



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 002/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13/2024

O MUNICÍPIO DA LAPA, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 76.020.452/0001-05, com sede à Praça Mirazinha Braga, 87, Centro, Lapa/PR, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, neste ato representada pela Secretária da Pasta, Sra. **Neuzeli Schmidt Camargo**, brasileira, divorciada, inscrita no CPF sob o nº 029.561.559-11, portadora da Cédula de Identidade - RG nº 7.083.534-7, com fulcro no Decreto Municipal nº 26.815/2023, c.c Decreto Municipal nº 26.822/2023, c.c Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis, torna público O EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS.

A abertura de **CREDENCIAMENTO**, se dará a partir do **dia 17 de julho de 2024**.

A documentação para credenciamento e para recebimento dos envelopes, avaliação dos documentos e emissão de relatório referente ao Edital de Credenciamento n.º 002-2024, deverá ser entregue para a Secretaria de Educação - Setor de Transporte Escolar: rua Barão do Rio Branco, 1861, Centro - Lapa, PR, de segunda a sexta, das 09:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:00h.

1. OBJETO

O presente edital tem por objeto a Contratação temporária de Pessoas Físicas e/ou Jurídicas para a prestação de serviços de Monitor de Transporte Escolar ao município da Lapa-PR, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

MOTIVAÇÃO: Para que os alunos que utilizam o transporte escolar possam ser monitorados, se faz necessário a presença de monitores dentro dos veículos. Justificamos a necessidade dos monitores no fato de que a Lei n.º 12,796 de 04.04.2013 prevê a obrigatoriedade das crianças a partir de 4 anos estarem frequentando o ambiente escolar. É notório o fato de que esses alunos não possuem autonomia para afivelar cintos de segurança sozinhos, subirem nos veículos ou até

mesmo permanecerem sentados durante o trajeto, sendo indispensável para a segurança dos menores, esse tipo de profissionais.

O CBO (Código Brasileiro de ocupações) utiliza o código n.º 3341-15 para classificar a ocupação e nos descreve a função da seguinte forma: *“Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.”*

As linhas da frota terceirizada do Município já contam com esse profissional, porém, da frota própria não. O cargo em questão, também não existe no quadro funcional do Município. Nota-se, portanto, a necessidade de contratação de mão de obra para suprir a demanda.

2. DAS CONDIÇÕES

2.1. Poderão participar todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atendam as exigências deste edital, observadas as orientações do Decreto Municipal n° 26.815, de 31 de março de 2023 c.c o Decreto Federal n° 11.878, de 9 de janeiro de 2024).

2.2. Os serviços deverão ser realizados nos locais determinados pela Administração Pública/Secretaria Municipal de Educação.

2.3. Os credenciados deverão aceitar os valores de referência constantes na Tabela do Anexo I, adotados pelo Município para remuneração dos serviços, sendo vedada à cobrança de quaisquer sobretaxas, bem como a retenção e/ou a exigência de apresentação de quaisquer documentos adicionais, a aposição de assinatura em guia ou documento em branco, a exigência de apresentação de garantia de qualquer espécie, a cobrança de depósito ou caução de qualquer natureza;

2.4. Não poderá participar do processo de Chamada Pública:

2.4.1. A pessoa jurídica que estiver em processo de insolvência, dissolução, falência ou concordata;

2.4.1.1 . Empresas em recuperação judicial poderão participar desde que demonstrem possuir capacidade econômica e comprovem que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005.



2.4.2. A pessoa física ou jurídica que estiver cumprindo penalidade de suspensão do direito de contratar com a Administração nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal;

2.4.3. A pessoa física ou jurídica que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta Federal, Estadual ou Municipal;

2.4.4. As pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.4.4.1. Veda-se a participação de empresas reunidas em consórcio por se tratar o objeto deste credenciamento um serviço simples e comum, ou seja, não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico.

2.4.5. A pessoa física ou jurídica que estiver enquadrada nas disposições do artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, em especial a pessoa física que seja servidor público do Município da Lapa-PR.

2.4.6. Não poderão ser credenciadas as OSCIPS (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público).

2.5. As pessoas físicas ou jurídicas com domicílio ou sediadas fora do Município da Lapa-PR deverão apresentar Declaração de que não possuem débitos junto à Fazenda do Município da Lapa;

2.6. Ainda, em se tratando de pessoa jurídica:

2.6.1. A credenciada deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

2.6.2. O custo de eventual desmobilização não é de responsabilidade do ente público contratante, incluindo aquele relativo à dispensa do pessoal e terceiros contratados pela CONTRATADA para execução dos serviços objeto deste edital, posto que esses empregados não possuam vínculo jurídico com a municipalidade.

2.7 Para as localidades de Prestes e Capão Bonito, o credenciado deve residir nas localidades especificadas.

3. DA IMPUGNAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA

3.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação à presente CHAMADA PÚBLICA, ou ainda para impugnar este Edital, por meio eletrônico (previsto no art. 92, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023), até 03 (três) dias úteis após publicação do edital

3.1.1. As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao (a) Presidente da Comissão e protocolados em dias úteis, das 09h00 às 12h00 e das 13:30 às 17 horas, na Secretaria de Administração/Departamento de Compras, Licitações e Contratos, sito à Rua Barão do Rio Branco, 1709 – Centro , ou pelo email licitalapa@gmail.com.

3.2. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

3.3. O (A) Presidente da Comissão deverá decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de protocolização (previsto no art. 92, §1º, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023);

3.3.1. Após o acolhimento da impugnação da Chamada Pública, será definida e publicada nova data para a realização do Credenciamento, observados os prazos de publicidade legalmente fixados, exceto quando a modificação do edital não afetar a formulação de propostas ou condições de habilitação (previsto no art. 92, §3º, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023);

4. DO LOCAL DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1 O requerimento de credenciamento deverá ser dirigido à **Secretaria de Educação - Setor de Transporte Escolar**, acompanhado de toda a documentação exigida neste Edital, devendo ser protocolado/entregue, em dias úteis - local sito a rua Barão do Rio Branco, nº 1861, Lapa – PR, de segunda a sexta, das 09:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:00h.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1 Para habilitação como credenciado, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado de realizar o objeto da contratação, nos termos do disposto nos **art. 62 ao art. 70 da Lei nº 14.133, de 2021 c.c o Decreto Municipal n ° 26.815, de 31 de março de 2023.**

5.2 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, desde que previsto no edital, poderá ser substituída por registro

no SICAF (previsto no art. 11, parágrafo único, do Decreto Federal nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024).

5.3 A inscrição do interessado para o credenciamento mediante apresentação de requerimento de participação implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas no edital.

5.4 O interessado que atender aos requisitos de habilitação previstos no edital será credenciado pelo credenciante, com a possibilidade de, no interesse da Administração Municipal, ser convocado para executar o objeto.

5.5 Quando convocado para execução do objeto, o credenciado deverá comprovar que mantém todos os requisitos de habilitação exigidos no edital de credenciamento para fins de assinatura de contrato ou outro instrumento hábil.

5.6 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A HABILITAÇÃO

5.6.1. Pessoa Física:

- a) Carta de Credenciamento (conforme modelo Anexo IV);
- b) Cópia da Carteira de Identidade – RG;
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Certificado de Curso de Monitor de Transporte Escolar, vigente, e com carga horária mínima de 16 horas;
- e) Certificado de escolaridade, sendo exigência mínima para o cargo o ensino fundamental completo.
- f) Certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro, corrupção de menores ou qualquer outro crime contra menores;
- g) Certidão Negativa de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- h) Certidão Negativa de Quitação de Tributos e Dívida Ativa do Estado;
- i) Certidão Negativa perante a Fazenda Municipal (ISS), se houver;
- j) Certidão Negativa perante a Seguridade Social, se houver;
- k) Cópia do cartão do Número de Identificação do Trabalhador – NIT (PIS/PASEP);
- l) Declaração de que não há fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do artigo 70 da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo do Anexo II;
- m) Declaração de que não se trata de servidor público do Município da Lapa-PR;
- n) Declaração de que os documentos apresentados conferem com os originais, e, declaração que aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos

independentemente de sua transcrição; declaração que cumpre com os requisitos para habilitação; declaração que, os usuários do objeto deste credenciamento poderão denunciar qualquer irregularidade verificada na Prestação do Serviço (conforme modelo do Anexo III);

o) comprovante de endereço atualizado, com prazo de validade de noventa dias;

p) Cadastro no SICAF (previsto no art. 10, parágrafo único, do Decreto Federal nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024). Podendo ser realizado pelo site: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>

5.6.2. Pessoa Jurídica:

5.6.2.1. Habilitação Jurídica:

a) Carta de Credenciamento (Anexo IV);

b) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) Declaração que não possui nos seu quadro funcional, nos termos o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal “*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.*”

d) Cadastro no SICAF (previsto no art. 10, parágrafo único, do Decreto Federal nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024). Podendo ser realizado pelo site: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>

5.6.2.2 Habilitações específicas:

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

5.6.2.2.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

5.6.2.2.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.6.2.2.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

5.6.2.2.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

5.6.2.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho).
- h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- i) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- j) 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.

