



24805000190988



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

1.1.1. Prestação de serviços de transporte escolar, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos do e-mail de divulgação da Dispensa.

1.2. Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s)

1.2.1. O custo estimado máximo da contratação de cada roteiro encontra-se nos anexos do e-mail de **divulgação da Dispensa**.

1.3. Da classificação do objeto

1.3.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.

1.4. Da vigência da contratação

1.4.1. A contratação vigorará **pelo período especificado na justificativa desta dispensa**, contado(s) da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

1.4.2. O objeto desta contratação é enquadrado como continuado.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se **nos anexos do e-mail de divulgação da Dispensa**.

3. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Das condições de execução

3.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a contratação e Autorização da SMED.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

3.1.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 2 (dois) dias consecutivos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

3.1.1.1.2. A CONTRATADA, antes do início da prestação dos serviços, deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria requisitante, **no prazo estipulado pelo mesmo**, mediante notificação por escrito, a seguinte documentação:

a) Para a contratada:

- a.1) Contrato Social da empresa;
- a.2) Certidão Negativa Municipal;
- a.3) Certidão Negativa FGTS;
- a.4) Certidão Negativa FGTS;
- a.5) Certidão Negativa INSS;
- a.6) Certidão Negativa Estadual;
- a.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- a.8) Certidão Negativa Conjunta;
- a.9) E/ou CRC.

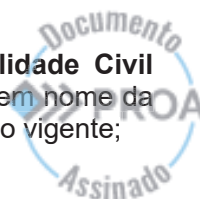
A empresa deverá apresentar **Comprovante de prestação de garantia**, na modalidade indicada no Contrato, (Seguro-Garantia, Caução em Dinheiro ou Fiança Bancária) **no valor de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato**, consoante artigo 56, *caput*, § 1.º, 2.º e 4.º, da Lei regradora. No caso da empresa optar pelo Seguro-Garantia ou Fiança Bancária a validade dos mesmos deve ser de 3 meses após o término da vigência do contrato. **A garantia deverá ser apresentada até 10 dias da assinatura do contrato.**

b) Para o veículo:

b.1) Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - (CRLV), em nome da CONTRATADA, **em vigor**, ou Certidão de Registro, em nome da CONTRATADA, **em vigor**, ambos expedidos pelo DETRAN, que comprove ter, no máximo, 20 (vinte) anos de fabricação;

b.2) Seguro Obrigatório (DPVAT), em vigor;

b.3) Apólice de Seguro, com cobertura para **Responsabilidade Civil (Seguros de Acidentes Pessoais de Passageiros – APP)**, em nome da CONTRATADA, **em vigor** e em conformidade com a legislação vigente;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

b.4) Declaração, expedida pela Secretaria Municipal do Trânsito, Transportes e Mobilidade - SMTTM deste Município, de que o referido veículo está devidamente **cadastrado e vistoriado**, estando apto para a realização do TRANSPORTE ESCOLAR no Município, nos termos do artigo 136 do Código de Trânsito Brasileiro e resoluções do CONTRAN.

b.5) Documento que comprove a instalação de equipamento para rastreamento / acompanhamento online do deslocamento do veículo, mapeando: localização, trajeto e quilometragem percorrida, paradas, datas, horários, velocidade e coordenadas geográficas. O rastreador deverá permitir a emissão de relatórios, selecionando data e horários em que o veículo está à disposição da prestação dos serviços contratados **OU Declaração** comprometendo-se em instalar o equipamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

b.6) Documento autorizando o acesso, do Setor de Transporte Escolar da SMED, ao rastreamento do veículo, em tempo real, às informações do sistema e a emissão de relatórios;

b.7) Certificado de Segurança Veicular (CSV), quando há registro de veículo adaptado e/ou quando solicitado pela Secretaria Municipal da Educação, em função de outras adaptações.

c) Para o(a) motorista:

c.1) Indicação de motorista habilitado para o transporte escolar, por meio da apresentação da **Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria D, no mínimo, em vigor**, em conformidade com a legislação vigente;

c.2) Negativa de pontos da CNH (art. 138, IV, CTB), conforme Lei Municipal n.º 7.047/2009;

c.3) Certificado de aprovação em curso especializado nos termos da Lei n.º 7.047/2009 e nas Resoluções do CONTRAN, vigentes;

c.4) Comprovação de que o(a) **motorista habilitado(a) indicado(a)** no subitem acima pertence ao quadro permanente da CONTRATADA. **Em se tratando de empregado**, por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), **e, no caso de sócio da empresa**, por meio do SICAF, do Ato Constitutivo e/ou do Contrato Social. Todos os documentos deverão estar atualizados;

c.5) Alvará de Folha Corrida negativo, emitido pela Justiça Estadual. O alvará que não expressar o prazo de validade deverá ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias úteis.





24805000190988



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

d) Para o(a) monitor(a):

d.1) Documento que comprove a idade mínima exigida de 18 anos;

d.2) Atestado ou Histórico Escolar que comprove a conclusão ou que está cursando o Ensino Médio;

d.3) Comprovação de que o(a) **monitor(a) de transporte escolar indicado(a)** no subitem acima pertence ao quadro permanente da CONTRATADA. **Em se tratando de empregado**, por meio de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), **e, no caso de sócio da empresa**, por meio do SICAF, do Ato Constitutivo e/ou do Contrato Social. Todos os documentos deverão estar atualizados;

d.4) Alvará de Folha Corrida negativo, emitido pela Justiça Estadual. O alvará que não expressar o prazo de validade deverá ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias úteis;

d.5) Certificado de participação, em curso presencial, emitido por uma instituição superior ou credenciada junto aos órgãos competentes, nos cursos de capacitação de:

d.5.1) Monitor de Transporte Escolar, com carga horária mínima de 12 (doze) h/aula;

d.5.2) Noções de Primeiros Socorros, com carga horária mínima de 4 (quatro) h/aula;

d.5.3) Atendimento ao cliente e como lidar com pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida, com carga horária mínima de 4 (quatro) h/aula;

d.5.4) Caso o(a) monitor(a) não tenha as certificações, no momento da contratação, a CONTRATADA deverá apresentar a Declaração de Comprometimento de Realização das Capacitações:

d.5.4.1) O prazo máximo, para apresentação da certificação, para os novos monitores contratados, será de até 6 (seis) meses, após a data da contratação;

d.5.4.2) A cada 3 (três) anos, o(a) monitor(a) deverá apresentar certificação de participação, **presencial**, em curso de "Atualização para atuar na função de Monitor(a)".

