

Valor Global da Proposta: R\$

Validade da Proposta 60 dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

_____/GO, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.