5.6.2.4 Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II)

5.6.2.5 Documentação Técnica:

- a) Declaração de que possui as instalações, corpo técnico/monitores e o aparelhamento adequado e disponível para a prestação dos serviços objeto deste edital, caso seja pessoa jurídica.
- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

5.6.2.6 Declarações: Conforme modelo anexo V

- a) Declaração de que não há fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do artigo 70 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Declaração que aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos independentemente de sua transcrição;
- d) Declaração de que a credenciada possui natureza jurídica empresarial e não se trata de **OSCIP**;
- c) Declaração que responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.
- d) Declaração que, os usuários do objeto deste credenciamento poderão denunciar qualquer irregularidade verificada na Prestação do Serviço;
- e) O interessado declarará, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas na legislação, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de seu requerimento de participação com as exigências do edital (previsto no art. 10, parágrafo segundo, do Decreto Federal nº 11.878, de 09 de janeiro de 2024).

5.7 Os interessados pessoa física nas vagas específicas para as localidades de Prestes (ITEM 01) e Capão Bonito (ITEM 02), deverão residir nas respectivas localidades devido a necessidade da linha e a impossibilidade de o Município fornecer transporte para o contratado, portanto deverão apresentar comprovação de residência no respectivo local e ter condições de estar no ponto inicial da linha conforme horário e local definido no itinerário.

5.7.1 Os interessados nos itens que vão do item 03 ao 13, que são os itinerários com saída do centro da cidade da Lapa não necessitam apresentar tal comprovação, porém devem estar cientes de que o Município não fornecerá o transporte para o deslocamento entre a residência do credenciado e o ponto de início da linha

5.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Comissão para Recebimento dos Envelopes, Avaliação dos Documentos e Emissão de Relatório aceitará como válidas as expedidas até **120 (cento e vinte) dias** imediatamente anteriores à data de entrega dos envelopes.

5.9. A documentação acima aludida deverá ser entregue em 1 (uma) via original, ou fotocópia autenticada, ou fotocópia acompanhada da declaração constante do Anexo V (declaração que responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta apresentada) ou ainda a publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceito qualquer documento em papel termossensível (fac símile).

5.10. Quando o requerimento de credenciamento for realizado por procurador, deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem amplos poderes para praticar atos ou procuração específica para o Processo de Credenciamento.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. O credenciamento é um processo administrativo precedido de chamamento público por meio do qual o Município convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na

entidade para executar ou fornecer o objeto quando convocados (previsto no art. 211, *caput*, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

6.2 A avaliação será realizada através da análise documental dos interessados, que será realizada pelos membros da Comissão Municipal para Recebimento dos Envelopes, Avaliação dos Documentos e Emissão de Relatório referente ao Edital de Credenciamento **n.º /2024**.

6.3. Somente serão credenciados os interessados que preencham os requisitos previstos neste Edital.

6.4. Após análise da documentação, a Comissão Municipal para Recebimento dos Envelopes, Avaliação dos Documentos e Emissão de Relatório referente ao Edital de Credenciamento emitirá Relatório Conclusivo sobre a viabilidade do credenciamento. A Comissão emitirá Relatório sobre a Habilitação/Inabilitação dos interessados.

6.5 O processo administrativo de Credenciamento será iniciado com a publicação de edital de credenciamento, mediante aviso público no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Diário Oficial do Município, no sítio eletrônico oficial do Município e, em Jornal Diário de grande circulação local ou regional, sendo de responsabilidade da referida Comissão (previsto no art. 212, *caput*, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

6.5.1 Semestralmente a Secretaria Municipal da Educação deverá publicar no sítio eletrônico oficial, chamamento público para credenciamento de novos interessados. (previsto no art. 212, §1º, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

6.5.2 Qualquer alteração nas condições de Credenciamento será divulgada e publicada pela mesma forma em que se deu a do texto do edital original (previsto no art. 212, §2º, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

6.6 O interessado que atender a todos os requisitos previstos no edital de credenciamento será credenciado, encontrando-se apto a ser contratado para executar o objeto, quando convocado, cuja formalização da contratação se dará por meio de ordem de serviço, ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento contratual equivalente (previsto no art. 214, *caput*, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

6.6.1 O resultado do credenciamento será publicado pela Comissão responsável da Secretaria Municipal de Educação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Diário Oficial do Município, no sítio eletrônico oficial do Município e em Jornal Diário de grande circulação local ou regional em prazo não superior a 5 (cinco)

dias úteis contato da respectiva decisão (previsto no art. 214, §1º, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

6.7 Publicação dos credenciados

6.7.1 O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/> e lapa.atende.net

7. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

7.1 O interessado será selecionado por meio da realização de procedimento de CREDENCIAMENTO, na modalidade INEXIGIBILIDADE, com adoção do critério de julgamento por meio de sorteio por objeto a ser contratado de modo que seja distribuída por padrões estritamente impessoais e aleatórios, formando-se uma lista por ordem de chamada para a execução de cada demanda específica, observando-se sempre o critério de rotatividade e os seguintes requisitos:

I - os credenciados serão chamados para executar o objeto de acordo com sua posição na lista;

II - o credenciado contratado só será chamado para executar novo objeto, após os integrantes da lista terem sido convocados;

III - a qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento e, se ocorrer após o sorteio, será posicionado logo após o(s) credenciado(s) com menor número de demandas;

IV - o Município observará, quando da alocação da demanda, as condições técnicas dos credenciados e do serviço, bem como a localidade ou região onde será executado o objeto.

7.2 - Os interessados credenciados farão parte de cadastro específico do Município, com vistas à possíveis e eventuais contratações para a prestação dos serviços *credenciados*.

7.3 - O credenciamento não assegura aos interessados o direito à efetiva contratação dos serviços objeto deste edital, possuindo natureza de contrato administrativo de prestação de serviços, sem vínculo empregatício.

7.4 – A vaga da localidade de Prestes será distribuída entre os candidatos moradores da localidade que se inscreverem para ela; a da localidade de Capão Bonito será distribuída entre os inscritos para essa localidade. As vagas para as demais localidades, cujo início do itinerário ocorre no centro da cidade serão distribuídas entre os que se inscreverem para elas.

7.5 - O critério para distribuição dos serviços será em igualdade de condições, proceder-se-á sorteio, em sessão pública, especialmente designada para este fim, e que será objeto de registro em ata, que deverá ser anexada ao processo em tela.

7.6 - Observado o critério determinado no item anterior, proceder-se-á distribuição proporcional dos serviços entre os credenciados.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, IMPUGNAÇÕES OU PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS (previsto no Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

8.2 Caberá recurso, com efeito suspensivo, nos casos de habilitação ou inabilitação para o Credenciamento, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da publicação da decisão (previsto no art. 214, §2º, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

8.3 Os recursos deverão ser enviados por meio eletrônico e serão dirigidos à autoridade máxima, observado o art. 20 do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023, por intermédio do agente de contratação, da comissão de contratação ou da comissão especial de credenciamento designada, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-los subir, devidamente informados (previsto no art. 214, §3º, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

8.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 O credenciamento não assegura aos interessados o direito à efetiva contratação dos serviços objeto deste edital, não possuindo natureza de contrato administrativo de prestação de serviços e /ou vínculo empregatício.

9.2 A jornada semanal será cumprida conforme o itinerário definido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme a necessidade e a disponibilidade econômica e financeira do Município.

9.3 O prazo para assinatura do contrato será de 5 (cinco dias) úteis, contados da convocação do interessado.

9.4 O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) 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.

9.4.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o cargo de monitor de transporte escolar é indispensável para que os alunos a partir de 4 anos idade possam utilizar o transporte escolar com segurança.

9.5 Os interessados que forem habilitados ao credenciamento serão contratados por meio de contrato de prestação de serviços, onde se estabelecerão os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, podendo o mesmo ser rescindido, a qualquer tempo, sem que caibam aos contratados quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

9.6 São de inteira responsabilidade dos contratados, as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do Contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Início da execução do objeto: 02 dias da emissão da ordem de serviço;

10.2 Os profissionais deverão prestar serviço para o Município da Lapa-PR de acordo com as exigências do Transporte Escolar e observando os itinerários da rota ao qual será alocado, podendo a qualquer tempo ser alterada a rota, de acordo com a necessidade do Município.

10.3 Não permitir o embarque e a permanência dentro do veículo de pessoas que não são usuárias de transporte escolar (carona).

10.4 Os monitores credenciados e contratados só poderão realizar trocas de linhas desde que haja concordância entre ambas as partes e o Município, mediante assinatura de documento formal devidamente justificado e emissão de termo aditivo ao contrato de prestação de serviços.

10.5 Devem possuir certificado do Curso para Monitor de Transporte Escolar com carga horária mínima de 16h, vigente por todo o período da contratação.

10.6 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a prestação dos serviços;

10.7 Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, que deverão ser realizados com a observância das normas técnicas e legais aplicáveis;

10.8 Caso um monitor titular da linha apresente necessidade de se ausentar do serviço por 3 dias consecutivos ou mais, devidamente comprovados por atestado emitido por médico identificado por seu número no CRM e onde conste o CID, deverá imediatamente informar o departamento de transporte escolar e será convocado o monitor reserva (item 13) que assumirá as funções temporariamente até que o titular da função possa retornar;

10.9 O monitor que se ausentar das suas atividades pelos motivos expostos no item 10.8 não receberá o valor das horas, tendo em vista o fato de que não estará prestando o serviço;

10.10 O monitor que apresentar 4 faltas, ou mais, injustificadas, poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente, por parte do Contratante, e proceder-se-á a convocação do próximo habilitado respeitando a ordem classificatória.

