



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

ANEXO I
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.

1.1.2. A descrição do objeto e a(s) quantidade(s) da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

1.1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

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

1.2.1. O custo estimado da contratação, bem como o(s) preço(s) máximo(s) unitário(s) e do(s) grupo(s), quando for o caso, consta(m) no Anexo I deste Termo de Referência.

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 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.4. Da vigência da contratação

1.4.1. A contratação entrará em vigor na data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e vigorará enquanto houver a necessidade ou até **31 de dezembro de 2026**, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133/21.

1.4.1.1. Não serão admitidos aditivos contratuais após a entrega total dos quantitativos previstos neste Termo de Referência, quando cabível.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.





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

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizados no tópico Descrição dos Requisitos da Contratação do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: no máximo, 2 (dois) dias úteis a contar da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

6.1.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos **1 (um) dia útil de antecedência**, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.1.1.2. A CONTRATADA, **antes do início da prestação dos serviços**, deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria requisitante, **e/ou no prazo estipulado pelo mesmo**, a seguinte documentação:

a) Relativa à CONTRATADA:

a.1) Comprovante de prestação de garantia de execução contratual, para as modalidades de caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, ou fiança bancária, nos termos do subitem 14.1 deste Termo de Referência;

a.2) Declaração, sob as penas da lei, de que é optante pelo Simples Nacional, se for o caso.

a.3) Planilha com a relação de roteiros, placas dos veículos, nome e





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

número do CPF do motorista e monitor. O modelo da tabela será disponibilizado por e-mail.

a.3.1) a planilha deverá ser apresentada por e-mail, para transporte@edu.caxias.rs.gov.br

b) Relativa ao veículo:

b.1) Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - (CRLV) atualizado ou **Certidão de Registro**, em nome da CONTRATADA, de veículo não superior a 20 (vinte) anos da fabricação durante a vigência do contrato;

b.2) Declaração expedida pela Secretaria Municipal do Trânsito, Transportes e Mobilidade (SMTTM), órgão competente, que aponte que o veículo atende às especificações de uso para Transporte Escolar, e está devidamente cadastrado e autorizado pelo Município, nos termos da Lei 7.047/2009 e as que a vierem a substituir.

b.3) Certificado de Segurança Veicular (CSV), quando há registro de veículo adaptado e/ou quando solicitado pela Secretaria Municipal da Educação (SMED), em função de outras adaptações.

c) Relativa ao(à) motorista:

c.1) Indicação de motorista habilitado para o transporte escolar, por meio da apresentação da **Carteira Nacional de Habilitação (CNH)**, em conformidade com a legislação vigente para atuar em Transporte Escolar;

c.2) 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) física ou digital, **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 (30 dias);

c.3) O motorista para atuar no Transporte Escolar, nos termos da Lei 7.047/2009 e as que a vierem a substituir, deve estar devidamente cadastrado e autorizado pela SMTTM;

c.3.a) A verificação do cadastro e autorização será por meio do sistema interno da SMTTM, o SAM 2.0, por servidor do Setor de Transporte Escolar da SMED.





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

c.4) Certidões negativas de registro e distribuição, emitidas pelas **Justiças Estadual e Federal**, para os crimes contra a vida, contra a fé pública, contra a administração, contra a dignidade sexual, hediondos, de roubo, furto, estupro, estelionato, receptação, de quadrilha ou bando, sequestro, extorsão, corrupção de menores, de trânsito ou aqueles previstos na legislação alusiva à repressão, à produção não autorizada ou ao tráfico ilícito de drogas, consumados ou tentados.

Documento	Site
Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual - RS	https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/
Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal	https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php

c.4.a) As certidões negativas de registro e distribuição deverão ser atualizadas anualmente.

d) Relativa ao(à) monitor(a):

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

d.2) Certificado de conclusão do Ensino Médio ou Atestado/Comprovante de Escolaridade que declare estar cursando o Ensino Médio, emitido no máximo há 30 (trinta) dias.

d.2.1) Inscrições no Núcleo Estadual de Educação de Jovens e Adultos (NEEJA) – Caxias do Sul:

d.2.1.1) apresentar a ficha de inscrição do candidato, devidamente datada e assinada;

d.2.1.2) apresentar em até 70 (setenta) dias, após a contratação pela CONTRATADA, o comprovante de escolaridade, pois o NEEJA somente emite o documento após a realização da primeira prova.

d.3) Comprovação de que o monitor pertence ao quadro funcional da CONTRATADA. **Em se tratando de empregado** por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física ou digital, **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 (30 dias);

d.4) Certidões negativas de registro e distribuição, emitidas pelas Justiças Estadual e Federal, para os crimes contra a vida, contra a fé pública, contra a administração, contra a dignidade sexual, hediondos,



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

de roubo, furto, estupro, estelionato, receptação, de quadrilha ou bando, sequestro, extorsão, corrupção de menores, de trânsito ou aqueles previstos na legislação alusiva à repressão, à produção não autorizada ou ao tráfico ilícito de drogas, consumados ou tentados.