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

3.1.1.2.1. A CONTRATADA deverá transportar as crianças/estudantes matriculados em escolas da rede pública do Município, nos trajetos de ida





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

(embarque) e volta (desembarque) da escola, conforme disposto neste Termo de Referência, de forma a permitir-lhes a pontualidade e a frequência escolar.

3.1.1.2.1.1. O local de embarque e desembarque deverá ser sempre o mesmo e de acordo com o endereço informado e comprovado, através do comprovante de endereço, pelo requerente da solicitação de transporte escolar, ou seja, a CONTRATADA não poderá recolher ou deixar a criança/estudante em local diferente do autorizado. A criança/estudante deverá embarcar e desembarcar, todos os dias, no mesmo local.

3.1.1.2.1.2. Os pontos de embarque e desembarque estão localizados nas Principais Vias Públicas da(s) localidade(s) atendida(s) indicadas na descrição do roteiro, não sendo permitido:

a) a entrada, em outras vias, que não tenham sido autorizadas pelo setor de transporte escolar da SMED;

b) o acesso em vias privadas/particulares;

c) entrar em outras vias, trafegando trechos menores que um quilômetro (distância permitida pela legislação para o deslocamento das crianças/estudantes residentes na zona rural) ou dois quilômetros (distância permitida pela legislação para o deslocamento das crianças/estudantes residentes na zona urbana), com o objetivo de buscar as crianças/estudantes na porta das suas residências, pois o transporte escolar público não é porta a porta.

3.1.1.2.1.3. Fica proibida a realização de paradas para embarque e desembarque de crianças/estudantes, fora dos pontos estabelecidos conforme endereços dos estudantes e descritivos dos roteiros.

3.1.1.2.1.4. As paradas dos roteiros de transporte escolar público deverão ser as mesmas do transporte coletivo, quando existentes e as crianças/estudantes deverão se deslocar até a parada mais próxima, para embarcar e desembarcar nos mesmos pontos, ou seja, o transporte escolar não é porta a porta.

3.1.1.2.2. A Secretaria Municipal da Educação, por meio do Setor de Transporte Escolar, emitirá as Comunicações de Despacho, autorizando a criança/estudante a utilizar o roteiro de transporte escolar. As Comunicações de Despacho serão enviadas, via e-mail, para a escola onde a criança/estudante está matriculada e para a empresa prestadora do serviço de transporte escolar do roteiro a ser utilizado.

3.1.1.2.2.1. A CONTRATADA deverá transportar somente as crianças/estudantes autorizados pela SMED (aqueles mencionados nas Comunicações de Despacho), sob pena de sofrer as sanções previstas neste Termo de Referência. **A entrega da documentação na SMED, para solicitação de transporte escolar, não autoriza a criança/estudante a utilizar o transporte escolar.**



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

3.1.1.2.2.2. É dever da CONTRATADA acompanhar a “Planilha com a relação de todas as crianças/estudantes autorizados a utilizarem o roteiro”, compartilhada no drive, com cada empresa **e repassar essas informações para o(a) monitor(a), a fim de que ele(a) mantenha a sua planilha sempre atualizada.**

3.1.1.2.3. O horário a ser cumprido pelo transporte escolar será de acordo com o calendário escolar aprovado pelas mantenedoras das escolas municipais e estaduais da Educação Básica de Ensino, garantindo a pontualidade dos estudantes.

3.1.1.2.3.1. O(A) motorista do transporte escolar deverá organizar, em companhia com a CONTRATADA, o horário de início do roteiro, a fim de respeitar o horário de entrada de cada turno e o tempo de abertura dos portões das escolas, que é definido em 15 (quinze) minutos antes do horário de entrada.

3.1.1.2.3.2. Caso o veículo do transporte escolar chegue antes dos 15 (quinze) minutos, as crianças/estudantes deverão aguardar dentro do veículo do transporte escolar, acompanhados do(a) motorista e monitor(a), até que os portões da escola sejam abertos.

3.1.1.2.3.3. No final de cada turno de aula, o veículo do transporte escolar deverá aguardar, no mínimo, 5 (cinco) minutos após o sinal/horário de saída da escola, para que as crianças/estudantes tenham garantido o tempo de deslocamento até o veículo.

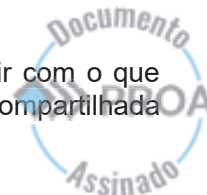
3.1.1.2.4. A prestação de serviço de Transporte Escolar será realizada durante o período letivo, **determinado anualmente por meio de decreto municipal/estadual.**

3.1.1.2.4.1. O transporte escolar será realizado de segunda a sexta-feira, nos turnos da manhã, tarde e/ou noite, conforme a matrícula da criança/estudante e o descritivo do roteiro.

3.1.1.2.4.2. O transporte Escolar não será realizado no período de férias escolares, recessos, feriados e feriados, seguindo sempre o calendário aprovado pelos órgãos competentes (SMED ou 4.^a CRE).

3.1.1.2.4.3. Os transportes realizados em outros dias da semana e/ou horários diferentes do previsto neste Termo de Referência, deverão ser previamente autorizados pela Secretaria Municipal da Educação ou 4.^a CRE, através dos setores de Escrituração Escolar e Transporte Escolar, seguindo o calendário escolar aprovado.

3.1.1.2.4.3.1. É dever da CONTRATADA acompanhar e cumprir com o que está registrado na “Planilha Sábados e Saídas Antecipadas”, compartilhada no drive, com as empresas.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

3.1.1.2.4.4. As escolas da rede pública, quando compartilham o(s) mesmo(s) roteiro(s) de transporte escolar devem prever os sábado(s) letivo(s), nos mesmos dias e horários, sob pena de não realização do serviço em dias e horários distintos.