10.11 Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como emolumentos prescritos e que digam respeito a este, como: impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias e trabalhistas; enfim, por todas as que houver, por mais especiais que sejam, mesmo que não expressas no presente contrato;

10.12 O credenciado poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento mediante o envio de solicitação escrita dirigida ao agente de contratação, comissão de contratação ou comissão especial de credenciamento (previsto no art. 217, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

10.13 Fornecer, quando solicitado, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos;

10.14 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Credenciamento;

10.15 Comparecer ao local de prestação de serviços, de acordo com o calendário escolar.

10.16 Cumprir com pontualidade seus horários de chegada no ponto inicial, e ao final do trajeto verificar se as condições internas do veículo tais como limpeza e manutenção

de cintos outros itens de segurança e higiene estão de acordo. Realizar a higienização, com produtos sanitizantes, dos acentos do veículo bem como das superfícies de contato de forma evitar o contágio por vírus como o da COVID-19. Caso seja verificada alguma irregularidade comunicar imediatamente o departamento de Transporte Escolar;

10.17 Preencher diariamente o relatório de viagem e registrar rigorosamente os horários de início e fim das atividades, entregando tal relatório no primeiro dia útil do mês subsequente no Departamento de Transporte Escolar, devidamente acompanhado dos demais documentos especificados em contrato para fins de pagamento;

10.18 O relatório deverá conter a assinatura do contratado, do motorista e do gestor da Escola que é o último ponto de parada da linha;

10.19 Tratar com respeito e urbanidade os demais prestadores de serviço, servidores, população e alunos;

10.20 Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados à sua disposição para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio;

10.21 Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados a sua disposição;

10.22 Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas e participar das reuniões e treinamentos convocados pela direção do serviço;

10.23 Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

10.24 Cronograma de realização dos serviços: Conforme itens do edital;

10.25 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Conforme itens do edital (anexo 1);

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução do objeto à Credenciada através da assinatura do contrato;

11.2. Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual e em desacordo com o estipulado no edital e contrato;

11.3. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições e preços pactuados;

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço e dar as devidas orientações;

11.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Pelos serviços efetivamente prestados, pagar-se-á aos credenciados o valor de R\$9,35 (nove reais e trinta e cinco centavos), a hora trabalhada, conforme Anexo 1.

12.2 Em se tratando de pessoa jurídica, os pagamentos dar-se-ão de forma mensal, sendo efetuado, até o **20º** dia útil após a apresentação da Nota Fiscal à Secretaria Municipal de Educação, devendo ser anexado a ela os seguintes documentos:

- a) Certidões de regularidade e comprovante de recolhimento da Receita Federal e Receita Municipal;
- b) Certidões de regularidade e comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, que poderão ser substituídas por declaração, firmada sob as penas da lei, de que não há fator gerador para o seu recolhimento;
- c) Cópia de GPS quitada, do FGTS quitado e cópia da Relação de Empregados (RE) do FGTS, acompanhadas da Declaração de Fidelidade aos Originais. Tais cópias deverão corresponder à competência do serviço prestado (mês em que o serviço foi prestado), podendo ser substituídas por declaração, firmada sob as penas da lei, de que não há fato gerador para o seu recolhimento e geração;
- d) Declaração de que a credenciada possui natureza jurídica empresarial e não se trata de OSCIP;
- e) Notas fiscais relativas à prestação de serviços por terceiros e os comprovantes de recolhimentos dos impostos incidentes sobre elas;
- f) Recibo de pagamento de autônomo e recolhimento dos impostos sobre eles incidentes, no caso de monitores contratados por esse regime;
- g) Cópia do comprovante de depósito feito aos profissionais sócios da empresa e que prestaram serviços ao Município, relativo ao mês anterior, junto a comprovação, através do Contrato Social ou de declaração firmada pelo sócio de que integra o quadro societário, atestada pelo responsável contábil da Credenciada;
- h) Comprovante de recolhimento do imposto de renda da empresa relativo ao mês de referência.

12.3. Em se tratando de pessoa física, os pagamentos dar-se-ão de forma mensal, sendo efetuado, até o **20º** dia útil após a apresentação do Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, devidamente assinado pelo profissional à Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social, ficando o profissional, ciente, de que serão retidos os valores correspondentes à Contribuição Previdenciária e ao Imposto de Renda, cabendo ao prestador de serviços, no que diz respeito ao primeiro, comprovar, mediante apresentação de guia ou recibo de pagamento, que já contribui em valores referentes ao teto máximo, para evitar os descontos previdenciários.

12.4. O Município poderá reter o valor referente ao ISS, na forma da Lei.

13. DO ORÇAMENTO E PAGAMENTO

13.1. As despesas decorrentes deste Processo de Credenciamento correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, conforme prazos e condições estipulados no Termo de Referência - ANEXO I deste Edital.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Os credenciados, após convocação para assinatura do instrumento contratual ou instrumento equivalente, estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no edital e às demais cominações legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme previsto no Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023.

14.2 A recusa injustificada ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato no prazo de 5 dias úteis, a contar do recebimento da notificação, sujeitará o interessado a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor anual estimado pelos serviços, sem prejuízo da aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos nos termos do Artigo 156, III da Lei 14.133/2021.

14.3. Incidirá na mesma pena prevista o interessado que estiver impedido de firmar o contrato pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

14.4. O descumprimento total ou parcial, de qualquer das obrigações estabelecidas no presente Edital e no Contrato de Credenciamento, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei 14.133/2021 e Decreto municipal 26.815, de 31 de março de 2023, às seguintes, que poderão ser aplicadas discricionariamente pela administração, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo na forma do § 2º do art. 156, da lei 14.133/2021:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021); Multa compensatória de 0,5% a 5%.
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021); Multa compensatória de 5% a 30%.
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de

penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021). Multa compensatória de 15% a 30%.

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

a. O atraso superior a 3 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

15. DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

15.1. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, descredenciar o profissional, desde que, haja, motivadamente e de forma fundamentada, em virtude de atos ou de fatos supervenientes que importem em comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica ou profissional, ou ainda, que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso.

15.2. O credenciado poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento mediante o envio de solicitação escrita dirigida ao agente de contratação, comissão de contratação ou comissão especial de credenciamento (previsto no art.217, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

15.3 O descumprimento das disposições no art. 223 do Decreto Municipal 26.815, de 31 de março de 2023, do Edital e dos Contratos dele decorrentes, poderá acarretar o descredenciamento do Credenciado, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

15.4 A resposta ao pedido de descredenciamento deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias (previsto no art. 217,§1º, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023);

15.5 O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles vinculadas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas no item 14, acima.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A contratante poderá, a qualquer tempo, motivadamente, adiar, revogar total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente processo, sem que disso decorra qualquer direito, indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for.

16.2. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverá ser encaminhado por escrito à Comissão Permanente de Licitação.

16.3. O credenciamento não implica na obrigação do Município em efetivar a contratação, podendo, a qualquer momento, o credenciado ou o órgão ou entidade contratante denunciar o credenciamento, inclusive quando constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no edital, neste Regulamento e na legislação pertinente, assegurados, em qualquer caso, o contraditório e da ampla defesa.

16.4 Os serviços profissionais objeto deste Credenciamento serão utilizados de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não existindo por parte desta, qualquer obrigação de sua contratação na totalidade.

16.5 Os contratos decorrentes de credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.6 O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da administração.

16.6.1 Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.6.2 A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

16.7 O descumprimento das disposições deste edital de chamamento público e dos contratos dele decorrentes, poderá acarretar o descredenciamento do Credenciado, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021 (art.223, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

17. ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Declaração de inexistência de fatos impeditivos (pessoa física);

Anexo III – Modelos de Declarações (pessoa física);



Anexo IV – Carta de Credenciamento;

Anexo V – Modelos de Declarações (pessoa jurídica);

Anexo VI – Minuta do Contrato

Neuzeli Schmidt Camargo

Secretária de Educação



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Credenciamento de pessoas físicas e/ou jurídicas para a prestação de serviços de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR ao Município da Lapa-PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	LINHA	N.º de profissionais	Itinerário	Exigência
01	01 - Prestes	01 (um) para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã e da tarde. O monitor deverá residir na localidade.	Saída da comunidade dos Prestes às 5h50min passando pelas comunidades de Usina, Estiva, Campina, no Posto de Saúde às 6h40min, continua passando por Barrinha, chegando nos Alves na Escola Aloísio Leoni e Colégio Trajano Elke Pires, com os alunos às 07h, após, o veículo pode retornar ao ponto inicial. Às 11h segue pelo mesmo itinerário, entregando os alunos do período da manhã e pegando os alunos do período da tarde, chegando na escola Aloísio Leoni e no Colégio Trajano às 13:00. Às 17:00n segue pelo mesmo itinerário até o início da linha às 17h 50min.	18 anos completos no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Morar na Localidade ou próximo, mas devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.
02	02 - Capão Bonito	01 (um) para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã	Saída às 6:00 pela Estrada Velha do Capão Bonito, passando pela PR 433, entrando na estrada dos Ferreira indo até a encruzilhada do	18 anos completos no ato da contratação; possuir