Documento	Site
Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual - RS	https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/
Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal	https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php

d.4.a) As certidões negativas de registro e distribuição deverão ser atualizadas anualmente.

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;

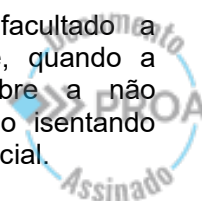
d.5.3) Atendimento ao cliente e como lidar com pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida, com carga horária mínima de 4 (quatro) h/aula;

d.5.4) Caso o monitor não tenha as certificações, no momento da contratação, a CONTRATADA deverá apresentar a Declaração de Comprometimento de Realização das Capacitações, conforme modelo a ser disponibilizado por meio eletrônico:

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)".

d.5.4.3) A critério do CONTRATANTE, poderá ser facultado a realização de curso e a atualização, de forma on-line, quando a CONTRATADA apresentar justificativas plausíveis sobre a não realização presencial, dentro do período estipulado, não isentando o colaborador de realizá-la posteriormente de forma presencial.





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

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

6.1.1.2.1. Conforme disposto neste Termo de Referência, a fim de garantir a pontualidade, frequência escolar e retorno à residência aos estudantes matriculados na rede pública municipal, a CONTRATADA:

- a) transportará somente estudantes autorizados por Comunicação de Despacho;
- b) transportará os estudantes nos trajetos de ida (embarque) e volta (desembarque) da escola;
- c) atuará de acordo com a legislação vigente e o contrato da prestação do serviço;
- d) cumprirá rigorosamente o descritivo e o mapa do roteiro autorizado;
- e) transitará apenas em vias públicas;
- f) observará os pontos de embarque e desembarque, previamente definidos e autorizados pela SMED;
- g) usará veículo que atenda às especificações de uso para Transporte Escolar, e esteja **devidamente cadastrado e autorizado pelo Município**;
- h) designará motorista que atenda às especificações para atuar no Transporte Escolar, e esteja **devidamente cadastrado e autorizado pelo Município**;
- i) designará monitor que atenda as especificações para atuar no Transporte Escolar constante neste Termo de Referência.
- j) disponibilizará mensalmente ao monitor e manterá no interior de cada veículo a planilha de controle da frequência dos usuários autorizados a usar o transporte escolar;
- k) acompanhará a planilha eletrônica **e repassará para o monitor:**
 - k.1) as informações dos estudantes autorizados a usar o transporte escolar;
 - k.2) as informações dos estudantes transferidos ou que desistiram do uso do transporte escolar;
- l) cumprirá os horários e calendário escolar das escolas;





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

I.1) organizará os horários de início dos roteiros, considerando a entrada de cada turno e saída das escolas, bem como abertura e fechamento dos portões.

I.2) respeitará 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 início da aula;

I.3) permanecerá com os estudantes no interior do veículo aguardando a abertura dos portões, caso chegue antes;

I.4) estará na escola no horário de término das aulas, garantindo o retorno seguro dos estudantes às residências, e não interferir na rotina da instituição;

I.5) aguardará com o veículo no mínimo 5 (cinco) minutos para o embarque dos estudantes, após o término das aulas, garantindo o deslocamento dos estudantes até o veículo;

I.6) respeitará o horário ajustado com as famílias para embarque/desembarque, devendo aguardar caso passe na parada antes do combinado.

6.1.1.2.2. Os pontos de embarque e desembarque serão:

- a)** nas principais vias públicas;
- b)** conforme trajeto indicado na descrição do roteiro;
- c)** de acordo com o endereço informado e comprovado na solicitação de transporte escolar;
- d)** sempre o mesmo local para o embarque e desembarque, diariamente;
- e)** em ponto de parada do transporte coletivo, quando existentes;
- f)** o estudante se deslocará até a parada mais próxima, pois o transporte escolar não é porta a porta.

6.1.1.2.2.1. Fica proibido:

- a)** a entrada em vias que não tenham sido autorizadas pelo setor de transporte escolar da SMED;
- b)** a entrada em vias particulares;





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

c) entrar em outras vias, trafegando trechos menores que 1 (um) quilômetro (distância permitida pela legislação para o deslocamento das crianças/estudantes residentes na zona rural) ou 2 (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.