3.1.1.2.4.5. Para as escolas que participam do Desfile Cívico, no dia Sete de Setembro, o transporte escolar será autorizado somente até a escola. O deslocamento entre a unidade escolar e o local de realização do desfile, será de responsabilidade de cada instituição de ensino participante do evento. **Este critério vale para todas as situações em que a escola organiza ou participa de eventos fora da sua sede (imóvel).**

3.1.1.2.4.6. Para a necessidade de atendimento pedagógico, no turno contrário à matrícula da criança/estudante, o transporte escolar será autorizado para as crianças/estudantes já incluídos no roteiro e de acordo com a capacidade do veículo, ou seja, só será liberado o contraturno, se houver vaga dentro do veículo.

3.1.1.2.4.6.1. As atividades pedagógicas, a que se refere o parágrafo anterior, devem estar previstas no Plano Pedagógico da escola.

3.1.1.2.4.6.2. Não haverá contratação de empresas ou aditivos para atendimento de criança/estudante que necessite realizar atividades em turno contrário ao da sua matrícula.

3.1.1.2.4.7. É dever da CONTRATADA conferir e assinar a “Planilha de Confirmação dos Dias Letivos do Período”, demonstrando seu conhecimento e concordância com o que foi registrado/informado pela escola. A planilha deverá ser enviada pela empresa, juntamente com a Nota Fiscal do período.

3.1.1.2.5. O transporte escolar deverá ser realizado seguindo o descritivo do roteiro. **A CONTRATADA não poderá alterar o trajeto sob pena de sofrer as sanções previstas.**

3.1.1.2.5.1. Caso haja necessidade de alteração no descritivo do roteiro (ampliação), a família deverá ser orientada a protocolar, no Setor de Expediente da SMED, a solicitação de ampliação de roteiro, para que seja analisada pelo Setor de Transporte Escolar da SMED.

3.1.1.2.5.2. É obrigação da CONTRATADA, comunicar ao setor de Transporte Escolar, via e-mail, quando uma parte (trecho) do roteiro deixa de ser feito, em função de que determinada criança/estudante mudou de endereço/foi transferida/não está mais usando o transporte escolar.

3.1.1.2.5.3. Com o objetivo de atender às mesmas localidades em um único roteiro, a quilometragem total, constante no descritivo do roteiro, foi computada igual para os dois turnos, porém, o trajeto a ser percorrido, em cada turno, deverá ser conforme os locais onde residem as crianças/estudantes autorizados para o roteiro, em cada turno, ou seja, a quilometragem paga será



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

referente a quilometragem rodada por dia, podendo ser diferente entre os turnos, conforme consultas ao equipamento de rastreamento.

3.1.1.2.5.4. Os roteiros de dois turnos (manhã e tarde), no horário do meio dia, deverão entregar os estudantes do turno da manhã e já recolher os estudantes do turno da tarde, **quando o roteiro não retorna pelas mesmas vias** OU entregar os estudantes do turno da manhã, aguardar, no final do roteiro, o tempo que for necessário para retornar recolhendo os estudantes do turno da tarde e chegar na escola respeitando o horário definido para o início da aula, ou no máximo dentro dos 15 (quinze) minutos combinados para a abertura dos portões das escolas.

3.1.1.2.5.5. Sempre que houver a necessidade de alteração de descritivo do roteiro, na quilometragem ou na capacidade do veículo, a CONTRATADA deverá comunicar a Secretaria Municipal da Educação, no Setor de Transporte Escolar, para que sejam tomadas as providências necessárias. A CONTRATADA só poderá realizar a prestação dos serviços com alterações, após a autorização da Secretaria Municipal da Educação, que se dará com a publicação da súmula do Termo Aditivo na imprensa oficial.

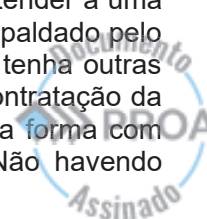
3.1.1.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar o número de veículos solicitados para o roteiro.

3.1.1.2.6.1. Em caso de necessidade, no decorrer do período de vigência do contrato, poderá ser solicitado a substituição do veículo comum por um veículo adaptado, que atenda as necessidades de acessibilidade de novas demandas de crianças/estudantes cadeirantes, considerando a Lei Brasileira de Inclusão.

3.1.1.2.6.1.1. Caso a CONTRATADA não tenha condições de atender a uma nova demanda, o contrato será encaminhado para rescisão, respaldado pelo fato de não atender a necessidade de interesse público. Caso tenha outras licitantes classificadas, será realizado o encaminhamento da contratação da licitante seguinte. Caso esta não aceite, procede-se da mesma forma com todas as classificadas, que deram lance para este roteiro. Não havendo nenhuma outra classificada interessada será encaminhada um dispensa de licitação.

3.1.1.2.6.2. Em caso de necessidade, no decorrer do período de vigência do contrato, poderá ser solicitado aumento da capacidade (assentos) do veículo, conforme demanda existente, respeitando a capacidade máxima da categoria contratada, A (19 assentos para estudantes) ou B (a partir de 20 assentos para estudantes), **sem ônus para o CONTRATANTE.**

3.1.1.2.6.2.1. Caso a CONTRATADA não tenha condições de atender a uma nova demanda, o contrato será encaminhado para rescisão, respaldado pelo fato de não atender a necessidade de interesse público. Caso tenha outras licitantes classificadas, será realizado o encaminhamento da contratação da licitante seguinte. Caso esta não aceite, procede-se da mesma forma com todas as classificadas, que deram lance para este roteiro. Não havendo





24805000190988



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

nenhuma outra classificada interessada será encaminhada um dispensa de licitação.