		e da tarde. O monitor deverá residir na localidade.	Santo, retorna até Faxinal dos Correias, chegando na escola Brasilino Ferreira de Almeida e Colégio Juvenal Borges da Silveira às 7h, permanecendo até 11h quando inicia o retorno pelo mesmo trajeto deixando os alunos, chegando no ponto final da comunidade de Capão Bonito às 12:00h. Às 16h40min sai do Capão Bonito e vai até a escola Serafim às 17:00h, vai pela estrada Biodiesel deixando os alunos até a entrada da xácara do Miguel Batista, e retorna para o Colégio Polivalente, Colégio General Carneiro e Rodoviária, segue para o Sanatório, retorna pela BR 476 até o Trevo da cidade; segue pela Estrada do Lara até a comunidade do Capão Bonito (próximo aos Steckain) com chegada às 19:10min. SEXTA-FEIRA: Às 15h30min faz o retorno dos alunos do Colégio Agrícola até a cidade.	curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Morar na Localidade ou próximo, mas devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.
03	Linha 03	01 (um para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã e da tarde.	(rota 1): Saída do Pátio da Prefeitura às 5h20min, segue pela PR 427, Boqueirão, Colônia Johannesburg, Capão Bonito, Vista Alegre, chegando na escola Brasilino Ferreira de Almeida e Colégio Juvenal Borges da Silveira no Faxinal dos Correias às 7h. Às 11h retorna pelo mesmo itinerário, passando pela Escola Padre Feijó, embarca os alunos da manhã e desembarca no Boqueirão, segue até a cidade com chegada às 12h30min. Segue para conjunto Olaria, DIB Mane, trazendo os alunos para os colégios Polivalente, Serafim, General Carneiro e São José, chegando no pátio da prefeitura às 13h00min.	18 anos completos no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.
04	Linha 04	01 (um) para contratação	Saída do Pátio da Prefeitura às 5h25min, vai	18 anos completos



		imediate, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã e da tarde.	até a rodoviária, passa em frente a delegacia, volta para avenida na loja do marquinhos, passa na frente da Merenda, vai até o Fórum, seguindo PR 427, passando pelas comunidades de Marafigo, Capão Alto, Lavrinha, embarcando os alunos nos pontos na beira da PR 427, segue até o Sitio Pica-Pau, pontos de embarque no Serro às 6h, retorna passando pela comunidade de Rio da Várzea, Fazenda São Sebastião até o São Bento na Escola Nossa Srª de Lourdes e no Colégio Nossa Srª do Desterro às 6:55hmin. As 11h10min retorna pelo mesmo itinerário, chegando na Lapa (cidade) as 12h20min. Segue para o bairro Olaria, Dib Mane, trazendo os alunos para a escola Sibyla, chegando as 12h50min. Retornando ao pátio as 13h. SEXTA-FEIRA: Às 15h30min faz o retorno dos alunos do Colégio Agrícola até a cidade.	no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.
05	Linha 05	01 (um) para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã e da tarde.	Saída 05:50 do pátio segue pela Avenida JK, segue até o Polivalente, segue até a Rua Senador Souza Naves, sobe até a Avenida do Monte e até o Santuário, desce até rodoviária, entra na Aloísio Leonie sai sentido BR 476 sentido São Mateus do Sul, com pontos na olaria, Nossa Sr aparecida, Passa Dois, Volta Grande, Pedra Alta, Berneck, Faxinal, entra na Escola Gustavo kuss noregundo Faxinal, passa por Mato Preto, Água Amarela, segue até Colégio Santa Rita, vai até posto Train pega alunos e retorna até a escola às 07:50h. Às 10:30 sai sentido Imbuial e pega alunos do JK, e trás até a entrada da Água	18 anos completos no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.



			Azul, e aí retorna para a escola às 11:05. Sai da escola ao meio dia, e volta para a cidade deixando os alunos nos pontos chegando na cidade às 13h. Às 17:00 sai da Abigail, leva alunos até o olaria, sai pela br 476 retorna até o Colégio Agrícola para pegar os alunos com saída às 17:30. Segue até a Rua Joaquim Linhares Lacerda com ponto em frente prédios, em frente a Abigail, segue até final da avenida, pega a Avenida do Monge e até a Rua Senador Souza Naves, retornando ao pátio às 18:00.	
06	Linha 06	01 (um) para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã e da tarde.	(Rota 1) Saída do pátio às 6:30 sentido BR 476, segue pela rodovia até a segunda entrada da vila olaria, segue até a rua José pazinato que é a rua principal do olaria, primeiro ponto na esquina da José pazinato com a João Andrade, mais um ponto antes de sair do olaria, segue pela rua Amazonas, mais um ponto em frente ao mercado do Deda, cruza a rodovia sentido semi-aberto, vira a esquerda na rua Antônio cunha, e depois na rua Barão dos campos gerais, segue para o colégio general Carneiro, deixa os alunos na esquina do General com a Mega auto center, vira a direita na rua Marechal Floriano Peixoto segue até a rua Joaquim Linhares de Lacerda até a escola Abigail onde desembarcam alunos da Abigail e embarcam alunos do Colégio Agrícola, segue e vira a direita na rua Sergipe e segue pela rua Amazonas pelo semi aberto sentido PR 427, mais um ponto do lado direito em frente a elétrica Bagio, segue em frente e vira a esquerda na rodovia 427 e já entra a esquerda	18 anos completos no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.



			no trevo sentido centro novamente, mais um ponto logo após o trevo, segue novamente pela rua Joaquim Linhares de Lacerda, mais um ponto em frente aos apartamentos, segue a rua até a avenida Manoel Pedro e vira a direita, mais um ponto na esquina da avenida antes de virar a esquerda na rua Rui Barbosa, e vira a direita na avenida Getúlio Vargas, mais um ponto no mercadinho da esquina, segue pela avenida até o ponto do material de construção Sampaio, vira a esquerda na rua senador Souza naves, e vira a esquerda na rua nossa senhora do rocio até a avenida Caetano Munhoz da rocha novamente, vira a direita na avenida, desce até a hiperfarma ao lado da helius mais um ponto, segue pela avenida até a BR 476 sentido colégio agrícola e desembarca alunos no colégio e segue para o pátio às 08:00h. ---- (Rota 2): Saída do Pátio da Prefeitura às 10h50min, segue Avenida Aloísio Leoni, Av. Juscelino Kubicheki, segue BR 476 passando pelas comunidades de Passa Dois, Pedra Alta, Cachoeira, Campina, I Faxinal dos Castilhos, chegando às 11h20min na Escola Gustavo Kuss. Às 11h30min segue para Cachoeira entregando os alunos da manhã e embarcando os alunos da tarde da Escola Gustavo Kuss e do Colégio JK; sai no I Faxinal, segue BR 476, chegando na Escola Gustavo Kuss às 12h; segue para o Colégio JK, com chegada às 12h15min. Às 16h segue até a Escola Gustavo Kuss, chegando às 16h15min, segue para a Lapa com chegada às 17h20min.	
--	--	--	---	--



07	Linha 07	01 (um) para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã e da tarde.	Saída da cidade - Pátio da Prefeitura às 5:45h, segue PR 427, Marafigo, Colônia Municipal, Capão Alto, Lapinha, retorna trazendo alunos da Escola Manoel Pedro, Colégio São José, General Carneiro e escola Sybilla, abigail e serafim. Sai da Rodoviária segue Avenida Caetano Munhoz da Rocha até o trevo, BR 476 segue até Colônia Wirmond – Colégio Agrícola; retorna BR 476 até o Pátio da Prefeitura às 7h30min. Às 11h20min sai da Escola Sybilla, Escola Serafim, escola Abigail, Colégio General Carneiro segue PR 427 até Colônia Municipal, retorna pelo mesmo itinerário, chegando no Pátio da Prefeitura às 13h40min. ----- Sai 17:00h do Serafim vai para o São Sebastião e retorna para o pátio às 17:30h	18 anos completos no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.
08	Linha 08	01 (um) para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã e da tarde.	Sai da Lapa às 11:00, pega a avenida e segue pela BR 476, pontos na Bosch , no Olaria , Nossa Sr aparecida , Volta Grande , Pedra Alta , Granja Zeca Santos , Faxinal , segue até o Colégio JK ,leva alunos até entrada do Bonito e espera um ônibus terceirizado chegar às 12:00 para os alunos trocarem de ônibus, daí vai até Santa Rita e aguarda retorno às 16:20 voltando à lapa, vai para o Agrícola, sai de lá às 17:30h trazendo alunos até a rodoviária, passando pelos pontos: Tratorsolo, rotatória e rodoviária. Segue para o pátio às 17:45h	18 anos completos no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.
09	Linha 09	01 (um) para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã	Saída do pátio às 06:00h, segue até a IAPAR, trazendo os alunos do estadual, entra pela Olaria, passando por seus três pontos, segue	18 anos completos no ato da contratação; possuir



		e da tarde.	até o Polivalente, até o General, aguarda até às 7:15h, vai até o ponto do Rodolapa, e segue sentido colégio Agrícola, deixa os alunos e retorna para o pátio às 7:40h ----- Saída às 11:30h, sobe até a creche Pedro Maciel, vai até a Avenida JK até o UPA, desce a Aloísio Leoni, sentido Manoel Pedro, sobe a mesma, até a rua da Polícia Civil, próximo ponto na esquina da Tornearia Tom, desce até a Senador Souza Naves, pontos na frente dos Desbravadores, na Assembléia de Deus, na esquina do Dinâmico (Conselheiro ALves de Araújo), pega a direita sentido alto da Lapa, para Ovílico Figura, segue na rua até o cruzamento com a estrada da COLônia São Carlos, continua até o cruzamento que vai para o Floriano HOffmann, continua a direita sentido Lagoa Gorda, Alves Cardosos, mais um ponto em frente a casa de meninas Cascaiá, segue pela estrada principal até a xácara do Zarur, segue até próximo ao bar do Figura, segue até a igreja da Lagoa Gorda, na bifurcação a direita sentido Lagoa Gorda, mais um ponto em frente ao bar do Dirceu, segue por mais 3km pela estrada principal, faz a volta em um ponto, na bifurcação da igreja pega a direita sentido ALves Cardosos, última parada na escola dos Alves, onde permanece até às 16h, retorna pelo mesmo itinerário sem ir para Lagoa Gorda, retornando até o último ponto (CMEI Pedro Maciel) às 17:20h e segue para o Agrícola, pela Rua Carlos Ganzert até a Senador Souza Naves, até o Dinâmico que é o último ponto, segue para o pátio às 18:00h	curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.
--	--	-------------	---	--



