

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 018/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto

1.1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte escolar com motorista e monitoria, para a Secretaria Municipal de Educação, através de PREGÃO ELETRÔNICO, para prestação de serviços de transporte escolar, com mão de obra exclusiva (motorista e monitor), e outros de mesmas naturezas, necessários à consecução dos serviços, para Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as especificações e descritivos técnicos constantes deste instrumento.

1.1.2 De acordo com pesquisas de preços realizada nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, o preço estimado para a contratação pretendida está demonstrado na Planilha de Formação de Preços a seguir.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Transporte Escolar com Motorista para os ALUNOS da Secretaria de Educação.	KM/dia	3296	10,49	R\$ 6.915.008,00
2	Transporte Escolar com Motorista para os ALUNOS da Secretaria de Educação.	KM/dia	1949	10,49	R\$ 4.089.002,00
3	Transporte Escolar com Motorista para os ALUNOS da Secretaria de Educação.	KM/dia	4755	10,49	R\$ 9.975.990,00
4	Prestação de serviço de MONITORES de transporte escolar.	POSTO	80	3.347,41	R\$ 2.945.720,80
5	Transporte Escolar com Motorista para os PROFESSORES da Secretaria de Educação.	KM/dia	1000	10,49	R\$ 2.098.000,00
VALOR GLOBAL					R\$ 26.023.720,80

*Cálculo realizado com base em 200 dias letivos.

1.1.3 O serviços objeto desta contratação são considerados como comuns, conforme justificativa constante no estudo técnico preliminar.

1.2 Descrição dos Serviços

1.2.1 O transporte escolar será executado com destino às Instituições de Ensino, conforme especificações constantes nas planilhas descritivas neste Termo de Referência.

1.2.2 Os serviços serão executados através de veículos tipo Ônibus/Micro-ônibus/Vans, apropriados, em turnos alternados, deverão estar em perfeito estado de uso e conservação seguindo o que rege a legislação própria para o fornecimento do serviço,

além de estarem disponíveis para a execução imediata após a comunicação formal da Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Transporte Escolar, sendo que os serviços serão executados nos dias letivos, hora e locais estabelecidos pela SME.

- 1.2.3 Os serviços contratados compreenderão, ainda, a necessidade de reposição de aulas, reforço/recuperação escolar, ou, ainda, o conjunto de atividades extracurriculares e eventos que os alunos da rede venham a participar, á serem previamente agendadas com a empresa com antecedência mínima de 10 (dez) dias pelo Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Educação, sem qualquer acréscimo de no valor do quilômetro rodado.
- 1.2.4 Para a consecução dos serviços acima indicados, a Contratada deverá realizar as seguintes atividades, ente outras:
 - 1.2.4.1 Dirigir o ônibus com segurança e pontualmente, seguindo as rotas e horários estabelecidos, para transportar os alunos entre as casas e a escola
 - 1.2.4.2 Garantir a segurança dos alunos durante o transporte, orientando sobre o uso do cinto de segurança, comportamento no ônibus, e outros aspectos
 - 1.2.4.3 Manter o interior do ônibus limpo e organizado, garantindo um ambiente agradável e seguro para os passageiros
 - 1.2.4.4 Auxiliar os alunos no embarque e desembarque, especialmente aqueles com necessidades especiais, e garantir que todos estejam seguros dentro do ônibus.
 - 1.2.4.5 Realizar inspeções diárias do veículo, verificando os sistemas de freio, luzes, pneus, e outros componentes para garantir a segurança.
 - 1.2.4.6 Seguir as normas de trânsito e as regulamentações específicas para transporte escolar.
 - 1.2.4.7 Registrar incidentes, avisar sobre problemas de manutenção e manter registros de frequência dos alunos.
 - 1.2.4.8 Comunicar-se com o Departamento de Transporte Escolar, a escola e os pais, conforme o caso, sobre quaisquer problemas ou imprevistos imediatamente ao ocorrido e oficializar a ocorrência em até 1 (uma) hora ao fiscal do Contrato.
 - 1.2.4.9 Participar de reuniões para discutir o transporte escolar sempre que solicitado.
- 1.2.5 Os métodos de aferição deverão constar de acordo com a Metodologia Legal que estão relacionadas às atividades resultantes de exigências obrigatórias, referentes às medições, unidades de medida, instrumentos e métodos de medição, que são desenvolvidas por organismos competentes garantindo assim a adequada transparência e confiança em dados imparciais para a fiel execução dos referidos serviços.

1.3 Equipe

- 1.3.1 A CONTRATADA deverá dispor de equipe suficiente para atender o objeto desta contratação, e, fornecer mão-de-obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços, devidamente uniformizados com a identificação da CONTRATADA.
- 1.1.1 A necessidade dos serviços de monitores para acompanhar as linhas escolares é uma medida essencial para garantir a segurança e o bem-estar dos alunos durante o transporte. A presença de monitores qualificados contribui significativamente para a supervisão adequada dos estudantes, assegurando que sejam atendidos em suas necessidades individuais, principalmente no caso de alunos com deficiência. Além disso, os monitores desempenham um papel fundamental na promoção de um ambiente cordial

e respeitoso dentro do veículo, zelando pelo comportamento adequado dos alunos e proporcionando um suporte adicional aos motoristas.

1.1.2 Os profissionais habilitados contratados poderão realizar as atividades regulamentadas em legislação específica que regulem o exercício da profissão, possuindo a qualificação mínima necessária.

1.1.2.1 Motoristas (CBO – 7824-20): Ensino Médio Completo, não ter antecedentes criminais, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria D ou E, Ausência de Infração de trânsito de natureza grave ou gravíssima, ou reincidência em infrações médias nos últimos 12 (doze) meses.

1.1.2.2 Monitor Escolar (CBO – 3341-15): Ensino Médio Completo, maior de 18 anos, não ter antecedentes criminais.

1.1.3 Os profissionais deverão possuir Ensino Médio Completo a ser comprovada pela contratada, mediante a apresentação de diploma ou certificado equivalente a sua área de atuação, emitido por instituição legalmente reconhecida pelo MEC, a ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias antecedentes ao início da prestação de serviços.

1.1.4 Os profissionais alocados no presente contrato deverão até a data de início dos serviços, estarem devidamente capacitados, de acordo com a sua categoria, durante todo período contratual.