3.1.1.2.6.3. Em caso de necessidade, no decorrer do período de vigência do contrato, poderá ser solicitado troca de categoria do veículo, de A para B, conforme demanda existente, **com ônus para o CONTRATANTE.**

3.1.1.2.6.3.1. Caso a CONTRATADA não tenha condições de atender a uma nova demanda, o contrato será encaminhado para rescisão, respaldado pelo fato de não atender a necessidade de interesse público. Caso tenha outras licitantes classificadas, será realizado o encaminhamento da contratação da licitante seguinte. Caso esta não aceite, procede-se da mesma forma com todas as classificadas, que deram lance para este roteiro. Não havendo nenhuma outra classificada interessada será encaminhada um dispensa de licitação.

3.1.1.2.6.4. Em caso de necessidade, no decorrer do período de vigência do contrato, poderá ser solicitado troca de categoria do veículo, de B para A, conforme demanda existente, **com redução do ônus para o CONTRATANTE.**

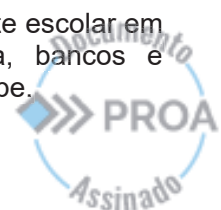
3.1.1.2.6.4.1. Caso a CONTRATADA não tenha condições de atender a uma nova demanda, o contrato será encaminhado para rescisão, respaldado pelo fato de não atender a necessidade de interesse público. Caso tenha outras licitantes classificadas, será realizado o encaminhamento da contratação da licitante seguinte. Caso esta não aceite, procede-se da mesma forma com todas as classificadas, que deram lance para este roteiro. Não havendo nenhuma outra classificada interessada será encaminhada uma dispensa de licitação.

3.1.1.2.6.5. A CONTRATADA deverá utilizar veículo previamente vistoriado pelas empresas credenciadas pelo Município e autorizado pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – SMTTM, para uso em TRANSPORTE ESCOLAR e cadastrado no Setor de Transporte Escolar da SMED.

3.1.1.2.6.5.1. O item acima deverá ser respeitado também para os veículos reservas que substituem o veículo do roteiro, por dias/períodos determinados, nos casos de manutenção, vistorias, danos com acidentes, etc.

3.1.1.2.6.6. A CONTRATADA deverá manter o veículo do transporte escolar sempre higienizado/limpo.

3.1.1.2.6.7. A CONTRATADA deverá manter o veículo do transporte escolar em perfeitas condições de manutenção de cintos de segurança, bancos e estofamentos, janelas e vidros, porta(s), pneus de rodagem e estepe.



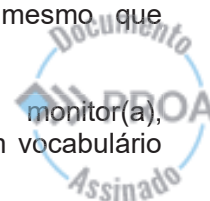


MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

3.1.1.2.6.8. O veículo do transporte escolar deverá ter afixado no para-brisa, o cartaz de identificação do roteiro, contendo: logo da prefeitura, número do roteiro, empresa transportadora, nome da(s) escola(s) de destino e turno(s).

3.1.1.2.6.9. O veículo deverá ser conduzido por motorista habilitado e estar regularizado para serviço de transporte escolar, obedecendo a todas as disposições da Legislação Federal, Estadual e Municipal, aplicáveis à espécie, tendo como deveres:

- a)** Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas e calçados adequados para o cumprimento das suas funções;
- b)** Estar identificado, no mínimo, com crachá;
- c)** Não utilizar aparelho eletrônico (celular, fones de ouvido, tablet, etc), durante o tempo que está exercendo as suas funções, com exceção aos momentos solicitados para georreferenciamento ou à situações ligadas ao transporte escolar que demandem resolução naquele momento, quando o veículo estiver parado;
- d)** Não exercer o serviço alcoolizado ou sob a influência de entorpecentes;
- e)** Não fumar em serviço;
- f)** Ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos passageiros e também usá-lo;
- g)** Dirigir de forma segura e respeitando a(s) legislação(ões) de trânsito e transporte de passageiros vigentes, garantindo a integridade física e emocional de todos os usuários;
- h)** Percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente estabelecidos;
- i)** Manter a limpeza e conservação dos veículos;
- j)** Não autorizar o desembarque dos estudantes em locais alheios à escola ou aos pontos de parada;
- k)** Transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo proibido qualquer tipo de carona;
- l)** Auxiliar o(a) monitor(a) nos casos em que há necessidade de carregar o(s) estudante(s) com deficiência ou necessidades especiais, mesmo que temporárias;
- m)** Tratar todos (crianças/estudantes, pais/responsáveis, monitor(a), transeuntes) com urbanidade e respeito, utilizando sempre um vocabulário adequado;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

n) Reportar, juntamente com o(a) monitor(a), ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pela criança/estudante durante o trajeto do transporte escolar, solicitando o agendamento de uma reunião, com a presença da criança/estudante, um dos pais/responsáveis, equipe diretiva, monitor(a) e motorista, a fim de que o ocorrido seja registrado em ata;

o) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

3.1.1.2.6.9.1. O item acima deverá ser respeitado também para os(as) motoristas reservas que substituem o(a) motorista cadastrado para o roteiro, por dias/períodos determinados, nos casos de afastamentos por questões de saúde/particulares.

3.1.1.2.6.10. O veículo de transporte escolar deverá possuir, além do(a) motorista, **um(a) monitor(a)** com treinamento específico para prestar assistência, acompanhamento, organizar e garantir a segurança das crianças/estudantes, com olhar mais atento para aqueles com necessidades especiais, tendo como deveres:

a) Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades das crianças/estudantes;

b) Estar identificado, no mínimo, com crachá;

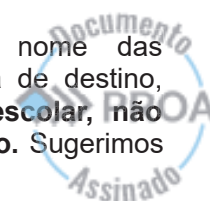
c) Não utilizar aparelho eletrônico (celular, fones de ouvido, tablet, etc), durante o tempo que está exercendo as suas funções, com exceção aos momentos solicitados para georreferenciamento ou à situações ligadas ao transporte escolar que demandem resolução naquele momento, bem como prestar o serviço alcoolizado ou sob a influência de entorpecentes e fumar em serviço;

d) Ter conhecimento do número do seu roteiro, localidades e escolas atendidas;

e) Ter conhecimento dos horários de embarque e desembarque de cada estudante, informando aos pais e as crianças/estudantes;

f) Tratar todos (crianças/estudantes, pais/responsáveis, motorista, transeuntes) com urbanidade e respeito, utilizando sempre vocabulário adequado;

g) Ter uma planilha atualizada, no veículo, com o nome das crianças/estudantes, telefone dos pais/responsáveis e escola de destino, **para o controle diário de quem acessa o transporte escolar, não permitindo que pessoas não autorizadas acessem o veículo.** Sugerimos