10	Linha 10	01 (um) para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã e da tarde.	(Rota 1) Saída do pátio às 5:35, segue para a PR 427 e para o Núcleo Leiteiro buscar alunos na Cláudia Hertal, retorna, sobe até a casa de João Antônio, vira a direita até o Sítio dos Pacheco, retorna, entra na estrada velha do Capão Bonito, de lá sai na BR, e segue até a Escola Padre Feijó às 6:35, de lá vem para a cidade, deixando alunos no Polivalente, General Carneiro e São José chegando no pátio às 7:00h. (Rota 2) Saída do pátio às 11:30h, vai pegar alunos no Polivalente e no General Carneiro, e repete o mesmo itinerário da manhã, chegando no pátio novamente às 13:40h (SEXTAS) - 15:30h Retorno do Agrícola	18 anos completos no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.
11	Linha 11	01 (um) para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã e da tarde.	Saída às 06:30h do pátio, às 6:40h está na olaria pega alunos do São José em 3 pontos na olaria, segue até ponto em frente ao Deda, pela Rua Amazonas, desce a rua da Ervamate, desembarca os alunos em frente ao Lipski, segue até a Senador Souza Naves, pega alunos do agrícola na Assembléia de Deus, passa pelo dinâmico, vai até a rua do marquinho em um ponto ali mesmo, vai até outro ponto em frente a serraria na avenida, e até a loja de peças kazeker, segue até o Colégio Agrícola, retorna do agrícola e passa na escola serafim pegar os alunos para levar até o Educandário às 7:30h, chegando no pátio às 7:40h ----- Saída às 11:20h e vai até a Escola São Miguel, sai da escola às 11:40h, segue pela estrada principal sentido Rodovia do Xisto, até o Mercado JM, deixando os alunos da manhã, aí retorna sentido a escola, pega a entrada antes da ponte a esquerda, até	18 anos completos no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.



			a estrada secundária, retornando para a esquerda, saindo na rodovia novamente, retorna sentido Lapa, com um ponto na Mercearia Nossa Senhora Aparecida, outro na entrada da Bosch, outro ponto em frente a JBS e o último ponto deixando alunos depois da JBS, voltando para o pátio às 12:30h ----- (SEG.TER.QUA.QUI) Saída do pátio às 13:00h, vai para o Agrícola, saindo de lá às 13:10h, vem pela rod. 476, para no primeiro ponto: vila São José, segundo: para no pátio de Obras da Prefeitura, entra na rua Santo Antônio, deixa alunos na esquina da Avenida Aloísio Leoni, segue até a Rua Amazonas, retorna até a Avenida Aloísio Leoni, parando em frente ao Mercado Barcelona, depois em frente a Clac, e em frente a rodoviária, desce a Barão do Rio Branco e para na esquina do União, e daí volta para o pátio às 14:40h ----- (SEX) Saída às 15:30 do Agrícola e vai até a rodoviária às 16:00h	
12	Linha 12 - Contestado	01 (um) para contratação imediata, devendo realizar a rota ida e volta no período da manhã e da tarde.	Sai da Escola do Contestado às 7h, vai até a casa do aluno Vitor, e o trás até a APAE, chegando às 7:30h. Nas segundas, terças, quartas e sextas, sai da APAE às 11:30h, leva o aluno até sua casa e volta para a escola que é o ponto inicial da linha às 12:15h. Nas quintas, vão buscar o aluno Vitor no CIES às 14h, levam ele até em casa e vai para o ponto inicial da linha às 15h.	18 anos completos no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Morar na Localidade ou próximo, mas



				devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.
13	MONITOR RESERVA	01 (um) para atuar como reserva nas linhas caso o monitor titular necessite se ausentar por 3 dias ou mais, devidamente comprovados através de atestado médico	O mesmo poderá atuar em qualquer uma das linhas descritas entre os itens de acordo com a necessidade e as orientações do Departamento de Transporte Escolar	18 anos completos no ato da contratação; possuir curso de Monitor de Transporte Escolar Vigente, com carga horária mínima de 16h; escolaridade mínima ensino fundamental completo; Devendo se deslocar por conta própria até o ponto de saída do veículo.
VALOR TOTAL ESTIMADO A SER GASTO AO MÊS (considerando uma média de 20 dias letivos) R\$ 15.175,88				

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) 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 e conforme decreto municipal nº 26815 de 31 de março de 2023.

1.3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o cargo de monitor de transporte escolar é indispensável para que os alunos a partir de 4 anos idade possam utilizar o transporte escolar com segurança.

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

1.5 O credenciamento será geral, exceto para os itens 1 e 2, sendo oferecido aos credenciados os itens conforme necessidade da CONTRATANTE, através de sorteio.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Apresentar Certificado de Curso de Monitor de Transporte Escolar, vigente, e com carga horária mínima de 16h.

Possuir Escolaridade mínima Ensino Fundamental Completo;

Ser maior de idade e estar em dia com suas obrigações civis e militares.

Apresentar Certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores

Para os itens 1 e 2 do edital, o credenciado deve residir nas localidades especificadas (Prestes e Capão Bonito respectivamente)

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e conforme decreto municipal nº 26815 de 31 de março de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

4 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.

5 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da contratação.

6 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.

7 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.

8 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e conforme decreto municipal nº 26815 de 31 de março de 2023).

Fiscalização Técnica

10 O fiscal técnico 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;

11 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o



nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

14 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

17 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62) e conforme decreto municipal nº 26815 de 31 de março de 2023.

18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

19 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

20 O fiscal técnico 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, Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II e e conforme decreto municipal nº 26815 de 31 de março de 2023);

21 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III e conforme decreto municipal nº 26815 de 31 de março de 2023);

22 O fiscal técnico 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);



23 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

24 O fiscal técnico 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

25 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

26 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, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

27 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Comunicação entre contratante e contratada

28 A troca de informações entre contratante e contratada se dará através de contato telefonico do Departamento de Transporte Escolar da Secretaria de Educação (41) 35478084 e/ou através de e-mail do mesmo setor: transportesmelapa@gmail.com

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

1 A avaliação da execução do objeto utilizará a folha ponto de cada monitor para verificação da execução da prestação de serviços.

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

2.1 não produzir os resultados acordados,

2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

Liquidação

3 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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



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

4.1 o prazo de validade;

4.2 a data da emissão;

4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

4.4 o período respectivo de execução do contrato;

4.6 o valor a pagar; e

4.7 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, Fatura ou RPA, 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;

6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8 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.

9 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.

10 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 ao SICAF.

Prazo de pagamento

11 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento



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

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

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

14.1 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CREDENCIAMENTO, na modalidade INEXIGIBILIDADE, com adoção do critério de julgamento por meio de sorteio por objeto a ser contratado de modo que seja distribuída por padrões estritamente impessoais e aleatórios, formando-se uma lista por ordem de chamada para a execução de cada demanda específica, observando-se sempre o critério de rotatividade e os seguintes requisitos:

I - os credenciados serão chamados para executar o objeto de acordo com sua posição na lista;

II - o credenciado contratado só será chamado para executar novo objeto, após os integrantes da lista terem sido convocados;

III - a qualquer tempo um interessado poderá requerer seu credenciamento e, se ocorrer após o sorteio, será posicionado logo após o(s) credenciado(s) com menor número de demandas;

IV - o Município observará, quando da alocação da demanda, as condições técnicas dos credenciados e do serviço, bem como a localidade ou região onde será executado o objeto.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

3 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional. Para credenciados dos itens 1 e 2, apresentar comprovante de residência das localidades descritas;

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

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/pt-br/empreendedor>;

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;

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

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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

12 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.

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

14 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;

15 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

17 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



18 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

19 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

20 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

• ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 15.175,88 (quinze mil cento e setenta e cinco reais e oitenta e oito centavos) por mês, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1, levando em conta o valor de R\$ 9,35 (nove reais e trinta e cinco centavos) por hora trabalhada.

O catálogo eletrônico de padronização não foi utilizado, por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento que atendessem às necessidades conforme o objeto da pesquisa.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

• ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

11. DO REAJUSTE

• DO REAJUSTE



O valor da hora de trabalho passará por reajuste anual, com base no índice IPCA acumulado dos últimos doze meses.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

• DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme Decreto Municipal nº 26815, de 31 de março de 2023, o Contratado que:

der causa à inexecução parcial do contrato;

der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

der causa à inexecução total do contrato;

deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem



acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.

Multa:

moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias; compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

GESTOR DO CONTRATO: Jonathan Alaiko Ferreira.

FISCAL DO CONTRATO: Rosdael Rogério Piculski Paes.

SUPLENTE: Bruno Laertes Ramos Ganzert.

Telefone 41-35478084, email: transportesmelapa@gmail.com



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br



Assinado digitalmente por:
**JONATHAN ALAIKO
FERREIRA**

25/06/2024 12:03:56

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



Assinado digitalmente por:
**JONATHAN ALAIKO
FERREIRA**

25/06/2024 12:04:08

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Gestor(a) de Contrato

Secretário(a) Municipal de Fazenda

Por estar de acordo com o presente Termo de Referência, ratifico-o integralmente e, mediante rubrica em todas as folhas. Autorizo a elaboração de Processo pertinente, nos termos da Legislação Vigente.