1.1.4.1 Motoristas (CBO – 7824-20): Curso de especialização em transporte escolar.

1.1.4.2 Monitor Escolar (CBO – 3341-15): Curso de Monitoria de Transporte Escolar.

1.1.5 A comprovação de conhecimento e experiência com o uso das ferramentas será realizado através de certificados de treinamento específicos e/ou através de testes específicos a ser aplicado a critério pela contratante, previamente ao início da prestação de serviços.

1.1.5.1 Havendo a aplicação de teste prático, a Contratante emitirá Certificado de Aprovação a favor da contratada e do profissional alocado no posto espectral.

1.2 Cronograma e Local de Execução

1.2.1 A presente contratação será um serviço contínuo e os profissionais envolvidos na execução dos serviços prestarão o mesmo em todo território do Município de Itajaí.

1.2.2 Os serviços serão realizados e postos a disposição da contratante durante todo período letivo, nos períodos que contemplem a entrada e saída das escolas municipais a serem cobertos no horário mínimo: 06:00 às 8:00 – 11:00 às 13:00 – 16:00 às 18:00, de acordo com a necessidade e itinerário elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

1.2.3 Para o Lote 4: 05:50 às 8:00 – 11:00 às 13:00 – 16:00 às 18:00, de acordo com a necessidade e itinerário elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

1.2.4 Será de responsabilidade da contratada a garagem ou estacionamento dos automóveis envolvidos na prestação dos serviços objeto desta licitação.

1.3 Vigência

1.3.1 Os serviços são considerados como continuados, tendo em vista que sua interrupção devido a sua essencialidade, pode comprometer a continuidade das atividades sob pena de trazer prejuízos diretos aos alunos que dele necessitam, podendo a sua interrupção comprometer a prestação do serviço público de educação, afrontando diretamente o inciso VI, do art. 11 da LDB (Lei Federal nº 10.709/2003), sendo sua vigência plurianual mais vantajosa, considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.3.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses ou 200 dias letivos, o que ocorrer primeiro, contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada sucessivamente,

respeitada a vigência máxima decenal, na forma do arts. 106 e 107 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

- 1.3.3 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.3.4 Permite-se que a administração adquira o bens e serviços conforme a manifestação da demanda durante o prazo de vigência do contrato, resultado do processo licitatório, o qual “será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período” (art. 84 da Lei Federal n. 14.133/2021), garantindo o fornecimento contínuo de bens para atendimento da demanda, presente e futura, do município.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

- 4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
 - 4.1.1.1 Em obediência ao disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública, apresentamos abaixo a relação de práticas de sustentabilidade que deverão ser seguidas pela futura empresa contratada:
 - 4.1.1.1.1 Atender aos limites máximos de ruídos fixados na Resolução CONAMA N° 1, de 11/02/1993 e legislação correlata.
 - 4.1.1.1.2 Atender aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resolução CONAMA N° 18, de 06/05/1986, e legislação correlata.
 - 4.1.1.1.3 Atender, no que couber, à Resolução CONATRAM N° 402, de 26/04/2012, e suas alterações, em relação às características de acessibilidade.
 - 4.1.1.1.4 Adotar mecanismos e procedimentos de uso racional de água e energia elétrica e utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, conforme estabelece o Decreto N° 2.830-R de 19/08/2011.
 - 4.1.2 A respectiva comprovação deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação da fiscalização contratual.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Consórcio de Empresa

4.3.1 Não será admitida a participação de consórcio na licitação, uma vez que se trata de contratação rotineira atendida por amplo mercado fornecedor. Além disso, as exigências de qualificação demandas pela Secretaria de Educação podem ser atendidas por uma única empresa não havendo necessidade de união empresarial para tanto.

4.4 Cooperativismo

4.4.1 Não será permitido a participação de Cooperativas de Trabalho

4.5 Garantia Contratual

4.5.1 Será exigido garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo o contratado optar pela caução em dinheiro, seguro garantia (preferencialmente) ou fiança bancária, em valor correspondente á 5% (cinco por cento) do valor total anual da contratação.

4.5.2 Em caso de opção pelo seguro garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo de 10 (dias) após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado o prazo á critério da administração desde que devidamente motivada, por período máximo de 30 (trinta) dias.

4.5.2.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.5.2.1.1 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.5.2.1.2 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.5.2.2 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia no prazo previsto acima, deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou fiança bancária.

4.5.2.2.1 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo contratado, deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica a ser informada, com correção monetária.

4.5.2.2.2 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.5.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

- 4.5.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.5.3.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.5.3.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.5.4 Em caso de seguro garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure o montante líquido e certo a ele devido em razão da inadimplência do contratado, independente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.5.5 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.5.5.1 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.5.5.2 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da data em que foi notificada.
- 4.5.6 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.5.7 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.5.7.1 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.5.7.2 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.5.7.2.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.5.7.2.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.5.7.2.3 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.5.7.2.4 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS,

- observada a legislação que rege a matéria;
- 4.5.7.2.5 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 4.5.7.2.6 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.5.8 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.5.9 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.5.10 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.6 Vistoria

- 4.6.1.1 Não há a necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.7 Instalação de Escritório

- 4.7.1 Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o contratado possua ou venha a instalar escritório em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do respectivo termo contratual contendo estrutura administrativa mínima, no município de Itajaí/SC, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições da Execução

- 5.1.1 A execução do objeto iniciará em até **10 (dez) dias**, do recebimento da Ordem de Serviços, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir os serviços contratados.
- 5.1.2 Os serviços serão prestados, de segunda a sexta-feira, em turnos a cumprir a entrada e saída dos horários escolares, eventualmente podendo ultrapassar o horário do expediente de funcionamento do órgão e, excepcionalmente, em finais de semana e feriados.
- 5.1.3 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.2 Normas de Conduta e Execução dos Serviços

- 5.2.1 Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste Termo de Referência.