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

que essa planilha seja por período (de 20 do mês anterior até 19 do mês vigente) ou mensal;

h) Portar, no veículo, número do(s) telefone(s) da(s) escola(s) de destino;

i) Acompanhar crianças/estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como, acompanhá-las desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, auxiliando-os a descer e subir as escadas, quando necessário;

j) Jamais deixar crianças sozinhas ou com desconhecidos nos pontos de desembarque. Caso a situação seja rotineira com determinada família, conversar com a escola para que faça contato com a família solicitando que tal situação não se repita novamente. Caso a situação persista, solicitar que a escola entre em contato com o Setor de Transporte Escolar da SMED;

k) Levar as crianças/estudantes até o portão de entrada da escola, certificando-se que todos estejam dentro da escola, antes de sair do local. No final do turno, buscá-los no portão da escola, conferindo a lista/planilha e verificando se todos estão presentes;

l) Nos casos de estudantes com deficiência ou necessidades especiais, mesmo que temporárias, quando necessário, deverá carregá-lo(a), com auxílio do(a) motorista, até o assento do veículo ou efetivar todas as ações necessárias para o embarque e desembarque dos estudantes que utilizam cadeira de rodas;

m) Verificar se todos as crianças/estudantes estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

n) Orientar e auxiliar as crianças/estudantes, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança;

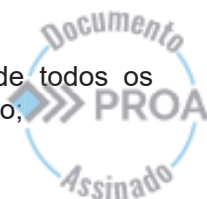
o) Exigir que todos usem o cinto de segurança durante todo o percurso;

p) Orientar as crianças/estudantes quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

q) Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto, orientando, sempre que necessário, as crianças/estudantes;

r) Comunicar casos de conflito dentro ou nas proximidades do veículo, para os pais/responsáveis pela criança/estudante;

s) Ao sentar, que seja em um local que tenha visibilidade de todos os usuários do transporte. Exemplo: os assentos do fundo do veículo;





24805000190988



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

t) Intervir em todas as situações de conflitos, desrespeito, orientando as crianças/estudantes e, se necessário, realizando os encaminhamentos devidos;

u) Reportar, juntamente com o(a) motorista, ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pela criança/estudante durante o trajeto do transporte escolar, solicitando o agendamento de uma reunião, com a presença da criança/estudante, um dos pais/responsáveis, equipe diretiva, monitor(a) e motorista, a fim de que o ocorrido seja registrado em ata;

v) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

3.1.1.2.6.10.1. O item acima deverá ser respeitado também para os monitores reservas que substituem o monitor cadastrado para o roteiro, por dias/períodos determinados, nos casos de afastamentos por questões de saúde/particulares.

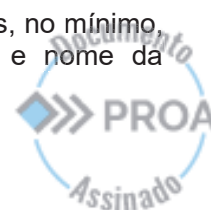
3.1.1.2.7. Somente será aceito a indicação do(a) mesmo(a) motorista e/ou monitor(a) para mais de um roteiro, **no caso de haver compatibilidade de horários**. Essa avaliação levará em consideração não só os roteiros adjudicados em favor da CONTRATADA, nesta licitação, como também os demais contratos vigentes com o CONTRATANTE.

3.1.1.2.7.1. A CONTRATADA **poderá substituir o(a) motorista e/ou monitor(a)**, desde que o(a) novo(a) satisfaça todas as exigências elencadas neste Termo de Referência e, com prévia autorização do setor de Transporte Escolar da SMED, através de uma Comunicação de Despacho.

3.1.1.2.7.2. A substituição do(a) motorista e/ou monitor(a) deverá ser informada para a Secretaria Municipal da Educação, através de formulário padrão, devidamente preenchido, protocolado no setor de Expediente da SMED ou enviado por e-mail ao Setor de Transporte da SMED.

3.1.1.2.8. O(A) motorista e o(a) monitor(a) da CONTRATADA deverão estar disponíveis, sempre que solicitado pelo setor de Transporte Escolar, para acompanhar medições, mapeamentos de roteiros, verificação de rotas ou outras demandas, **nos intervalos entre o embarque/desembarque (enquanto as crianças/estudantes estão em horário escolar), bem como, em outros dias e horários que forem convocados para reuniões, capacitações e formações organizadas pela Secretaria Municipal da Educação**, sem ônus para o CONTRATANTE.

3.1.1.2.9. O(A) motorista e o(a) monitor(a) deverão estar identificados, no mínimo, com crachá de identificação, com nome completo, foto recente e nome da empresa.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

3.1.1.2.10. É expressamente vedado a(ao) motorista e/ou monitor(a) transportar (dar carona) para pessoas que não estejam autorizadas pela Secretaria Municipal da Educação/Setor de Transporte Escolar, para utilizar o roteiro.

3.1.1.2.11. É expressamente vedado ao motorista e ao monitor apresentar-se para o trabalho embriagado, portando bebida alcoólica ou substância análoga, bem como transportar objetos que não sejam ligados ao serviço prestado ou ainda adotar qualquer comportamento incompatível com a atividade contratada.

3.1.1.2.12. É de responsabilidade do(a) motorista e/ou monitor(a) verificar se todas as crianças/estudantes **desembarcam do veículo no final de cada viagem.**

3.1.1.2.13. A CONTRATADA deverá assumir as despesas de qualquer natureza, oriundas da execução do serviço de transporte escolar e da manutenção dos veículos utilizados, tais como: contratação de pessoal, combustível e lubrificantes, peças e acessórios, equipamento de rastreamento, seguros, licenciamento dos veículos, ou seja, todas as despesas fixas e variáveis.