6.1.1.2.3. Calendário escolar:

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

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

6.1.1.2.3.3. O transporte escolar não será realizado no período de férias escolares, recessos, feriados e feriados.

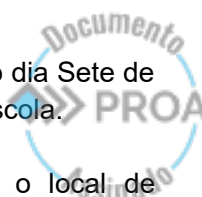
6.1.1.2.3.4. Os transportes realizados em dias da semana e/ou horários diferentes do previsto neste Termo de Referência, deverão ser previamente autorizados pela SMED, através dos setores de Escrituração Escolar e Transporte Escolar para a Rede Municipal, e quando se tratar de escola estadual, além da autorização da SMED, deverá ter autorização da 4ª CRE, no que se refere a alteração do calendário escolar.

6.1.1.2.3.5. É dever da CONTRATADA **acompanhar e cumprir sábados, saídas antecipadas e horários diferenciados, quando autorizados pela SMED.** Os horários e datas das atividades letivas serão disponibilizadas por meio eletrônico a fim de facilitar a comunicação e acesso das empresas e escolas.

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

6.1.1.2.3.7. Para as escolas que participam do Desfile Cívico, no dia Sete de Setembro, o transporte escolar será autorizado somente até a escola.

6.1.1.2.3.7.1. O deslocamento entre a unidade escolar e o local de





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

realização do desfile, será de responsabilidade de cada instituição de ensino participante do evento.

6.1.1.2.3.7.2. Este critério vale para todas as situações em que a escola organiza ou participa de eventos fora da sua sede (imóvel).

6.1.1.2.4. Atividades pedagógicas no turno contrário:

6.1.1.2.4.1. Para a necessidade de atendimento pedagógico, no turno contrário à matrícula do estudante, o transporte escolar será autorizado para os já incluídos no roteiro e respeitando a capacidade do veículo, ou seja, só será liberado o contraturno, se houver vaga dentro do veículo.

6.1.1.2.4.2. As atividades pedagógicas, a que se refere o parágrafo anterior, devem ser solicitadas pela escola, via e-mail e estarem previstas no Plano Pedagógico da escola.

6.1.1.2.4.3. Não haverá contratação de empresas ou aditivos para atendimento de estudantes que necessitem realizar atividades em turno contrário ao da sua matrícula.

6.1.1.2.5. Descritivo do roteiro, quilometragem e ampliação do roteiro:

6.1.1.2.5.1. 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.**

6.1.1.2.5.2. A CONTRATADA, sempre que houver a necessidade de alteração de descritivo do roteiro, na quilometragem ou na capacidade do veículo, deverá comunicar à SMED, Setor de Transporte Escolar, para que sejam tomadas as providências necessárias;

6.1.1.2.5.3. A CONTRATADA somente poderá realizar a prestação dos serviços com alterações, após a autorização da SMED, que se dará com a publicação da súmula do Termo Aditivo na imprensa oficial.

6.1.1.2.5.4. Caso haja necessidade de ampliação de quilometragem no descritivo do roteiro, a família do estudante deve ser orientada a protocolar a solicitação de ampliação de roteiro, no Setor de Expediente da SMED, para que análise do setor competente.

6.1.1.2.5.5. É obrigação da CONTRATADA, comunicar ao setor de Transporte Escolar, via e-mail, quando um trecho do roteiro deixa de ser



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

feito, em função de mudança de endereço, transferência ou não ser usado o transporte escolar pelo estudante.

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

6.1.1.2.5.7. Os roteiros que atendam os turnos da 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.

6.1.1.2.6. Dos veículos:

6.1.1.2.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, **em cada veículo, aparelho celular compatível com o software que será fornecido pelo CONTRATANTE, com o objetivo de realizar o rastreamento do veículo e o controle de frequência dos estudantes.**

6.1.1.2.6.2. No decorrer do período de vigência do contrato, em caso de necessidade poderá ser solicitado aumento da capacidade de passageiros do veículo, conforme demanda existente, respeitando a capacidade máxima da categoria contratada, sem ônus para o CONTRATANTE:

a) Categoria A: 19 assentos para estudantes;

b) Categoria B: a partir de 20 assentos para estudantes.

6.1.1.2.6.3. Durante a vigência do contrato, caso surja a necessidade de atendimento a estudante com deficiência, especialmente cadeirantes, a contratada deverá providenciar, mediante solicitação da contratante, a substituição do veículo originalmente designado por veículo adaptado, que atenda integralmente às exigências de acessibilidade previstas na Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e demais legislações



26805000106910



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

pertinentes, com ônus para o CONTRATANTE.

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

6.1.1.2.6.5. 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.**

6.1.1.2.6.5.1. Caso a CONTRATADA não tenha condições de atender as solicitações constantes nos itens acima, 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.