- 5.2.2 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- 5.2.3 Informar todas as situações/decisões/características/etc. do trabalho que esta sendo realizado, ao passar o serviço temporariamente ou deixar o posto, para o profissional que assumira os trabalhos.
- 5.2.4 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- 5.2.5 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 5.2.6 Não realizar trabalhos estranhos ao contrato, durante o horário de trabalho.
- 5.2.7 Tratar a todos com urbanidade, ou seja, agir com respeito com as pessoas, demonstrando civilidade e afabilidade.
- 5.2.8 Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 5.2.9 O deslocamento dos profissionais será de responsabilidade da Contratada.
- 5.2.10 A Contratada deverá realizar atividades relacionadas ao objeto do contrato, bem como as que guardem afinidade com a execução dos serviços.
 - 5.2.10.1 Informar de imediato e formalmente (por documento protocolado ou e-mail), toda e qualquer ocorrência que venha ou possa vir a comprometer, direta ou indiretamente, o regular andamento dos serviços que estão sendo prestados ou situações futuras e possam decorrer em razão da ocorrência.
 - 5.2.10.2 Acompanhar, através de planilhas próprias, a execução dos chamados e a execução das Ordens de Serviço emitidas pela Fiscalização do contrato, comunicando as faltas cometidas à fiscalização da SME, através de e-mail.
 - 5.2.10.3 Havendo solicitação de substituição de qualquer funcionário da empresa contratada, cujos serviços embarace ou dificulte a ação dos fiscais ou cuja presença, no local dos serviços, seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos ou atrapalhe a regularidade da prestação dos serviços, este deverá ser substituído em até 24 (vinte e quatro) horas, sendo vedado no período o desabastecimento do posto de trabalho.
 - 5.2.10.4 Comunicar o setor de transportes da Secretaria Municipal da Educação, por escrito quando houver alteração de alunos em seu itinerário no que tange a mudança de localidade, desistência ou qualquer situação que acarrete aditivo ou supressão de quilometragem.

5.3 Materiais a serem Disponibilizados

- 5.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá por a disposição de seus colaboradores para a realização dos serviços externos, meio de transporte em quantidade suficiente, bem como os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário.

5.3.2 Dos Veículos

5.3.2.1 A execução dos serviços se dará com utilização dos seguintes veículos, em consonância com as recomendações do FNDE e legislação de trânsito aplicável:

TIPO DE VEÍCULOS	
1	MICRO-ÔNIBUS PARA TRANSPORTE DE ALUNOS, com capacidade mínima de 26(vinte e seis) passageiros sentados, acessórios obrigatórios (cinto de segurança em todos os bancos, extintor, estepe, chave de roda, macaco e triângulo).
2	UTILITARIO TIPO VAN, capacidade mínima de 16 (dezesseis) lugares, acessórios obrigatórios
3	ÔNIBUS RURAL ESCOLAR GRANDE, capacidade mínima 44(quarenta e quatro) passageiros sentados, Acessórios obrigatórios

5.3.2.2 A disponibilização dos veículos será definida mediante a emissão das Notas de Empenho de acordo com itinerário, cujo o prazo de fornecimento deverá ser realizado EM ATÉ 48 (quarenta e oito) HORAS contados após o recebimento das Notas de Empenho, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser executado conforme a quantidade e condições estabelecidas na Nota de Empenho e especificações previstas no Edital e seus anexos. A Proponente vencedora ficará obrigada a reexecução, às suas expensas, os serviços que forem recusados ou que não estiverem de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos.

5.3.2.3 Os veículos deverão estar em perfeito estado de conservação e com as manutenções em dia e não poderá ter mais de 10 anos de vida útil a contar do ano da sua fabricação.

5.3.2.4 Os veículos deverão estar seguindo rigorosamente o que tange ao Código de Trânsito Brasileiro.

5.3.2.1 Os veículos, destinados ao Transporte Escolar deverão seguir a legislação vigente, que entre os artigos cobra, cinto de segurança, extintores, controladores de velocidade (tacógrafo), dístico de identificação de veículo ESCOLAR entre outros.

5.3.2.1 Todos os veículos mencionados deverão ser submetidos a vistoria para obterem certificado de licença para o uso do veículo no transporte escolar, de acordo com as normas do código de trânsito brasileiro. Apresentar ainda o laudo de inspeção técnica do veículo(LIT);

5.3.2.2 Os veículos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão possuir dispositivo de acessibilidade de acordo com os padrões definidos para o uso em conformidade com as políticas públicas de acessibilidade, nos termos da Resolução CONTRAN nº 961/2022; Lei nº 13.146/2015, em consonância com o art. 208, inciso III da CF/88.

- 5.3.2.3 Os veículos a serem vistoriados e que serão utilizados na prestação do serviço deverão obrigatoriamente ser os mesmos relacionados na fase de habilitação, somente sendo permitida a substituição em caso comprovado de melhoria e no interesse público, em especial da segurança dos alunos, desde que a autorização seja formalizada de forma expressa pelo contratante;
- 5.3.2.4 Todos os veículos a serem utilizados no transporte escolar devem ostentar certificado de fiscalização de órgão credenciado do DETRAN/SC;
- 5.3.2.5 Caso ocorra quebra de veículo, defeito mecânico, ou algum impedimento de transporte dos alunos, deverá a contratada, providenciar imediatamente, às suas expensas, outro veículo nas mesmas condições exigidas nesta licitação;
- 5.3.2.6 Durante a vigência da ata, os veículos utilizados para a prestação dos serviços deverão estar em conformidade com a Legislação Municipal e correlatas;
- 5.3.2.7 O Contratado deverá arcar com todas as despesas vindas da prestação do serviço de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas;
- 5.3.2.8 Extintor de incêndio do tipo ABC ou outro regulamentado pelo Conselho Nacional de Trânsito;
- 5.3.2.9 Limitadores de abertura dos vidros corrediços de no máximo dez centímetros;
- 5.3.2.10 Dispositivos próprios para a quebra ou remoção de vidros em caso de acidente;
- 5.3.2.11 Pneus em boas condições de uso (dentro dos padrões estabelecidos por lei);
- 5.3.2.12 Portas e janelas em perfeito estado de funcionamento, e,
- 5.3.2.13 Demais equipamentos obrigatórios, comuns aos veículos da mesma espécie, previstos no Código de Trânsito Brasileiro e normatização do CONTRAN, do DENATRAN e do DETRAN/SC.
- 5.3.2.14 Atender aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resolução CONAMA nº 18, de 06/05/1986, e legislação correlata, e,
- 5.3.2.15 Atender, no que couber, à Resolução CONATRAN nº 402, de 26/04/2012, e suas alterações, em relação às características de acessibilidade.
- 5.3.2.1 contratação de seguro de responsabilidade civil de passageiros por acidente com estipulação de coberturas e respectivos valores de indenização por ocorrência de despesas médico hospitalares, invalidez ou morte.