3.1.1.2.14. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades inerentes à sua atividade como empresa de transporte de passageiros, inclusive despesas decorrentes de eventuais acidentes, abrangendo danos pessoais, multas e outros que venham a ocorrer no horário de transporte escolar, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade ou indenização.

3.1.1.2.15. Os pedidos de melhorias/manutenções das estradas devem ser realizados pelas CONTRATADAS, através de e-mail para a Subprefeitura que atende a região de tráfego do roteiro, com cópia para o setor de Transporte Escolar da SMED ou para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SMOSP, quando for roteiros que trafegam na sede do CONTRATANTE.

3.1.1.2.16. A qualquer momento o CONTRATANTE poderá requerer o georreferenciamento do roteiro de Transporte Escolar, sendo de responsabilidade da CONTRATADA enviar o arquivo no formato indicado, através de software livre por aplicativo de celular. A CONTRATADA não poderá negar o envio de dados. O georreferenciamento deverá seguir as orientações da SMED.

3.1.1.2.17. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA atentar-se para as datas de reajuste e/ou vencimento dos contratos, observando e respeitando os prazos estipulados para protocolo de solicitação de reajuste.

3.1.1.2.18. A CONTRATADA deverá manter sempre atualizado o cadastro do veículo, motorista e monitor(a) de cada roteiro, conferindo frequentemente a "Planilha de Informações - motoristas, monitores e veículos", compartilhada no drive, com cada empresa, a fim de verificar se o que está registrado corresponde fielmente ao que está sendo efetuado na prática do serviço prestado.

3.1.1.2.18.1. As alterações temporárias (problemas mecânicos, manutenção do veículo, acidentes, faltas ou atestados do motorista e/ou monitor(a) deverão ser



24805000190988



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

informadas por e-mail, de preferência antes da substituição ou, no mínimo, no dia do ocorrido.

3.1.1.2.18.2. Sempre que houver divergência(s) do que está registrado na planilha com o que está sendo realizado na prática, a CONTRATADA deverá solicitar, para o setor de Transporte Escolar da SMED, a(s) alteração(ões) necessária(s), através de formulário próprio e apresentação dos documentos necessários. Esta solicitação poderá ser feita por e-mail ou protocolada no setor de Expediente da SMED.

3.1.1.3. Local e horário da prestação de serviço

3.1.1.3.1. Os serviços serão executados dentro dos limites do Município de Caxias do Sul, conforme descritivos dos roteiros.

3.1.1.4. Materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos a serem disponibilizados

3.1.1.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos necessários a execução dos serviços. Os serviços serão executados dentro dos limites do Município de Caxias do Sul, conforme descritivos dos roteiros.

3.1.1.5. Cronograma de execução dos serviços

3.1.1.5.1. A prestação de serviço de Transporte Escolar será realizada durante o período letivo, determinado anualmente por meio de decreto municipal e estadual.

3.2 Da garantia contratual

3.2.1 O período de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

4.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

4.2. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para o objeto da licitação.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Para o recebimento do objeto desta licitação, o CONTRATANTE designa os servidores nomeados pela Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

a) provisoriamente, em até 5 (cinco) dias consecutivos a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) definitivamente, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Compete ao CONTRATANTE:

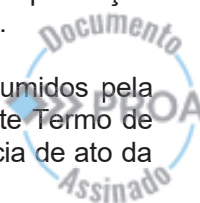
6.1.1. receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

6.1.2. receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

6.1.2.1. comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.3. efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

6.2. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

7.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

7.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

7.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

7.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

7.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido neste termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

7.1.8. prestar informações sobre a prestação dos serviços;

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

7.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

7.1.11. não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;

7.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;

7.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

7.1.14. apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de solicitação, documentação relativa aos empregados da CONTRATADA, resultante de ações judiciais, na qual o CONTRATANTE encontra-se no polo passivo da ação;

7.1.15. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

7.1.16. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, *caput*).

8.2. 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 (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).

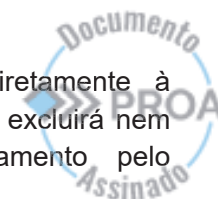
8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, *caput*).

8.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

8.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

8.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

8.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

8.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, *caput*).

8.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

8.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

8.8. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n.º 21.763/21).

8.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da 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 do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n.º 21.763/21).

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, acompanhado da respectiva nota fiscal, **até o 30.º dia consecutivo, após o ateste realizado pela Comissão** designada pelo CONTRATANTE por meio de Portaria. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão/inclusão do Termo de Recebimento Definitivo.

9.1.1. As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas e entregues no dia 20 de cada mês, sendo que os serviços deverão ocorrer do dia 20 do mês anterior até o dia 19 do mês corrente. No primeiro faturamento, poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período. Os serviços que ocorrerem após essa data deverão ser faturados no mês seguinte.

9.1.2. As notas fiscais deverão ser entregues ou enviadas por e-mail para o Setor de Transporte Escolar da SMED, juntamente com a planilha de confirmação dos dias letivos do período.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

9.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

9.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

9.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

9.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

9.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

9.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

9.6. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

9.7. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação **para menos**, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com **até duas casas decimais**, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à **segunda**.

9.8. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

9.9. Caso o CONTRATANTE tenha decretado Situação de Emergência ou de Calamidade Pública, independente dos fatores causadores, os transportadores receberão o valor do custo fixo do roteiro da seguinte forma:





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

9.9.1. Dia letivo a ser recuperado de forma presencial, em data posterior, será pago no momento da execução do serviço;

9.9.2. Dia letivo, com a autorização da Mantenedora, para que as atividades sejam realizadas de forma não presencial, será pago o custo fixo conforme o calendário escolar autorizado.

9.10. O custo variável do roteiro será pago sempre mediante a comprovação da realização plena do serviço.

10. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de **12 (doze) meses** contados da data do orçamento em **07 de maio de 2024**.

10.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados (**KM RODADO**), contados da data do orçamento, por meio de ampla pesquisa de mercado e comparação dos preços dos itens praticados em órgãos públicos ou privados.