Assinado eletronicamente por:
**NEUZELI SCHMIDT
CAMARGO**

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

25/06/2024 14:08:30

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Secretário(a) Responsável pela Pasta

Lapa-PR, _____ de _____ de _____



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 365

I - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Para que os alunos que utilizam o transporte escolar possam ser monitorados, se faz necessário a presença de monitores dentro dos veículos. Justificamos a necessidade dos monitores no fato de que a Lei n.º 12.796 de 04.04.2013 prevê a obrigatoriedade das crianças a partir de 4 anos estarem frequentando o ambiente escolar. É notório o fato de que esses alunos não possuem autonomia para afivelar cintos de segurança sozinhos, subirem nos veículos ou até mesmo permanecerem sentados durante o trajeto, sendo indispensável para a segurança dos menores esse tipo de profissionais.

As linhas da frota terceirizada do Município já contam com esse profissional, e as da frota própria também, porém com edital baseado na Lei nº 8.666/1993, que foi revogada no início do ano de 2024, fazendo-se então necessária elaboração de novo edital conforme a Lei nº 14133/2021.

O cargo já foi inserido na solicitação de novo concurso público através do PD 8654/2023, porém, como ainda não há previsão de data para tal concurso, e como não podemos ficar sem monitores nas linhas durante esse período, faz-necessária a elaboração do edital.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Atualmente o município não possui Plano Anual de Contratações.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Apresentar Certificado de Curso de Monitor de Transporte Escolar, vigente, e com carga horária mínima de 16h. Possuir Escolaridade mínima Ensino Fundamental Completo;

Ser maior de idade e estar em dia com suas obrigações civis e militares.

Apresentar Certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES



V – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A contratação de monitores do transporte escolar, através de credenciamento de particulares é mais vantajosa para a Administração Pública pelo fato de que a contratação de uma empresa prestadora de serviços através de licitação, envolveria mais encargos nas tabelas de composição de custos, como por exemplo benefícios para os funcionários que executariam os serviços e também a parte do lucro esperado pela empresa.

A previsão de gastos mensais com esse edital de credenciamento é de R\$ 15.175,88, levando em conta o custo por hora trabalhada de R\$ 9,35.

No ano passado, foi iniciado um processo de licitação para preenchimento dessas vagas, porém o processo foi encerrado. No entanto fizemos comparações de preços e pedimos orçamentos de algumas empresas e em todos os casos os custos para a Administração Pública excedem o valor estimado no credenciamento.

VI - ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

ITEM	LINHA	Horas estimadas a serem trabalhadas diariamente e valor estimado em 20 dias letivos.
01	01 - Prestes	8 horas. Equivalente a R\$ 74,80 por dia (R\$ 9,35 a hora), em 20 dias letivos R\$ 1.496,00.
02	02 - Capão Bonito	8 horas e 30 min (de segunda a quinta) e 9 horas na sexta- feira (Colégio Agrícola). Equivalente a R\$ 79,48 por dia (segunda a quinta e R\$ 84,15 na sexta (R\$ 9,35 a hora), Em 20 dias letivos R\$ 1.608,28.
03	Linha 03	7 horas e 40min Equivalente a R\$ 71,62 por dia (R\$ 9,35 a hora), em 20 dias letivos R\$ 1.432,40.
04	Linha 04	7 horas e 35 minutos de segunda a quinta e 8 horas na sexta- feira (Colégio Agrícola). Equivalente a R\$ 70,87 por dia (segunda a quinta e R\$ 74,80 na sexta (R\$ 9,35 a hora), Em 20 dias letivos R\$ 1.433,12.
05	Linha 05	7 horas e 10 minutos. Equivalente a R\$ 66,95 por dia (R\$ 9,35 a



		hora), em 20 dias letivos R\$ 1.339,00..
06	Linha 06	8 horas Equivalente a R\$ 74,80 por dia (R\$ 9,35 a hora), em 20 dias letivos R\$ 1.496,00.
07	Linha 07	4 horas e 35 min Equivalente a R\$ 42,82 por dia (R\$ 9,35 a hora), em 20 dias letivos R\$ 856,40.
08	Linha 08	6 horas e 45 minutos. Equivalente a R\$ 63,11 por dia (R\$ 9,35 a hora), em 20 dias letivos R\$ 1.262,20.
09	Linha 09	8 horas e 10 min. Equivalente a R\$ 76,30 por dia (R\$ 9,35 a hora), em 20 dias letivos R\$ 1.526,00.
10	Linha 10	3 horas e 35 minutos de segunda a quinta e 4 horas e 5 minutos na sexta- feira (Colégio Agrícola). Equivalente a R\$ 33,47 por dia (segunda a quinta e R\$ 38,15 na sexta (R\$ 9,35 a hora), Em 20 dias letivos R\$ 688,12.
11	Linha 11	5 horas de segunda a quinta e 5 horas e 30 min na sexta- feira (Colégio Agrícola). Equivalente a R\$ 46,75 por dia (segunda a quinta e R\$ 51,43 na sexta (R\$ 9,35 a hora), Em 20 dias letivos R\$ 953,72.
12	Linha 12 -	5 horas e 15 minutos nas segundas, terças, quartas e sextas e 8 horas na quinta-feira. Equivalente a R\$ 49,09 por dia nas segundas, terças, quarta e sextas, e R\$ 74,80 na quinta (R\$ 9,35 a hora) Em 20 dias letivos R\$ 1.084,64.
13	MONITOR RESERVA	R\$ 9,35 a hora trabalhada.

VALOR TOTAL ESTIMADO A SER GASTO R\$ 15.175,88
AO MÊS (considerando uma média de 20 dias letivos)

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A contratada será responsável por acompanhar os alunos verificando se estão todos com cinto de segurança, e afivelando os mesmo nos menores que não conseguem fazê-lo, conforme prevê a legislação de trânsito, não permitindo ao usuários que fiquem em pé ou circulando enquanto o veículo estiver em movimento. Ainda, em caso de ocorrências no embarque, desembarque ou no trajeto deverá relatar a situação por escrito aos gestores escolares, ou ao departamento de Transporte Escolar, de modo que possam ser tomadas as medidas cabíveis. Organização de filas para embarque e desembarque, evitando aglomerações. Ainda, lhe competem atividades correlatas de acordo com a descrição da função.

O CBO (Código Brasileiro de ocupações) utiliza o código n.º 3341-15 para classificar a ocupação e nos descreve a função da seguinte forma: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

VIII– JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO.

Cada item do edital é indivisível, visto que cada um corresponde a uma linha que deve ser atendida por um monitor cada.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

Garantir o adequado atendimento aos usuários de transporte escolar, transmitindo segurança aos alunos e familiares, zelando pelo cumprimento da legislação de trânsito, pelo bem e pela higiene de todos de modo a diminuir os riscos de acidentes e de contágio por doenças infecto contagiosas.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Será criada a Comissão Municipal para Recebimento dos Envelopes, Avaliação dos Documentos e Emissão de Relatório, que será a responsável por acolher os documentos daqueles interessados em se credenciar aos itens do edital, e verificar sua validade para a contratação.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES



Atualmente está em vigor o Edital de Credenciamento nº 001/2021 para contratação de Monitores do Transporte Escolar, com 6 contratos ativos. Porém esse edital está de acordo com a Lei 8666/93 que foi revogada, não sendo possível fazer novas contratações com ele.

XII - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Não se aplica a presente contratação.

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

O edital de credenciamento é a maneira mais viável de suprir a demanda de prestadores de serviço de monitor de transporte escolar, visto que já é a forma que o município vem usando desde 2021, e a criação de um processo licitatório para contratação de empresa prestadora de serviços não se faz viável, visto que esse cargo é de necessidade permanente, e a inclusão do cargo em futuro concurso público já foi solicitada mas ainda sem previsão de quando tal concurso vai ocorrer, de acordo com o processo ditigal nº 8654/2023.



ANEXO II – DECLARAÇÃO PESSOA FÍSICA

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATOS IMPEDITIVOS À
HABILITAÇÃO**

Declaro, para fins de prova junto ao Município da Lapa, nos termos do **art. 70 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que o (a).....
....., inscrito (a) no CPF sob o nº,
residente., não tem contra si fatos impeditivos
para sua habilitação ou que desabonem sua conduta, comprometendo-se a informar
eventuais e futuras ocorrências nesse sentido, sob as penas da lei.

Cidade - UF, de..... De 2024

Nome e assinatura



ANEXO III
MODELO DECLARAÇÕES (PESSOA FÍSICA)

À Comissão Municipal para Recebimento dos Envelopes, Avaliação dos Documentos e Emissão de Relatório referente ao Edital de Credenciamento n.º **-2024** Lapa – Paraná

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2024

Declaração:

Eu, _____ portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, declaro que os documentos por minha pessoa, apresentados correspondem fielmente aos originais, responsabilizando-me, civil e criminalmente, pela declaração fornecida.

_____de _____de_____

DECLARO, para os devidos fins de direito, que aceito todas as condições do Edital de Credenciamento nº ____/2024 e seus anexos, independentemente de sua transcrição.

DECLARO ainda que, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas na legislação, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de seu requerimento de participação com as exigências do edital.