5.4 Do Monitoramento por Geolocalização

- 5.4.1 O Serviço de Monitoramento Eletrônico/GPS corresponde a implantação de sistema de acompanhamento, localização do número de veículos previstos nas planilhas em anexo

para cada lote, necessárias à realização do Transporte Escolar ora solicitado e prestação de serviço de posicionamento por satélite (GPS), em tempo real e ininterrupto, para o controle de veículos de transporte escolar fornecidos pela empresa contratada para a Secretaria Municipal de Educação, incluindo o fornecimento de equipamentos a título de comodato, componentes e licença de uso de software, e os respectivos serviços de instalação, configuração, manutenção, capacitação e suporte técnico e garantia de funcionamento.

- 5.4.1.1 Na ocasião da contratação, a empresa deverá equipar os veículos com monitoramento eletrônico/GPS, incluso a implantação de sistema BI (BUSINESS INTELLIGENCE) de acompanhamento, localização de veículos, monitoramento através de mapas digitais.
- 5.4.1.2 Deverá, ainda, oferecer ao órgão gestor da Contratante, meios modernos e informatizados para controle da frota, que servirão para confronto e pagamento das faturas da Contratada, como também para efeito de fiscalização de utilização da frota. As faturas só serão pagas depois de conferidas e atestadas pelo gestor do contrato;
- 5.4.1.3 Caso necessário, deverá apresentar os relatórios de bordo individualizados para cada veículo utilizado, a quantidade e identificação de alunos, professores e servidores transportados em cada dia letivo.

5.4.2. DAS CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS

5.4.2.1 O Software de Rastreamento deverá permitir o gerenciamento da segurança e controle logístico, relacionados à utilização dos veículos e segurança de seus ocupantes, bem como permitir a localização e acompanhamento dos veículos via Internet em Website seguro (https), através de senha e login específicos;

5.4.2.2 Fornecer todo o material para o funcionamento pleno do serviço de monitoramento;

5.4.2.3 O sistema de rastreamento deverá ser composto por um MÓDULO GPS, instalado em cada veículo da frota.

5.4.2.4 Os equipamentos disponibilizados a título de comodato deverão estar em perfeitas condições de uso contínuo, cabendo a CONTRATADA a sua substituição incondicional em 24 (vinte e quatro) horas após a abertura de chamado, quando solicitado assistência técnica no local, sempre no modo presencial.

5.4.2.5 Caberá a contratada o acionamento da garantia dada pelo fabricante dos equipamentos.

5.4.2.6 Deverão ser apresentados prospectos, folder indicando os equipamentos que serão instalados nos veículos. Todos os documentos deverão vir em língua portuguesa. No caso de origem estrangeira deverá vir acompanhado de tradução juramentada.

5.4.3 DO EQUIPAMENTO

5.4.3.1 O equipamento de monitoramento da frota a ser instalado nos veículos deverá apresentar as seguintes características:

5.4.3.1.1 Antena GSM Interna e GPS Externa

5.4.3.1.2 Tensão de Alimentação entre 9V a 32V

5.4.3.1.3 Localização por GPS;

5.4.3.1.4 Comunicação pela Rede GSM ou via radiofrequência (RF);

5.4.3.1.5 Os equipamentos de rastreamento a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar com a certificação da ANATEL válida;

5.4.3.1.6 Armazenamento em memória local mínima de 2.000 posições ou superior, possibilitando a reconstituição dos trajetos percorridos, inclusive nos locais onde houver perda do sinal do celular.

5.4.4. DO MONITORAMENTO POR VÍDEO DOS VEÍCULOS

5.4.4.1 A contratada deverá garantir que todos os veículos destinados à execução dos serviços de transporte escolar estejam equipados com **sistema de monitoramento por vídeo interno**, atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

5.4.4.1.1 Instalação de, no mínimo, 01 (uma) câmera interna por veículo, estrategicamente posicionadas para cobrir integralmente a área destinada aos passageiros.

5.4.4.1.2 Sistema de gravação digital com resolução mínima de 1080p (Full HD) e capacidade de armazenamento local de imagens por, no mínimo, 30 (trinta) dias.

5.4.4.1.3 Gravação contínua durante todo o período de operação do veículo, com registro automático de data e hora (timestamp).

5.4.4.1.4 Proteção das gravações contra exclusão, alteração ou acesso não autorizado, garantindo-se a integridade dos arquivos.

5.4.4.1.5 Disponibilização das imagens ao contratante, sempre que solicitado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus adicional

5.4.4.1.6 Implementação de sistema seguro de **monitoramento remoto via web**, que permita ao contratante acesso, em tempo real, às imagens internas dos veículos, com:

5.4.4.1.6.1 autenticação por login e senha individualizada;

5.4.4.1.6.2 criptografia de dados para evitar interceptações não autorizadas;

5.4.4.1.6.3 compatibilidade com computadores e dispositivos móveis;

5.4.4.1.6.4 possibilidade de exportar e salvar trechos das gravações de forma segura.

5.4.4.1.7 Observância das normas de segurança e privacidade previstas na legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)

5.4.4.2 O não atendimento a esta cláusula será considerado descumprimento contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas no instrumento convocatório e no contrato.

5.4.4.2.1 A fiscalização do cumprimento desta obrigação será realizada por servidor ou comissão designada pelo contratante, que terá acesso irrestrito aos registros, imagens e ao sistema de monitoramento via web sempre que necessário.

5.4.4.2.2 A ausência de funcionamento do sistema de monitoramento, a não preservação das imagens pelo prazo estabelecido, a indisponibilidade injustificada do acesso remoto ou a recusa em disponibilizar as imagens será considerada infração contratual grave.

5.4.5 Da Manutenção dos Veículos

5.4.4.1 Da Manutenção Preventiva

5.4.4.1.1 A responsabilidade pela Manutenção Preventiva dos veículos necessários à execução dos serviços ora pretendidos será da empresa a ser contratada, devendo ser realizada periodicamente obedecendo às recomendações do Manual do Proprietário de cada veículo, ficando estabelecida a seguinte frequência máxima sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos;

5.4.4.1.2 Trocar o óleo do motor, filtro de ar, filtro de óleo do motor, em conformidade com a periodicidade estabelecida pelo fabricante;

5.4.4.1.3 Fazer balanceamento das rodas sempre que surgirem vibrações e na ocasião da troca de pneus;

5.4.4.1.4 Verificar o estado de conservação dos pneus e providenciar rodízio deles sempre que necessário;

5.4.4.1.5 Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual do Proprietário de acordo com a recomendação do fabricante;

5.4.4.2 Da Manutenção Corretiva

5.4.4.2.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessário para substituição de um componente do veículo por desgaste ou por quebra dele.