6.1.1.2.6.5.2. Nos casos de acidente, roubo, incêndio, manutenção, reparos ou outros fatores que inabilitem o uso do veículo autorizado para o serviço de transporte escolar, será permitida a substituição provisória do veículo, em caráter excepcional, desde que atendidos os requisitos legais da autoridade de trânsito municipal, nos termos da Lei 7.047/2009 e as que a vierem a substituir.

a) A CONTRATADA além da autorização da autoridade de trânsito municipal deverá solicitar a substituição à SMED, conforme estipulado neste instrumento.

6.1.1.2.6.6. A CONTRATADA deverá manter o veículo regularizado para serviço de transporte escolar, obedecendo a todas as disposições da Legislação Federal, Estadual e Municipal, aplicáveis à espécie.

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

6.1.1.2.6.8. 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).



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

6.1.1.2.7. Dos motoristas:

6.1.1.2.7.1. 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;

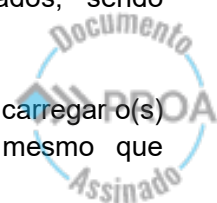
h) Percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente estabelecidos;

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;





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

m) Tratar com urbanidade, polidez e respeito os usuários, o público em geral e a fiscalização, utilizando sempre vocabulário adequado;

n) Reportar, juntamente ao monitor, ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pelo estudante durante o trajeto do transporte escolar, solicitando o agendamento de uma reunião, com a presença do 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.

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

6.1.1.2.8. Do monitor:

6.1.1.2.8.1. O veículo de transporte escolar deverá possuir, além do motorista, **um MONITOR** 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:

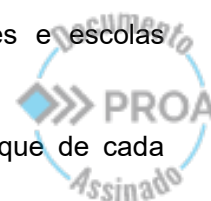
a) Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades das crianças/estudantes;

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;

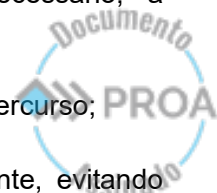
e) Ter conhecimento dos horários de embarque e desembarque de cada estudante, informando aos pais e as crianças/estudantes;





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

- f) Tratar com urbanidade, polidez e respeito os usuários, o público em geral e a fiscalização, utilizando sempre vocabulário adequado;
- g) Fazer o **controle diário da frequência dos estudantes**, através de planilha modelo ou de software, a ser fornecido pelo Setor de Transporte escolar da SMED, mantendo-a atualizada e dentro do veículo todos os dias.
- h) Portar, no veículo, número do(s) telefone(s) dos pais/responsáveis e 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 **para depois permitir a saída do veículo**;
- 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





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

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 pelo 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;

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

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

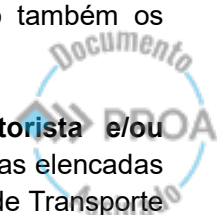
v) Diante a omissão da Escola em registrar ata de qualquer irregularidade cometida pelos estudantes, durante o trajeto do transporte escolar, reportar à empresa, a qual deverá relatar o ocorrido à Secretaria Municipal de Educação - Setor de Transporte Escolar;

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

6.1.1.2.8.2. O subitem 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.

6.1.1.2.9. 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.

6.1.1.2.9.1. 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





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

Escolar da SMED, através de uma Comunicação de Despacho.

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

6.1.1.2.10. 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 - SMED, sem ônus para o CONTRATANTE.**

6.1.1.2.11. O motorista e o monitor deverão estar identificados, no mínimo, com crachá de identificação, com nome completo, foto recente e nome da empresa.

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

6.1.1.2.13. 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.

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

6.1.1.2.15. 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.

6.1.1.2.16. 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



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

pessoais, multas e outros que venham a ocorrer no horário de transporte escolar, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade ou indenização.

6.1.1.2.17. Os pedidos de melhorias/manutenções das estradas devem ser realizados pela CONTRATADA, 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.

6.1.1.2.18. 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.

6.1.1.2.19. 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.

6.1.1.2.20. 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.

6.1.1.2.20.1. As alterações temporárias (problemas mecânicos, manutenção do veículo, acidentes, faltas ou atestados do motorista e/ou monitor(a)) deverão ser informadas por e-mail, de preferência antes da substituição ou, no mínimo, no dia do ocorrido.

a) Quanto ao veículo, poderá ser substituído de **forma provisória** por um veículo de transporte de passageiros (sem atender às especificações de uso para Transporte Escolar), desde que esteja cadastrado e autorizado pela SMTTM;

b) Quanto ao motorista e/ou monitor(a), poderá ser substituído de **forma provisória** por colaborador vinculado à empresa através de um **Contrato Intermitente**, que é um acordo de trabalho sem continuidade, com alternância entre períodos de atividade e inatividade, regulamentado pela Reforma Trabalhista. O profissional é convocado apenas quando a empresa



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

precisa de seus serviços, sendo remunerado pelo tempo trabalhado;

6.1.1.2.20.2. 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.