Declaro ainda que, os usuários do objeto deste credenciamento poderão denunciar qualquer irregularidade verificada na Prestação do Serviço.

assinatura



ANEXO IV

MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Comissão Municipal para Recebimento dos Envelopes, Avaliação dos Documentos e Emissão de Relatório referente ao Edital de Credenciamento n.º **/2024**

..... (pessoa física e/ou jurídica), abaixo qualificado, venho requerer minha inscrição como Credenciado para prestação de serviços de INSTRUTOR DE OFICINA EDUCACIONAL, no item (.....), localidade (.....) conforme estabelecido pelo Edital de Credenciamento N° ____/2024, anexando a este os documentos exigidos na habilitação do referido Edital.

Nome (pessoa física/ e ou jurídica): _____

Endereço: _____

Telefone: _____ Celular: _____ email: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

RG nº _____ CPF nº _____ e ou CNPJ

Cidade:..... - UF, ____ / ____ / ____

Nome completo e assinatura

Obs: Não utilizar o timbre da Prefeitura Municipal da Lapa.

ANEXO V

DECLARAÇÕES PESSOA JURÍDICA

a) (RAZÃO SOCIAL), CNPJ, sediada no endereço:declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99.

c) DECLARO, para os devidos fins de direito, que aceito todas as condições do Edital de Credenciamento Nº/2024 e seus anexos, independentemente de sua transcrição.

d) DECLARO, que respondo pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta apresentada.

e) Declaro, que (RAZÃO SOCIAL) , CNPJ Nº, possui natureza jurídica empresarial e não se trata de OSCIP.

f) Declaro, que possuo as instalações, corpo técnico/monitores e o aparelhamento adequado e disponível para a prestação dos serviços objeto deste edital.

g) Declaro, que os usuários do objeto deste credenciamento poderão denunciar qualquer irregularidade verificada na Prestação do Serviço.

Nome completo e assinatura



ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
...../2024, QUE FAZEM ENTRE SI A MUNICÍPIO DA
LAPA/PR, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A EMPRESA
.....

O *Município da Lapa/PR*, com sede na Praça Mirazinha Braga, nº 87, na cidade da Lapa, Estado do Paraná, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 76.020.452/0001-05, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Educação, (nomeada pelo Decreto Municipal nº 26.603/2023, de 04.01.2023 e conforme o Decreto Municipal nº 24.319/2019, de 28.11.2019), Sra. NEUZELI SCHMIDT CAMARGO, brasileira, divorciada, pedagoga, portadora da CIRG nº 7.083,534-7 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº 029.561.559-11, residente e domiciliada à Rua Dr. Joaquim Linhares de Lacerda, nº 1.272, bairro Centro, Lapa-PR, CEP 83.750-000, doravante denominado CONTRATANTE, e o CONTRATADO (A)(nacionalidade, estado civil, profissão, nº do órgão de classe), residente e domiciliada à Rua, bairro , CEP , inscrita no CPF nº , portador(a) da carteira de identidade RG nº, com PIS/PASEP/INSS sob nº..... Tendo em vista o que consta no Processo Digital nº 2481/2024, com fulcro no Decreto Municipal nº 26.815/2023, c.c Decreto Municipal nº 26.822/2023, c.c Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, através do EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR nº /2024, que originou o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº/2024 (PD...../2024), mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação temporária de Pessoas Físicas e/ou Jurídicas para a prestação de serviços de Monitor de Transporte Escolar exclusivamente ao município da Lapa-PR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas condições estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I).
- 1.2. Objeto da contratação:

ITEM

CARGO	MODALIDADE	LOCAL DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	FORMA PGTO	QUANTIDADE	VALOR

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital de Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) 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 c.c arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, e conforme decreto municipal nº 26815 de 31 de março de 2023.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS **([art. 92, IV, VII e XVIII](#))**

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

3.1.1. **Início da execução da prestação do serviço se dará em até 02 (dois) dias** da emissão da ordem de serviço;

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

3.2.1. Os profissionais deverão prestar serviço para o Município da Lapa-PR de acordo com as exigências do Transporte Escolar e observando os itinerários da rota ao qual será alocado, podendo a qualquer tempo ser alterada a rota, de acordo com a necessidade do Município.

3.2.2. Não permitir o embarque e a permanência dentro do veículo de pessoas que não são usuárias de transporte escolar (carona).

3.2.3. Os monitores credenciados e contratados só poderão realizar trocas de linhas desde que haja concordância entre ambas as partes e o Município, mediante assinatura de documento formal devidamente justificado e emissão de termo aditivo ao contrato de prestação de serviços.

3.2.4. Caso um monitor titular da linha apresente necessidade de se ausentar do serviço por 3 dias consecutivos ou mais, devidamente comprovados por atestado emitido por médico identificado por seu número no CRM e onde conste o CID, deverá imediatamente informar



o departamento de transporte escolar e será convocado o monitor reserva (item 13) que assumirá as funções temporariamente até que o titular da função possa retornar;

3.2.5. O monitor que se ausentar das suas atividades pelos motivos expostos no item 1.2.7, não receberá o valor das horas, tendo em vista o fato de que não estará prestando o serviço;

3.2.6. Caso o contratado para a vaga decida rescindir o contrato a mesma será ofertada para o monitor que estiver exercendo a função de reserva. Se esse não aceitar será efetuada a chamada do próximo classificado e o reserva permanecerá na sua função. Mas em caso de aceite por parte do monitor reserva o mesmo assumirá o itinerário fixo e será convocado o próximo habilitado para a função de reserva.

3.2.7. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada no ponto inicial, e ao final do trajeto verificar se as condições internas do veículo tais como limpeza e manutenção de cintos outros itens de segurança e higiene estão de acordo. Realizar a higienização, com produtos sanitizantes, dos acentos do veículo bem como das superfícies de contato de forma evitar o contágio por vírus como o da COVID 19. Caso seja verificada alguma irregularidade comunicar imediatamente o departamento de Transporte Escolar.

3.3. Referente ao Gestor de Contrato:

3.3.1. O Gestor do Contrato será:, matrícula nº, e-mail:, telefone: (41), conforme Portaria nº

3.3.2. analisar a documentação que antecede o pagamento;

3.3.3. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

3.3.4. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

3.3.5. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

3.3.6. acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

3.3.7. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pelo titular da pasta mediante portaria, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;



II - Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - manter controle individualizado de cada Contrato;

IV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

V - Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VI - Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII - efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a

Existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;

VIII - conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX - Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto

Contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;

X - Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XI - controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter

continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;

XII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;



XIII - controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;

XIV - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;

XV - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XVI - realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais

determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;

XVII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XVIII - documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIX - analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;

XX - receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;

XXI - elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;

XXII - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;

XXIII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;

XXIV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;



XXV – comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;

XXVI - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVII - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;

XXVIII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços e solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;

XXIX – exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;

XXX - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;

XXXI - proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;

XXXII - realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;

XXXIII - propor medidas que melhorem a execução do Contrato;

XXXIV - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;

XXXV - receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;

XXXVI - encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato;

XXXVII - outras atividades compatíveis com a função. No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia cumpre ainda ao Gestor de Contrato:

I - Receber a Nota Fiscal e, conforme exigências previstas em Edital, conferir, no prazo de 3 (três) dias úteis, se está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, emitindo o



respectivo check list, para posterior encaminhamento à área financeira/administrativa da unidade executora do objeto:

- a) comprovante de pagamento de salário;
- b) comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;
- c) comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
- d) guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
- e) relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
- f) apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
- g) comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

II - remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao setor financeiro/administrativo da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

III - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do Contrato e do fiscal (is) de obras e/ou projeto e ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, dificuldades à conclusão do objeto;

IV - conduzir os procedimentos de finalização do processo à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada;

V - comunicar a área competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, da necessidade de abertura de nova licitação, antes de finda a obra e/ou a prestação de serviços de engenharia.

§ 1º. Caso o gestor constate a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

§ 3º. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

§ 4º. 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.

§ 5º. A Administração Municipal 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.

3.3.8. Referente ao Fiscal do Contrato:



- 3.3.9. O Fiscal do Contrato será:, matrícula.....,telefone 41, e-mail, conforme Portaria nº
- 3.3.10. O suplente do Contrato será: , matrícula....., e-mail (41), conforme Portaria nº
- 3.3.11. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 3.3.12. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;
- 3.3.13. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;
- 3.3.14. receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;
- 3.3.15. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 3.3.16. verificar a correta aplicação dos materiais;
- 3.3.17. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;
- 3.3.18. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 3.3.19. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;
- 3.3.20. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- 3.3.21. O representante da Administração 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 3.3.22. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.



PARÁGRAFO SEGUNDO: A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e/ou conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada:

II - dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;

III - conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;

IV - averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;

V - acompanhar o cronograma da execução do Contrato;

VI - conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;

VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:

a) cópia do Contrato;

b) cópia do Edital e proposta;

c) comunicações com o Ordenador de Despesa;

d) comunicações com o gestor do contrato;

e) comunicações com o preposto;

f) comunicações diversas relativas ao Contrato;

g) diligências;

h) registro de ocorrências.