5.4.4.2.2 A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, mantendo para isso seguro com cobertura contra terceiros.

5.4.4.2.3 A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos veículos envolvidos na prestação dos serviços, desobrigando o Contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes não cobertos pelo seguro citado anteriormente.

5.4.4.2.4 A Contratada deverá ainda apresentar, ao final de cada mês, em meio eletrônico, via ou outro meio viável, os seguintes relatórios, indicando:

5.4.4.2.4.1 Atendimentos realizados com quantidade de veículos, usuários, quilometragem rodada e dias trabalhados;

5.4.4.2.4.2 Manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada veículo, mostrando a quilometragem percorrida até a data da manutenção; e

5.4.4.2.4.3 Ocorrências no mês, indicando veículos parados por problemas de manutenção corretiva.

5.5 Do Monitoramento Eletrônico

5.5.1 Visando aumentar a segurança e a eficiência dos serviços realizados a empresa contratada deverá instalar câmeras dentro dos veículos para monitorar o ambiente interno e gravar possíveis incidentes, dispondo de monitoramento por vídeo de cada automóvel alocado na presente contratação permitindo o acompanhamento em tempo real.

5.5.2 A empresa contratada deverá garantir a privacidade dos alunos e seus responsáveis durante o monitoramento, seguindo as diretrizes da legislação.

5.5.3 Os profissionais envolvidos no transporte escolar, incluindo motoristas e monitores, devem receber treinamento adequado sobre o uso dos sistemas de monitoramento e os procedimentos em caso de incidentes.

5.5.4 A escolha dos equipamentos de monitoramento deve ser feita considerando a qualidade, segurança e adequação às necessidades específicas do transporte escolar.

5.6 Informações relevantes para o Dimensionamento da Proposta

5.6.1 Os serviços serão contratados com base na Convenção Coletiva da Categoria **SITRAROIT SC002185/2023**, onde os serviços serão prestados.

5.6.1.1 Caso a licitante opte pela aplicação de Convenção coletiva diversa da aplicada na presente contratação, esta deverá informar em sua proposta a Convenção Coletiva vigente firmada com o Sindicato a qual está vinculada, sendo o referido documento anexado junto a sua proposta de preços, devendo respeitar-se os preceitos do art. 5º do Decreto Federal nº 12.174/2024.

5.6.2 Considerando que não foi identificado Convenção Coletiva da Categoria de **Monitor de Transporte Escolar**, para fins de parâmetro de cálculo de base salarial utilizar-se-á o valor do salário mínimo estadual (SC).

5.6.3 Os serviços serão realizados de segunda à sexta, perfazendo 30 horas semanais, respeitados os intervalos legais e o limite mensal de horas trabalhadas, ficando facultado a contratante demandar extraordinariamente a prestação de serviços específicos, dia e horário diferenciados.

5.3.1.1 As horas prestadas fora do horário de expediente deverão ser registradas pela contratante em banco de horas para posterior compensação.

5.3.2 Auxílio Transporte, quando devido, deverá ser pago de acordo com os Decretos Municipais.

5.3.3 Auxílio Alimentação, quando devido, deverá ser pago de acordo com a Convenção Coletiva da categoria.

5.3.4 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.4.1 As informações constantes do Estudo Técnico Preliminar.

- 5.3.4.2 A proposta da empresa deve ser apresentada elaborando e obedecendo as orientações da IN nº 05/2017.
- 5.3.4.3 Apresentar planilha de composição de custos, na qual deverão estar incluídos todos os custos dos insumos e materiais, custos operacionais, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, impostos e taxas municipais, estaduais ou federais incidentes sobre o serviço, tributos, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade, quando for o caso, Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre o serviço objeto da presente licitação.

5.4 Da Garantia

- 5.4.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5 Uniformes

- 5.5.1 Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 5.5.2 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.5.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega.
- 5.5.4 O uniforme deverá compreender as seguintes peças de vestuário:
- Camisa Manga Curta Básica em Algodão, devidamente identificada com a logo da empresa (mínimo 02 unidades)
- 5.5.4.1 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros de conforto e funcionalidade, durabilidade, não podendo ser transparente, a ser entregue até o início da execução dos serviços.
- 5.5.5 Após a entrega do primeiro Kit de Uniforme a contratada deverá realizar sua substituição anualmente, contudo, verificado a necessidade de troca em prazo inferior decorrente do dos defeitos e desgastes, esta estará compelida a realizar a troca, mantendo as condições de apresentação e salubridade de seus colaboradores, sem quaisquer custos adicionais.
- 5.5.6 Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação da contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a sua substituição dos que não corresponderem as especificações indicadas neste termo de referência.

5.6 Crachá de Identificação

- 5.6.1 A empresa deverá fornecer a seus funcionários crachá de identificação, contendo o nome completo, foto e nome da empresa á qual presta serviço.

5.7 Controle de Assiduidade

- 5.7.1 O controle de assiduidade do profissional deverá ser realizado através de registro digital, sendo que os equipamentos e materiais utilizados no relógio ponto, bem como a sua manutenção ficarão a cargo da contratada nao acarretando nenhum ônus a contratante.

5.8 Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

- 5.8.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.4 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.6 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.7 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.8 Preposto

- 6.8.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, representando-a administrativamente, constando nome completo, CPF, telefone e e-mail de contato, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional.
- 6.8.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.8.3 Sendo aceito o preposto, o indicado, deverá apresentar-se junto a Diretoria competente, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar de assuntos pertinentes á implantação de postos e execução do contrato, relativos a sua competência.
- 6.8.4 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços

prestados.

- 6.8.5 O preposto deverá ser orientado quanto a necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança.
- 6.8.6 O preposto deverá comparecer regularmente para verificação dos serviços ou outras demandas da empresa e também por solicitação do fiscal do contrato sempre que necessário.