6.1.1.3. Local e horário da prestação de serviço

6.1.1.3.1. Os serviços serão executados conforme roteiros descritos nos ANEXOS I e IV, deste Termo de Referência e horários das escolas.

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

6.1.1.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.

6.1.1.5. Cronograma de execução dos serviços

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

6.2. Da garantia contratual

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

7. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

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

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

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Para o recebimento do objeto desta licitação, o CONTRATANTE designa os servidores nomeados pela Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos do artigo





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

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.

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Compete ao CONTRATANTE:

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

9.1.2. 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;

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

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

9.2. 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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. 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:

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

10.1.2. 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;

10.1.3. 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;

10.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

10.1.4. 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;

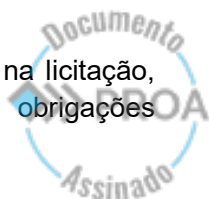
10.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

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

10.1.7. 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;

10.1.8. prestar informações sobre a prestação dos serviços;

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





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

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

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

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

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

10.1.14. 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;

10.1.15. 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;

10.1.16. 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.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. 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*).

11.2. 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).

11.3. 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*).

11.3.1. 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).

11.3.2. 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



26805000106910



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

ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

11.4. 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).

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

11.6. 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*).

11.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere 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).

11.7. 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).

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

11.9. 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).

12. DO PAGAMENTO

12.1. 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.

12.1.1. 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



26805000106910



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

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.

12.1.2. As notas fiscais deverão ser entregues ou enviadas por e-mail para o Setor Financeiro, após a autorização, através do e-mail financeiro.transporte@edu.caxias.rs.gov.br.

12.1.3. Relativo ao pagamento do custo fixo:

12.1.3.1 O pagamento do custo fixo de cada roteiro será realizado no momento da emissão da nota fiscal de serviço, referente ao período compreendido do dia 20 do mês anterior até o dia 19 do mês corrente (mensalmente).

12.1.3.2. Caso o Calendário Escolar aprovado para o Ano Letivo tenha um período diferente, poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período e o pagamento do custo fixo deverá ser realizado de forma proporcional a quantidade de dias no período.

12.1.3.3. Caso o CONTRATANTE tenha decretado Situação de Emergência e/ou de Calamidade Pública, independente dos fatores causadores, a CONTRATADA receberá somente o valor do custo fixo, desde que o período da Situação de Emergência e/ou Calamidade Pública encontre-se registrada no Calendário Escolar aprovado.

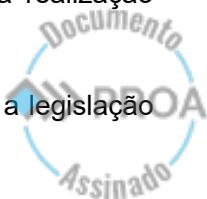
12.1.4. Relativo ao pagamento do custo variável:

12.1.4.1. O pagamento do custo variável de cada roteiro será realizado mediante a verificação da quilometragem rodada no período, juntamente à CONTRATADA e com a Unidade Escolar.

12.1.4.2. Caso o CONTRATANTE tenha decretado Situação de Emergência ou de Calamidade Pública, independente dos fatores causadores, a CONTRATADA não receberá o valor referente ao custo variável.

12.1.4.3. O pagamento do custo variável de cada roteiro, referente ao período da Situação de Emergência ou de Calamidade Pública, será pago somente se ocorrer a recuperação de forma presencial, em data posterior, quando ocorrer a realização plena do serviço.

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





26805000106910



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

12.2.1. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.4.1. 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.

12.5. 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.

12.6. 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 CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

12.7. 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**.

12.8. 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.

13. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de **12 (doze)**





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

meses contados da data do orçamento em **Outubro de 2025**.

13.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, contados da data do orçamento, por meio de ampla pesquisa de mercado e comparação dos preços dos itens praticados em órgãos públicos ou privados, atualizando a planilha de custos (Estudo Tarifário do Transporte Escolar) no que se refere ao Custo Fixo e Custo Variável.

13.2.1. 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.

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

13.4. 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).

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

13.6. 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.

13.7. 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.

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. 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.

14.1.1. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual



26805000106910



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

do contrato para definição e aplicação do percentual mencionado acima.

14.1.1.1. 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 expreso, 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.

14.1.1.2. 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.

14.1.1.3. 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.

14.1.1.4. 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.

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





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

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

15.1. 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.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. 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:

16.1.1. 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.