10.2.1. O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o na Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

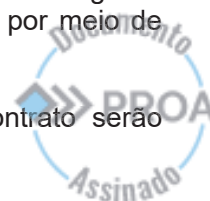
10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.





24805000190988



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. Será exigida a garantia de execução contratual, **no valor de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato**, consoante o artigo 96 combinado e seguintes da Lei n.º 14.133/21.

11.1.1. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação do percentual mencionado acima.

11.1.1.1. Caso utilizada a modalidade **seguro-garantia**, deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria requisitante, **no prazo de até 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, a apólice do seguro-garantia** no seu original, cópia autenticada ou documento expedido pela *internet*.

a) A garantia deverá ser renovada caso seja necessário efetivar-se a prorrogação do prazo de execução.

b) Na **apólice do seguro-garantia** deverá estar expresso, no mínimo, cobertura de multas, condenações decorrentes de responsabilidade civil, bem como cobertura de prazo suplementar para obrigações trabalhistas e previdenciárias correspondente ao período do contrato administrativo.

11.1.1.2. Caso utilizada a modalidade **carta de fiança bancária**, indicada no contrato, deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria requisitante, **no prazo estabelecido pelo mesmo**, após a data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, o **comprovante de prestação de garantia** no seu original, cópia autenticada ou documento expedido pela *internet*.

a) A garantia deverá ser renovada e/ou complementada caso seja necessário efetivar-se a prorrogação do prazo de execução.

11.1.1.3. Caso utilizada a modalidade de **caução em dinheiro**, indicada no contrato, deverá solicitar diretamente no Setor Financeiro da Secretaria requisitante um DARM (Documento de Arrecadação de Receita Municipal - Código 46), que possibilitará o pagamento. No DARM deverá constar, além dos dados da licitante, o número da licitação.

a) As informações constantes do DARM deverão estar rigorosamente corretas, a fim de que o valor possa ser devolvido.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

11.1.1.4. A garantia prestada será liberada ou restituída ao término de 90 (noventa) dias após a vigência do contrato, se não utilizada nas formas do artigo 100 da Lei n.º 14.133/21. Contudo, reverterá a garantia a favor do CONTRATANTE, no caso de rescisão do contrato por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo da indenização por perdas e danos porventura cabível.

11.1.1.5. Se a garantia for prestada em moeda corrente nacional, quando devolvida deverá sofrer atualização monetária.

12. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

12.1. A CONTRATADA fica obrigada a:

- a)** cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b)** cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c)** guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d)** não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e)** notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f)** fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g)** implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A CONTRATADA que cometer qualquer conduta que infrinja as condições e prazos estabelecidos no instrumento, em contrato ou na legislação atinente à execução do objeto ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, conforme disposto na Lei n.º 14.133/21, às sanções a seguir estabelecidas, aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal n.º 21.763/21 e alterações:

13.1.1. ADVERTÊNCIA ESCRITA em razão de falhas que não caibam a aplicação de sanção mais grave em virtude de serem corrigidas no prazo estipulado pela fiscalização.

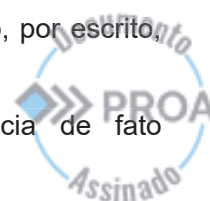
13.1.2. MULTA por descumprimento de prazos e condições ajustados, conforme classificação de gravidade da inconformidade diagnosticada pelo CONTRATANTE, seguindo, ainda a tabela de classificação de inconformidades integrante deste item, nos seguintes termos:

13.1.2.1. para inconformidade **LEVE**, será aplicada multa na razão de **5% (cinco por cento)**, sobre o valor mensal do roteiro, **podendo**, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

- a)** pela não entrega da documentação exigida para o certame, nos prazos previstos;
- b)** pelo retardamento da execução ou da conclusão do objeto da contratação sem motivo justificado.

13.1.2.2. para inconformidade **MODERADA**, será aplicada multa de **10% (dez por cento)**, sobre o valor mensal do roteiro, **podendo**, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

- a)** pela prestação dos serviços em desacordo com o solicitado, quando não houver a pronta adequação no prazo fixado;
- b)** não ter afixado no para-brisa o cartaz de identificação do roteiro;
- c)** não manter atualizado o cadastro do veículo, motorista e monitor(a) de cada roteiro, correspondendo fielmente ao que está sendo efetuado na prática do serviço prestado;
- d)** por trocar de veículo e/ou motorista e/ou monitor(a) sem aviso, por escrito, ao setor de Transporte Escolar, mesmo que já cadastrados;
- e)** pela não manutenção da proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



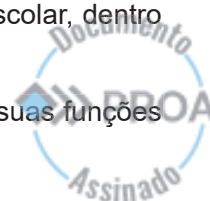


MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- f) pela subcontratação de serviços, quando não permitidos;
- g) quando o(a) motorista e/ou o(a) monitor(a) não estiverem utilizando o crachá de identificação;
- h) não comunicar as alterações temporárias, que impedem ou geram alterações na prestação do serviço: problemas mecânicos, manutenção do veículo, acidentes, faltas ou atestados do motorista e/ou monitor(a), substituições temporárias de veículos, motorista e/ou monitor(a).
- i) por não instalar, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do contrato, os equipamentos de rastreamento do veículo, solicitados neste termo.
- j) não fornecer as informações/documentos necessários para a Secretaria Municipal da Educação/Setor de Transporte escolar, acessar os registros dos rastreadores dos veículos.