6.9 Fiscalização

- 6.9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117º da Lei nº 14.133/2021 e art. 8º do Decreto nº 11.246/2022, conforme atos de designação dos agentes públicos para exercício dessas funções.
- 6.9.2 A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Luiz fernando da Silva – Matrícula 1975101 – e-mail: transporte@edu.itajai.sc.gov.br**, e, **Valdenize Vinotti – Matrícula 1678006 – e-mail: transporte@edu.itajai.sc.gov.br**, ou por outro servidor indicado pela mesma, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública.
- 6.9.3 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 6.9.4 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.9.5 Fiscalização Técnica

- 6.9.5.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.9.5.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.9.5.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.9.5.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.9.5.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

- 6.9.5.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.9.5.7 Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para as unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.9.5.8 O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.9.5.9 O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.9.5.10 Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.9.5.11 O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.9.5.11.1 Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.9.5.12 Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.9.5.12.1 O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.9.5.13 O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.9.5.13.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.9.5.13.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.9.5.13.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.9.5.13.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.9.5.14 Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.9.5.14.1 Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.9.5.15 O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.9.5.15.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.9.5.15.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

6.9.6 Fiscalização Administrativa

6.9.6.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.6.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.9.6.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.9.6.4.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.9.6.4.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.9.6.4.1.4 Cópia do Comprovante de Entrega dos Uniformes e EPI; e

6.9.6.4.1.5 Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovante de escolaridade, curso de especialização, experiência profissional, etc

6.9.6.4.2 A Secretaria de Educação analisará a documentação solicitada no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a SME encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.

6.9.6.4.3 Entrega até o dia cinco do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

6.9.64.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.9.64.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.9.64.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.9.6.4.4 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- 6.9.6.4.4.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
 - 6.9.6.4.4.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.9.6.4.4.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.9.6.4.4.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 6.9.6.4.4.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.9.6.4.5 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.9.6.4.5.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.9.6.4.5.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.9.6.4.5.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.9.6.4.5.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.9.6.4.6 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.9.6.4.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.9.6.5 A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.9.6.6 A Contratada deverá entregar toda a documentação de faturamento mensal em arquivo digital, organizada em pastas, através de armazenamento em nuvem, sendo que no ato da entrega, a Contratada deverá encaminhar um e-mail com os dados para acesso, informando que a documentação se encontra postada e pronta para download.

- 6.9.6.6.1 Além dos arquivos digitais, os cartões ponto deverão ser disponibilizados também em planilha eletrônica passível de edição. Além do formato pdf, a folha analítica deverá ser entregue também em arquivo digital em formato excel
- 6.9.6.6.2 Deverá ser disponibilizado também o registro de frequência dos funcionários em arquivo de banco de dados, conforme Portaria nº 671/2021-MTE do mês de competência (arquivo AFD), originalmente extraído do relógio-ponto. Este arquivo deverá ser entregue a cada mês de forma integral, junto a documentação de faturamento, não sendo aceito arquivos com informações parciais.
- 6.9.6.7 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.9.6.7.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.9.6.7.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.9.6.8 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.9.6.9 NO caso de sociedade diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (OSCIP'S) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.9.6.10 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.9.6.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.9.6.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

- 6.9.6.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.9.6.14 A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.9.6.15 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.9.6.15.1 A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela Secretaria de Educação e conforme Art. 64., Inciso II, IN 05/2017, até que a contratada comprove a quitação de todas as obrigações trabalhistas, o órgão ou entidade contratante deverá reter, os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.9.6.16 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.9.6.16.1 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.9.6.17 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.9.6.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.9.6.19 O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.9.6.19.1 A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

- 6.9.6.20 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.9.6.21 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.9.6.22 A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada as seguintes hipóteses:
- 6.9.6.22.1 Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - 6.9.6.22.2 Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.9.6.23 As compensações de jornada limitam-se:
- 6.9.6.23.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.9.6.23.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.9.6.24 A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.9.7 Gestor do Contrato

- 6.9.7.1 A gestão do contrato será exercida pelo Secretário (a) de Educação: **Prof. Dr. Silvano Pedro Amaro – Matrícula nº 1010806 – e-mail: gabinete@edu.itajai.sc.gov.br**
- 6.9.7.2 Compete ao Gestor do Contrato:
- 6.9.7.2.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
 - 6.9.7.2.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

- 6.9.7.2.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.7.2.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.9.7.2.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.9.7.2.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.9.7.2.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.9.7.2.8 Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
 - 7.1.1 Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Contratada e da Contratante no acompanhamento e na execução contratual, que são essencialmente relevantes para a obtenção de resultados positivos dos serviços.
 - 7.1.2 Os serviços serão avaliados mensalmente como forma de verificação da qualidade de sua prestação.
 - 7.1.3 A Equipe de Fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações previstas.
 - 7.1.4 Apurado o número de ocorrências do IMR, na fatura do mês da formalização, a Contratante providenciará a glosa conforme este Termo de Referência.
 - 7.1.5 A Contratante notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem 8.1.2, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.
 - 7.1.6 A Contratada terá 03 (três) dias úteis, antes do pagamento da fatura, para apresentar

recurso quantos aos apontamentos do IMR.

- 7.1.7 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.7.1 não produzir os resultados acordados;
 - 7.1.7.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - 7.1.7.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.1.8 Serão analisados os seguintes aspectos em sede de medição de resultados para os serviços contratados:
- 7.1.8.1 Cumprimento das Rotas e Horários Estabelecidos
 - 7.1.8.2 Estado de Conservação e Manutenção dos Veículos
 - 7.1.8.3 Comportamento e Desempenho dos Motoristas e Monitores
 - 7.1.8.4 Satisfação dos Alunos e Suas Famílias
 - 7.1.8.5 Nível de desconformidade que pode resultar em penalidades ou rescisão de contrato
- 7.1.9 Os serviços serão avaliados mensalmente como forma de verificação da qualidade de sua prestação.
- 7.1.10 A Contratada deverá apresentar, até o quinto dia útil de cada mês, um relatório detalhado das atividades realizadas no mês anterior, incluindo quilometragem percorrida, rotas atendidas, manutenção dos veículos e qualquer ocorrência relevante.
- 7.1.11 O fiscal do contrato analisará o relatório apresentado, verificando a conformidade com os critérios estabelecidos no IMR.
- 7.1.12 Será realizada reunião mensal entre o fiscal do contrato, o preposto(gestor e/ou gerente) da Contratada e representantes da Secretaria Municipal de Educação para discutir os resultados da medição e tratar de eventuais ajustes ou melhorias necessárias.
- 7.1.13 O pagamento pelos serviços prestados será realizado mensalmente após aprovação do relatório de execução dos serviços pelo fiscal do contrato.
- 7.1.13.1 O pagamento será proporcional a quantidade de serviços efetivamente prestados e aprovados, conforme critérios de medição definidos.
 - 7.1.13.2 Em caso de não conformidade ou falhas na execução dos serviços, o pagamento poderá ser retido, glosado ou ajustado proporcionalmente às irregularidades verificadas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
 - 7.1.13.2.1 Será aplicado desconto no pagamento mensal correspondente à proporção de serviços não prestados ou prestados de forma inadequada, conforme verificado pelo IMR.
- 7.1.14 Os indicadores definem o nível de serviço inicialmente exigido e que deve ser cumprido pela CONTRATADA. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores de nível de serviço poderão ser revistos, mediante acordo entre as partes.
- 7.1.1 A avaliação do nível de serviço será feita por ordem de serviço pela CONTRATANTE por meio do indicador denominado “Nota de Avaliação do Serviço” (NAS).
- 7.1.2 A Nota Mensal de Avaliação para os serviços de transporte escolar com motorista será calculada a partir do registro de ocorrências, que determinará a perda de pontos por parte da CONTRATADA considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme a fórmula abaixo e a tabela de ocorrências a seguir:

$$\text{NAS} = 10 - \sum \text{Pontos Perdidos}$$

Item	Descrição da Ocorrência	Incidência	Pontos Perdidos
1	Não atendimento aos prazos estabelecidos nos itens 8.1.8.1	Por ordem de Serviço e por Dia	0,5
2	Não atendimento a qualidade dos equipamentos estabelecidos nos itens 8.1.8.2	Por ordem de Serviço e por Dia	0,3
3	Não promover a substituição de empregado que se conduza de modo incompatível com a moralidade administrativa ou que não atenda às necessidades de realização do objeto contratado	Por empregado e por dia	0,3
4	Não cumprir o prazo de execução do serviço acordado com a Fiscalização e descrito na ordem de serviço, exceto quando devidamente justificado e aprovado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato	Por Solicitação	0,5
5	Recusar-se a executar ou descumprir serviço necessário à plena execução do objeto pactuado	Por serviço e por dia	1,0
6	Utilizar materiais de baixa qualidade na execução dos serviços	Por Ocorrência	1,0
7	Descumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo agente fiscalizador	Por Ocorrência	1,0
8	Utilizar recursos da CONTRATANTE, diretamente ou por meio de seus prepostos, para realização de atividades alheias aos serviços previstos ou englobados na contratação	Por Ocorrência	2,0
9	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo por motivo de caso fortuito ou força maior	Por unidade de atendimento e por dia	2,0
10	Não fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à execução dos serviços ou permitir que os serviços sejam executados sem a sua utilização, quando esta for indicada	Por Ocorrência	2,0
11	Permitir situação que crie risco à saúde ou à integridade física das pessoas	Por Ocorrência	2,0
12	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metras de níveis de serviços por quaisquer subterfúgios	Por indicador/ meta de nível de serviço manipulado	3,0

7.1.3 A meta a ser cumprida pela CONTRATADA será a obtenção de uma Nota de Avaliação de Serviço (NAS) maior ou igual a 9,0.

7.1.4 A adequação do pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas dar-se-á de acordo com a Nota Mensal de Avaliação obtida pela CONTRATADA, considerando os critérios definidos a seguir:

7.1.5 Simples notificação, quando a NAS for menor que 9,0 e maior ou igual a 8,0.

7.1.6 Desconto de 1% do valor faturado (mensal) a cada ponto perdido, quando a NAS for menor que 8,0 e maior ou igual a 5,0;

7.1.7 Desconto de 5% do valor faturado (mensal), quando a NAS for inferior a 5,0.

7.1.8 Serão analisados os seguintes aspectos em sede de medição de resultados para os serviços de monitoria escolar:

7.1.9 A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”. Equivalente aos valores 3,2,1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

7.1.9.1.1 Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cálculo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

Módulos	Peso da Avaliação	Pontuação Máxima
1 e 2	1	6
3 a 8	2	36
9 e 10	3	18
Resultado Máximo da Avaliação		60
As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:		
Faixa de Pontuação Obtida		Percentual de Desconto
54 a 60		0%
48 a 53		2%
41 a 47		3%
31 a 40		5%
18 a 30		10%

7.1.9.1.2 Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos.

7.1.9.1.3 O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

7.1.9.1.4 A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação de serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

7.1.9.1.5 Poderá ocorrer a rescisão contratual nas seguintes hipóteses:

7.1.9.1.5.1 Desconto de 10% (dez por cento) por mais de seis vezes durante a vigência inicial do contrato ou nos últimos 12 (doze) meses, se houver prorrogação

7.1.9.1.5.2 Pontuação abaixo de 18 pontos

7.1.9.1.5.3 Pontuação inferior a 40 pontos por seis meses consecutivos

Descrição e Critérios dos itens Avaliados	Pontos
Módulo I: Cumprimento da Programação das Atividades	
Módulo II: Assiduidade	
Módulo III: Entrega de Documentos	
Módulo IV: Utilização de Uniforme/EPI	
Módulo V: Formação Contínua dos Profissionais	
Módulo VI: Conduta dos Profissionais na Execução de suas Atividades	
Módulo VII: Comunicação com as Escolas e SME	
Módulo VIII: Cumprimentos das Exigências Contratuais	
Todos os aspectos adequados	3
Um aspecto inadequado	2

Dois aspectos inadequados	1
Três ou mais aspectos inadequados	0

7.1.10 Deixar de substituir funcionário faltante ou aqueles cuja substituição tenha sido solicitada pela fiscalização do contrato em virtude de conduta inadequada, de modo que o Índice de Cobertura Executado de cada posto no mês seja inferior ao Índice de Cobertura Mínimo no mês: glosa sobre o valor mensal do posto de trabalho multiplicado pelo índice de descobertura do posto no mês.

7.1.10.1.1 O índice de descobertura do posto será calculado a partir da seguinte fórmula: **IDP = 1-ICP**

Onde:

IDP = índice de descobertura do posto (%)

ICP = Índice de Cobertura Executado o posto (%)

7.1.10.1.2 O índice de cobertura mínimo será calculado a partir da seguinte fórmula: **ICM = 1- [carga horária diária do posto] /[carga horária mensal]**

Onde:

ICM = Índice de Cobertura Mínima (%)

7.1.10.1.3O Índice de Cobertura Executado do Posto será obtido a partir da apuração das horas efetivamente trabalhadas pelo posto durante o mês, dividido pelo total de horas que deveriam ser trabalhadas no mês (carga horária mensal).