16.1.2. MULTA por descumprimento de prazos e condições ajustados, conforme classificação de gravidade da inconformidade diagnosticada pelo CONTRATANTE.



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

segundo, ainda a tabela de classificação de inconformidades integrante deste item, nos seguintes termos:

16.1.2.1. 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.
- c) quando o(a) motorista e/ou o(a) monitor(a) não estiverem utilizando o crachá de identificação;
- d) não ter afixado no para-brisa o cartaz de identificação do roteiro;
- e) não comunicar as alterações temporárias, que impedem ou geram alterações na prestação do serviço e prejuízo à Administração Pública: problemas mecânicos, manutenção do veículo, acidentes, faltas ou atestados do motorista e/ou monitor(a), substituições temporárias de veículos, motorista e/ou monitor(a);
- f) chegada do veículo na escola no início do turno e/ou no término da aula com atraso de até 19 (dezenove) minutos e sem justificativa razoável;
- g) trocar de veículo e/ou motorista e/ou monitor(a) já cadastrados sem comunicar por e-mail ao setor de Transporte Escolar;

16.1.2.2. 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 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;
- c) trocar de veículo e/ou motorista e/ou monitor(a) sem comunicar por e-mail ao



26805000106910



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

setor de Transporte Escolar, mesmo que já cadastrados;

d) pela não manutenção da proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) pela subcontratação de serviços, quando não permitidos;

f) por não disponibilizar, dentro do prazo estipulado, o equipamento eletrônico para a instalação do software de rastreamento do veículo e controle de frequência dos estudantes.

g) deixar de tratar com urbanidade, polidez e respeito os usuários, o público em geral e a fiscalização, utilizando sempre vocabulário adequado.

16.1.2.3. 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) não respeitar o horário de entrada de cada turno e o tempo de abertura dos portões da escola;

c) não respeitar o horário de saída de cada turno e o tempo de fechamento dos portões da escola;

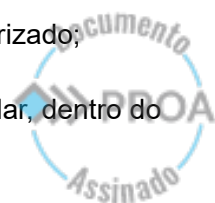
d) não aguardar, no mínimo, 5 (cinco) minutos após o horário de saída de cada turno;

e) quando o veículo estiver sendo conduzido por motorista não habilitado para o transporte escolar perante os órgãos competentes;

f) não manter o veículo do transporte escolar em perfeitas condições de higiene, 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;





26805000106910

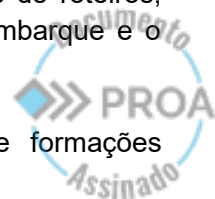


MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- i) pela recusa do(a) motorista e/ou monitor(a) no desempenho de suas funções e obrigações;
- 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 e/ou no final do turno, 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.

16.1.2.4. 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:

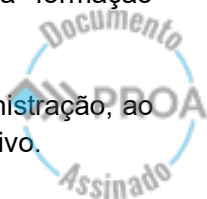
- a) por transportar crianças/estudantes e/ou outras pessoas, sem autorização;
- b) deixar as crianças/estudantes sozinhos na escola, sem que os portões dela já estejam abertos;
- c) não comunicar ao setor de Transporte Escolar, via e-mail, quando uma parte (trecho) do roteiro deixa de ser feito, em função de que determinado estudante mudou de endereço, foi transferida, não está mais usando o transporte escolar;
- d) utilizar veículo em desacordo com a legislação vigente e/ou e sem autorização vigente pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade para o transporte escolar;
- e) quando o veículo estiver sendo conduzido por motorista não habilitado para o transporte escolar;
- f) quando o motorista e o monitor não se fizerem presentes nos horários e locais agendados pela SMED, para acompanhar medições, mapeamentos de roteiros, verificação de rotas ou outras demandas, nos intervalos entre o embarque e o desembarque das crianças/estudantes;
- g) não atender às convocações para reuniões, capacitações e formações organizadas pela SMED;





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

- h)** 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;
- i)** utilizar veículo e/ou motorista e/ou monitor não autorizado e/ou cadastrado na SMTTM e/ou na SMED;
- j)** deixar de substituir o veículo quando, durante a vigência do contrato, a vida útil ultrapassar o tempo de uso estabelecido;
- 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 acessibilidade à Pessoa com Deficiência;
- m)** não contar com monitor(a) diariamente na prestação do serviço;
- n)** deixar de efetuar a reposição dos funcionários faltosos;
- o)** motorista e/ou monitor se apresentar ao trabalho sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência.
- p)** motorista e/ou monitor portar ou manter no veículo: arma de qualquer espécie, bebida alcoólica ou qualquer outra substância psicoativa;
- q)** motorista e/ou monitor do roteiro apresentar comportamento incompatível com a atividade contratada e legislação vigente;
- r)** pôr em risco a segurança dos passageiros com direção ofensiva ou falta de equipamentos de segurança;
- s)** ofender física ou psicologicamente os beneficiários do transporte escolar e/ou os pais responsáveis pelos usuários;
- t)** manter monitor atuando em roteiro sem a certificação das capacitações exigidas para exercer a função e que já tenha sido ofertada a formação presencial;
- u)** pela inexecução parcial ou total do objeto que cause dano à Administração, ao usuário, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.