13.1.2.3. para inconformidade **GRAVE**, será aplicada multa de **15% (quinze por cento)**, sobre o valor mensal do roteiro, **podendo**, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

- a) não celebração do contrato ou não entrega da documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) deixar de substituir o veículo quando, durante a vigência do contrato, a vida útil ultrapassar o tempo de uso estabelecido;
- c) não respeitar o horário de entrada de cada turno e o tempo de abertura dos portões da escola;
- d) não aguardar, no mínimo, 5 (cinco) minutos após o horário de saída de cada turno;
- e) não manter o veículo do transporte escolar sempre higienizado/limpo;
- f) não manter o veículo do transporte escolar em perfeitas condições de manutenção de cintos de segurança, bancos e estofamentos, janelas e vidros, porta(s), pneus de rodagem e estepe;
- g) permitir embarque e/ou desembarque em locais diferentes do autorizado;
- h) não fornecer o georreferenciamento do roteiro de Transporte Escolar, dentro do prazo estabelecido e seguindo às orientações da SMED;
- i) pela recusa do(a) motorista e/ou monitor(a) no desempenho de suas funções e obrigações;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

j) quando o(a) monitor(a) não possuir no veículo, a planilha atualizada com a relação de todos os usuários do roteiro;

k) chegada do veículo, na escola, no início do turno (quando deixa as crianças/estudantes na escola) e/ou no final do turno (quando recolhe as crianças/estudantes na escola), com atraso superior a 20 (vinte) minutos e sem justificativa;

l) transportar objetos que não estejam ligados ao serviço prestado;

m) quando motorista e/ou monitor não tomam as providências necessárias em relação ao descumprimento do “Termo de Uso do Transporte Escolar”, por parte dos usuários do transporte escolar e seus responsáveis.

13.1.2.4. para inconformidade **GRAVÍSSIMA**, será aplicada multa de **30% (trinta por cento)** sobre o valor mensal do roteiro, **podendo**, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

a) por transportar crianças/estudantes e/ou outras pessoas, sem autorização;

b) deixar as crianças/estudantes sozinhos na escola, sem que os portões dela já estejam abertos;

c) não comunicar ao setor de Transporte Escolar, via e-mail, quando uma parte (trecho) do roteiro deixa de ser feito, em função de que determinada criança/estudante mudou de endereço, foi transferida, não está mais usando o transporte escolar;

d) não utilizar veículo previamente vistoriado pelas empresas credenciadas pelo Município e autorizado pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, para o transporte escolar;

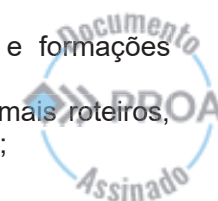
e) quando o veículo não estiver sendo conduzido por motorista habilitado;

f) quando o veículo não estiver regularizado para serviço de transporte escolar, obedecendo a todas as disposições da Legislação Federal, Estadual e Municipal;

g) quando o(a) motorista e o(a) monitor(a) não se fizerem presentes nos horários e locais agendados pelo setor de Transporte Escolar, para acompanhar medições, mapeamentos de roteiros, verificação de rotas ou outras demandas, nos intervalos entre o embarque e o desembarque das crianças/estudantes;

h) não atender as convocações para reuniões, capacitações e formações organizadas pela Secretaria Municipal da Educação;

i) aproveitar veículo e/ou motorista e/ou monitor(a) em dois ou mais roteiros, não cumprindo com os horários e os descritivos de cada um deles;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- j) utilizar veículo e/ou motorista e/ou monitor não autorizado/cadastrado;
- k) deixar de cumprir ou alterar o descritivo do roteiro, sem justificativa e autorização do Setor de Transporte Escolar da SMED;
- l) não atender a solicitação de troca de veículo, em função das novas demandas de capacidade de assentos e/ou de adaptação veicular, a fim de atender a necessidade de inclusão de novas crianças/estudantes e a acessibilidade;
- m) não contar com monitor(a) diariamente na prestação do serviço;
- n) deixar de efetuar a reposição dos funcionários faltosos;
- o) apresentar motorista e/ou monitor(a) embriagados, portando bebida alcoólica ou substâncias análogas ou adotar qualquer comportamento incompatível com a atividade contratada;
- p) pôr em risco a segurança dos passageiros com direção ofensiva ou falta de equipamentos de segurança;
- q) ofender física ou psicologicamente os beneficiários do transporte escolar e/ou os pais responsáveis pelos usuários;
- r) manter, em seu quadro de pessoal contratado, monitor(a) atuando na função e que não tenha realizado e comprovado através de certificação, as capacitações exigidas para exercer a função;
- s) pela inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

13.1.3. quando da reincidência em irregularidades será dobrada a multa correspondente à infração cometida conforme subitens anteriores, até o limite de **30% (trinta por cento)**.

13.1.4. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Municipal pelo **prazo de até 3 (três) anos**, bem como demais cominações legais, quando a licitante:

- a) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- b) dar causa à inexecução total ou parcial do objeto;
- c) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

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.

13.1.5. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Municipal pelo **prazo de até 6 (seis) anos**, bem como demais cominações legais, quando a licitante:

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

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

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

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

f) ocorrer em 1 (uma) infração enquadrada como gravíssima **ou** 2 (duas) infrações enquadradas como grave **ou** 3 (três) infrações enquadradas como moderada aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal nº 21.763/21 e alterações **ou** 4 (quatro) infrações enquadradas como leve, **ou**, independente do grau, no caso da ocorrência de 5 (cinco) infrações.

13.1.6. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa executora ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

13.2. Será facultada à CONTRATADA, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste Termo de Referência.

13.3. As multas e seu pagamento não eximirão a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

13.4. Caso a multa não seja quitada em até 15 (quinze) dias contados da emissão da DARM, estará sujeita à atualização monetária com base no mesmo índice previsto no subitem de reajuste (ou de pagamento).

13.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria requisitante, a qual consta no documento de formalização da demanda (pedido de compra).

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto deste Pregão, na Secretaria Municipal da Educação - SMED, no Setor de Transporte Escolar, com Rosângela Vielmo Schmaedeck, fone (54) 3901.2323, ramal 4049, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Rosângela Vielmo Schmaedeck – Matrícula 2.605
Responsável pela elaboração do Termo de Referência
Transporte Escolar - SMED





24805000190988

Nome do documento: Termo de referencia.pdf

Documento assinado por

ROSANGELA VIELMO SCHMAEDECK

Órgão/Grupo/Matrícula

PMCXSUL / SMED-ATE / 2605

Data

23/07/2024 16:01:02