VIII - manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;

IX - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;

X - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;



XI - expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

XIII - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

XIV - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

XV - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

XVI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XVII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XVIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

IXX - receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XX - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, inclusive reequilíbrio;

XXI - verificar a correta aplicação dos materiais;

XXII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XXIII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

XXIV - informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;

XXV - elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;



XXVI - recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;

XXVII - comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

XXVIII - dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIX - informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

XXX - comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXXI - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XXXII - subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XXXIII - solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XXXIV – acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;

XXXV - comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;

XXXVI - encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXVII - providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXXVIII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XXXVII:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XXXVIII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º. O fiscal deverá ser cientificado, formalmente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;



V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e

especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. *O valor total da contratação é de R\$ (.....), conforme tabela constante no item 1.2. da cláusula primeira.*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.*

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



6.1.1. Pelos serviços efetivamente prestados, pagar-se-á aos credenciados o valor de R\$9,35 (nove reais e trinta e cinco centavos), a hora trabalhada;

6.1.2. Em se tratando de pessoa jurídica, os pagamentos dar-se-ão de forma mensal, sendo efetuado, até o **20º** dia útil após a apresentação da Nota Fiscal à Secretaria Municipal de Educação, devendo ser anexado a ela os seguintes documentos:

a) Certidões de regularidade e comprovante de recolhimento da Receita Federal e Receita Municipal;

b) Certidões de regularidade e comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, que poderão ser substituídas por declaração, firmada sob as penas da lei, de que não há fator gerador para o seu recolhimento;

c) Cópia de GPS quitada, do FGTS quitado e cópia da Relação de Empregados (RE) do FGTS, acompanhadas da Declaração de Fidelidade aos Originais. Tais cópias deverão corresponder à competência do serviço prestado (mês em que o serviço foi prestado), podendo ser substituídas por declaração, firmada sob as penas da lei, de que não há fato gerador para o seu recolhimento e geração;

d) Declaração de que a credenciada possui natureza jurídica empresarial e não se trata de OSCIP;

e) Notas fiscais relativas à prestação de serviços por terceiros e os comprovantes de recolhimentos dos impostos incidentes sobre elas;

f) Recibo de pagamento de autônomo e recolhimento dos impostos sobre eles incidentes, no caso de monitores contratados por esse regime;

g) Cópia do comprovante de depósito feito aos profissionais sócios da empresa e que prestaram serviços ao Município, relativo ao mês anterior, junto a comprovação, através do Contrato Social ou de declaração firmada pelo sócio de que integra o quadro societário, atestada pelo responsável contábil da Credenciada;

h) Comprovante de recolhimento do imposto de renda da empresa relativo ao mês de referência.



6.1.3. Em se tratando de pessoa física, os pagamentos dar-se-ão de forma mensal, sendo efetuado, até o **20º** dia útil após a apresentação do Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, devidamente assinado pelo profissional à Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social, ficando o profissional, ciente, de que serão retidos os valores correspondentes à Contribuição Previdenciária e ao Imposto de Renda, cabendo ao prestador de serviços, no que diz respeito ao primeiro, comprovar, mediante apresentação de guia ou recibo de pagamento, que já contribui em valores referentes ao teto máximo, para evitar os descontos previdenciários.

6.1.4. O Município poderá reter o valor referente ao ISS, na forma da Lei.

6.2. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a folha ponto de cada monitor para verificação da execução da prestação de serviços.

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

6.2.3. não produzir os resultados acordados,

6.2.4. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

6.3. Liquidação

6.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

6.3.2.1. o prazo de validade;

6.3.2.2. a data da emissão;

6.3.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.3.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.3.2.5. o valor a pagar; e

6.3.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, Fatura ou RPA, 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;

6.3.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.3.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.3.6. 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.

6.3.7. 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.

6.3.8. 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 ao SICAF.

6.4. Prazo de pagamento

6.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.5. Forma de pagamento

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

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

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



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

6.6. Demais condições referentes ao pagamento encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. O valor da hora de trabalho passará por reajuste anual, com base no índice IPCA acumulado dos últimos doze meses.

7.2. O reajuste será formalizado por simples apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Solicitar a execução do objeto à Credenciada através da assinatura do contrato;

8.9. Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual e em desacordo com o estipulado no edital e contrato;



- 8.10. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições e preços pactuados;
- 8.11. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço e dar as devidas orientações;
- 8.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 8.13. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme previsto no § 4º, do art 333, do Decreto Municipal nº 26.815/2023.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.4. Início da execução do objeto: 02 dias da emissão da ordem de serviço;
- 9.5. Os profissionais deverão prestar serviço para o Município da Lapa-PR de acordo com as exigências do Transporte Escolar e observando os itinerários da rota ao qual será alocado, podendo a qualquer tempo ser alterada a rota, de acordo com a necessidade do Município.
- 9.6. Não permitir o embarque e a permanência dentro do veículo de pessoas que não são usuárias de transporte escolar (carona).
- 9.7. Os monitores credenciados e contratados só poderão realizar trocas de linhas desde que haja concordância entre ambas as partes e o Município, mediante assinatura de documento formal devidamente justificado e emissão de termo aditivo ao contrato de prestação de serviços.



9.8. Devem possuir certificado do Curso para Monitor de Transporte Escolar com carga horária mínima de 16h, vigente por todo o período da contratação.

9.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a prestação dos serviços;

9.10. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, que deverão ser realizados com a observância das normas técnicas e legais aplicáveis;

9.11. Caso um monitor titular da linha apresente necessidade de se ausentar do serviço por 3 dias consecutivos ou mais, devidamente comprovados por atestado emitido por médico identificado por seu número no CRM e onde conste o CID, deverá imediatamente informar o departamento de transporte escolar e será convocado o monitor reserva (item 13) que assumirá as funções temporariamente até que o titular da função possa retornar;

9.12. O monitor que se ausentar das suas atividades pelos motivos expostos no item 10.8 não receberá o valor das horas, tendo em vista o fato de que não estará prestando o serviço;

9.13. Caso o contratado para a vaga decida rescindir o contrato a mesma será ofertada para o monitor que estiver exercendo a função de reserva. Se esse não aceitar será efetuada a chamada do próximo classificado e o reserva permanecerá na sua função. Mas em caso de aceite por parte do monitor reserva o mesmo assumirá o itinerário fixo e será convocado o próximo habilitado para a função de reserva.

9.14. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como emolumentos prescritos e que digam respeito a este, como: impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias e trabalhistas; enfim, por todas as que houver, por mais especiais que sejam, mesmo que não expressas no presente contrato;

9.15. Fornecer, quando solicitado, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos;

9.16. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Credenciamento;

9.17. Comparecer ao local de prestação de serviços todos os dias, de acordo com o calendário escolar.

9.18. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada no ponto inicial, e ao final do trajeto verificar se as condições internas do veículo tais como limpeza e manutenção de cintos

outros itens de segurança e higiene estão de acordo. Realizar a higienização, com produtos sanitizantes, dos assentos do veículo bem como das superfícies de contato de forma evitar o contágio por vírus como o da COVID-19. Caso seja verificada alguma irregularidade comunicar imediatamente o departamento de Transporte Escolar;

9.19. Preencher diariamente o relatório de viagem e registrar rigorosamente os horários de início e fim das atividades, entregando tal relatório no primeiro dia útil do mês subsequente no Departamento de Transporte Escolar, devidamente acompanhado dos demais documentos especificados em contrato para fins de pagamento;

9.20. O relatório deverá conter a assinatura do contratado, do motorista e do gestor da Escola que é o último ponto de parada da linha;

9.21. Tratar com respeito e urbanidade os demais prestadores de serviço, servidores, população e alunos;

9.22. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados à sua disposição para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio;

9.23. Dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos colocados a sua disposição;

9.24. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas e participar das reuniões e treinamentos convocados pela direção do serviço;

9.25. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.26. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

10.1. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, descredenciar o profissional, desde que, haja, motivadamente e de forma fundamentada, em virtude de atos ou de fatos supervenientes que importem em comprometimento da sua capacidade jurídica, técnica ou profissional, ou ainda,

que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso.

10.2. O credenciado poderá, a qualquer tempo, solicitar seu descredenciamento mediante o envio de solicitação escrita dirigida ao agente de contratação, comissão de contratação ou comissão especial de credenciamento (previsto no art.217, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023).

10.3. O descumprimento das disposições no art. 223 do Decreto Municipal 26.815, de 31 de março de 2023, do Edital e dos Contratos dele decorrentes, poderá acarretar o descredenciamento do Credenciado, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. A resposta ao pedido de descredenciamento deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias (previsto no art. 217,§1º, do Decreto Municipal nº 26.815, de 31 de março de 2023);

10.5. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles vinculadas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas no item 13.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. (Quando cabível).

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que



houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

12.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- v) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021); Multa compensatória de 0,5% a 5%.



vi) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021); Multa compensatória de 5% a 30%.

vii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021). Multa compensatória de 15% a 30%.

viii) Multa:

- (1) Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
- (2) compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

14.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

14.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.2.3. Indenizações e multas.

14.3. O monitor que apresentar 4 faltas, ou mais, injustificadas, poderá ter seu contrato rescindido unilateralmente, por parte do Contratante, e proceder-se-á a convocação do próximo habilitado respeitando a ordem classificatória

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:



REQUISIÇÃO PD
Código Reduzido:
Órgão:
Unidade:
Ação:
Vínculo:
Subelemento:.....

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no



respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO ([art. 92, §1º](#))

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça da Comarca da Lapa/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

NEUZELI SCHMIDT CAMARGO
Representante legal do CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante legal do CONTRATADO

.....
Gestor do Contrato

.....
Fiscal do Contrato

.....
Suplente de Fiscal

TESTEMUNHAS:

1- _____
CPF: _____
2- _____
CPF: _____



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA (conforme Anexo I do Edital)