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

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

16.1.4. 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;
- 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.

16.1.5. 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



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

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.

16.1.6. 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 executora ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

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

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

16.4. 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).

16.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. 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).

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto desta Dispensa, 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.

18.2. Os arquivos com as **Notas Explicativas e Consolidado Metodologia do KM Rodado** encontram-se disponíveis para consulta no site www.caxias.rs.gov.br, no link Central de Licitações, em formato PDF.





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

18.3. Fazem parte deste Termo de Referência:

Anexo I	-	Descrição do(s) item(ns) e quantidade(s) da contratação.
Anexo II	-	Forma e critérios de seleção do prestador de serviço.
Anexo III	-	Declaração de conhecimento.
Anexo IV	-	Descrição dos roteiros.

Rosângela Viêlmo Schmaedeck
Responsável pela elaboração do Termo de Referência





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

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO(S) ITEM(NS) E QUANTIDADE(S) DA CONTRATAÇÃO

GRUPO	ITENS	CÓD. GRP	DESCRIÇÃO DO(S) ITEM(NS)	UN.	QTD.	PREÇO MÁXIMO UNITÁRIO	PARTICIPAÇÃO LC N.º 123/06
1	1	68999	TRANSPORTE ESCOLAR – ROTEIRO 406 T: a) Custo fixo, conforme descrição do roteiro disposto no Anexo IV do Termo de Referência	MÊS	9	R\$ 19.760,02	Ampla Concorrência
	2	67005	TRANSPORTE ESCOLAR – ROTEIRO 406 T: b) Custo variável, conforme descrição do roteiro disposto no Anexo IV do Termo de Referência	KM	17.820	R\$ 2,71	
PREÇO MÁXIMO DO GRUPO 1						R\$ 226.132,38	
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO						R\$ 226.132,38	





26805000106910



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

ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **DISPENSA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

1.1.1. Da divisão da licitação: Adjudicação por **lote**.

1.1.2. Modo de Disputa: Aberto.

2. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

2.1. A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor total do item, expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais, à vista, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento;

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência, indicando os quantitativos e preços unitários do item ofertado. A licitante deve atentar-se para não se identificar ao preencher este campo.

2.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante vencedora.

2.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.4. O prazo de validade da proposta será de **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

3. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, FORMULAÇÃO DE LANCES E DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS

3.1. Os critérios de classificação, formulação de lances e de desempate das propostas estão dispostos no item 4 do Edital.

4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

4.1. Os critérios de aceitabilidade das propostas estão dispostos no Edital.





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

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS PROPOSTAS

5.1. Documentação técnica

5.1.1. Não haverá a exigência de documentação técnica nesta etapa da contratação.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A habilitação da(s) licitante(s) mais bem classificada(s) em relação à habilitação jurídica, à habilitação fiscal, à habilitação trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica será verificada por meio do SICAF, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03, de 2018, nos documentos por ele abrangido.

6.1.1. As licitantes portadoras do SICAF, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03, de 2018 poderão usá-lo em substituição aos documentos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica nos documentos por ele abrangido.

6.2. A(s) licitante(s) mais bem classificada(s) deverá(ão) apresentar a seguinte documentação para fins de habilitação:

6.2.1. Habilitação Jurídica

6.2.1.1. Pessoa Jurídica

I - Registro Comercial, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, **em vigor**.

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações **posteriores**, caso houver.

b) Somente será(ão) habilitado(s) a(s) licitantes(s) que apresentar(em), além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta contratação no seu objeto social.

c) O Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI somente será exigido quando permitida a participação do MEI, situação que pode ser verificada na tabela do Anexo I deste Termo de Referência.





26805000106910



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

6.2.1.2. Pessoa Física

I - Documento de identificação como foto que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional (frente e verso).

6.2.2. Habilitação Fiscal

I - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da **Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União**, abrangendo inclusive as **contribuições sociais** previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, **em vigor**.

II - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor.

III - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, em vigor, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame.

a) A Certidão deverá expressar, de forma clara e objetiva, **a situação da licitante** em relação à **totalidade dos tributos** (Mobiliários e Imobiliários) a cargo da Fazenda Municipal. Mesmo no caso de a empresa não possuir imóvel em seu nome, ou seja, isenta de qualquer imposto municipal, deverá ser apresentada certidão emitida pela Fazenda Municipal.

IV - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

6.2.2.1. Pessoa Física

I - Declaração assinada pela licitante informando que não possui funcionários (conforme modelo).

6.2.3. Habilitação Trabalhista

I - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor**.

6.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I - Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, **1 (um) atestado de capacidade técnico operacional**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pelo qual a licitante tenha sido contratada para a execução de serviços pertinentes e compatíveis em **características**, com o objeto do presente certame. O(s) atestado(s) deverá(ão) dispor sobre a **prestação satisfatória** dos citados serviços.

II - Declaração da licitante (conforme modelo), assinada por seu representante



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

legal, de que tem **pleno conhecimento dos serviços** a serem executados, dos locais de execução e que se sujeita a todas as condições estabelecidas.

6.3. A permissão de participação de Pessoa Física para esta contratação somente será aceita caso não esteja vedada no Edital ou no ETP.

7. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

7.1. A licitante vencedora terá o prazo de até **2 (dois) dias consecutivos** para assinatura do Termo de Contrato, contados da data de convocação feita, por escrito, pelo Município.

7.2. O(s) referido(s) prazo(s) poderá(ão) ser prorrogado(s) a critério do Município, mediante apresentação de justificativa pela licitante.

7.3. A assinatura do Termo de Contrato poderá ser por meio da Plataforma PROA - Processos Administrativos e-Gov, desde que a empresa tenha um Certificado emitido por uma Autoridade Certificadora (AC), credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil), na forma da legislação vigente.





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

ANEXO III - DO TERMO DE REFERÊNCIA

AO PREGOEIRO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

(Razão Social / Nome completo da licitante) _____, por meio de seu Responsável Legal, **declara**, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento dos serviços a serem executados, do(s) local(is) de execução, e se sujeita a todas as condições estabelecidas.

_____, em ____ de _____ de 20____.

Nome completo e assinatura do representante legal da licitante





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

ANEXO IV - DO TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO DOS ROTEIROS

GRUPO	CÓD. GRP	DESCRIÇÃO DO(S) ITEM(NS)
1	67005	<p>TRANSPORTE ESCOLAR - ROTEIRO 406 T</p> <p>a) DESTINO: EMEF Érico Veríssimo com baldeação para a EEEM Antônio Avelino Boff</p> <p>b) LOCALIDADES ATENDIDAS: Rota do Sol - Penitenciária Estadual de Caxias do Sul - Rincão das Flores - Capela São Sebastião - Terraoro Vinhos - Dalagno - Capela Menino Deus</p> <p>c) ITINERÁRIO:</p> <p>c.1) Saída da escola Érico Veríssimo;</p> <p>c.2) segue pela Rota do Sol, sentido Apanhador;</p> <p>c.3) entra à esquerda na estrada Municipal Antônio Silvino Perazzolo, passa pela Penitenciária Estadual de Caxias do Sul e segue para Rincão das Flores;</p> <p>c.4) entra à esquerda na Estrada Municipal Erocildo Castilhos dos Reis;</p> <p>c.5) entra à direita na Estrada Municipal Amândio João Gonçalves;</p> <p>c.6) entra à esquerda na estrada Municipal Nº 418;</p> <p>c.7) na bifurcação com a Capela São Sebastião, entra à esquerda na Estrada Municipal Felisberto Castilhos dos Reis Sobrinho, passa pela Terraoro Vinhos;</p> <p>c.8) entra à esquerda na Estrada Municipal Amândio João Gonçalves, segue aproximadamente 1,1 km, manobra e retorna;</p> <p>c.9) entra à esquerda na Estrada Municipal Felisberto Castilhos dos Reis Sobrinho e segue até os Dalagno;</p> <p>c.10) entra à esquerda na Estrada Municipal Volmir Citon, passa pela Capela Menino Deus e retorna para a escola Érico Veríssimo</p> <p>LINK MAPA: https://maps.app.goo.gl/Ahh9DVHwU5pJtawn9</p> <p>TIPO DE VEÍCULO: categoria B</p> <p>PROJEÇÃO DE ESTUDANTES: 40 em cada turno</p> <p>QUILOMETRAGEM TOTAL: 99 km</p>





26805000106910

Nome do documento: Termo de Referencia.pdf

Documento assinado por

ROSANGELA VIELMO SCHMAEDECK

Órgão/Grupo/Matrícula

PMCXSUL / SMED-ATE / 2605

Data

02/04/2026 16:57:43