7.1.10.1.3.1 Se o posto descoberto a que se refere o item “7.1.9” acima implicar na impossibilidade de realização das atividades por outros postos, ou impedir a realização normal das atividades da unidade da Secretaria de Educação onde ocorrer a prestação dos serviços, a glosa será elevada para 10% (dez por cento) do valor da área descoberta.

7.1.10.1.4 Ao final de cada mês de prestação dos serviços, a fiscalização do contrato apurará o Índice de Cobertura dos Postos, calculando a área total descoberta no período, aplicando as seguintes glosas:

7.1.10.1.4.1 1% (um por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 90%, mas superior a 81%.

7.1.10.1.4.2 3% (três por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 80%, mas superior a 75%.

7.1.10.1.4.3 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 75%, sendo que a falha será considerada inexecução do contrato.

7.1.10.2 Deixar de solucionar nos prazos determinados pela Secretaria de Educação as divergências apontadas nos relatórios de fiscalização do contrato após análise dos documentos solicitados: glosas conforme tabela abaixo. A aplicação da glosa estará limitada a 10% do valor mensal contratado do mês em que houver a falha apurada pela fiscalização do Contrato:

Ausência e/ou Divergências nos documentos a serem apresentados	Total de Funcionários afetados (porcentagem em relação ao total de funcionários contratados)
---	---

mensalmente descritos, que tratam da fiscalização Administrativa					
	Até 10%	Acima de 10% a 25%	Acima de 25% a 50%	Acima de 50% a 75%	Acima de 75%
em até 05 documentos	0,6%	1,9%	3,8%	4,4%	5,6%
de 06 a 10 documentos	1,3%	3,8%	5,6%	6,3%	7,5%
de 11 a 15 documentos	2,5%	4,4%	6,3%	8,1%	9,4%
acima de 15 documentos	3,1%	5,0%	6,9%	8,8%	10,0%

Ausência e/ou Divergências nos documentos para implantação do Contrato	Valor da glosa por documento por funcionário
<ul style="list-style-type: none"> Cópia do Comprovante de entrega do crachá, Relação dos funcionários que prestarão serviço na SME, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade 	R\$ 7,00
<ul style="list-style-type: none"> Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.; 	R\$ 21,00
<ul style="list-style-type: none"> Ficha Registro; Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho; Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme; 	R\$ 42,00
<ul style="list-style-type: none"> Cópia do Registro de Trabalho – CTPS ASO Admissional; Contrato de Trabalho; Cópia do Comprovante de entrega de EPI 	R\$ 62,00
Ausência e/ou Divergências nos documentos para término do Contrato	Valor da glosa por documento por funcionário
<ul style="list-style-type: none"> Extrato do FGTS para Fins Rescisórios; Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.). 	R\$ 21,00
<ul style="list-style-type: none"> Cópia do Aviso Prévio Assinado; Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso; Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho; Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS; Requerimento do Seguro-Desemprego; 	R\$ 42,00
<ul style="list-style-type: none"> Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT e comprovante pagamento, ASO, GRRF e comprovante de pagamento, demonstrativo do trabalhador FGTS rescisório, comunicado movimentação trabalhador) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); 	R\$ 62,00

- 7.1.10.3 Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da fiscalização do Contrato, referentes às informações dos funcionários ocupantes dos postos ou outros esclarecimentos necessários à boa execução contratual, observados os prazos previstos em Contrato: glosa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso.
- 7.1.11 Deixar de entregar uniformes e crachás aos funcionários, nos prazos previstos em edital: glosa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso. Se a falha persistir acima de 15 dias será considerado inexecução parcial do contrato, passível de multa.
- 7.1.12 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.1.13 Os descontos acima definidos incidirão sobre o valor total da Nota Fiscal.
- 7.1.14 A Equipe de Fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações previstas.
- 7.1.15 Apurado o número de ocorrências do IMR, na fatura do mês da formalização, a Contratante providenciará a glosa conforme anexos deste Termo de Referência.
- 7.1.16 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 7.1.16.1 A nota fiscal/fatura deve ser emitida, obrigatoriamente, no mês subsequente à prestação do serviço.
 - 7.1.16.2 A apresentação da nota fiscal/fatura juntamente com a documentação aqui enumerada se dará, obrigatoriamente, através da Seção de Protocolo da Diretoria de Assistência ao Educando (Supervisão de Transporte Escolar).
 - 7.1.16.3 Para a efetivação do pagamento por parte da Contratante, além das exigências constantes no Contrato, deverá a Contratada apresentar:
 - 7.1.16.3.1 comprovante de pagamento de salários, horas extras e benefícios concedidos aos profissionais, nos moldes apresentados em sua proposta (planilha de custos e formação de preços), referente ao mês a que se refere a nota fiscal/fatura.
 - 7.1.16.3.2 folha de frequência dos empregados referente ao mês da prestação do serviço.
 - 7.1.16.3.3 cópia do comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, do mês anterior ao que se refere a nota fiscal/fatura.
 - 7.1.16.3.4 cópia do comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior ao que se refere a nota fiscal/fatura.
 - 7.1.16.3.5 comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei.
- 7.2 O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária da Contratante quanto àquelas obrigações (arts 121 §2º da Lei n.º 14.133/2021). A aplicação do disposto neste item não gerará reajustamento de preços.
- 7.3 Condiciona-se o pagamento, ainda, à declaração da Fiscalização do Contrato de que os serviços foram executados na forma avençada.

7.4 Do Recebimento

- 7.4.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.4.1.1** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4.1.2** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.4.1.3** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.4.1.4** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.4.1.5** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.4.1.6** O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.4.1.7** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.4.1.8** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.4.1.9** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.4.1.10** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.4.1.11** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4.2** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.4.3** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do

recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.4.3.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.4.3.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 7.4.3.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.4.3.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.4.3.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.4.4 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.4.5 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.4.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5 Liquidação

- 7.5.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.5.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.5.2.1 O prazo de validade
 - 7.5.2.2 A data de emissão.
 - 7.5.2.3 Os dados do contrato ou órgão contratante.
 - 7.5.2.4 O período respectivo de execução do contrato.
 - 7.5.2.5 O valor a pagar, e
 - 7.5.2.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.5.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

- 7.5.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF e Cadastro do Município ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.5.5 A Administração deverá realizar consulta aos cadastros acima para:
- 7.5.5.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.
 - 7.5.5.2 Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.5.6 Constatando-se, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.5.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.5.8 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.5.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.6 Prazo de Pagamento

- 7.6.1 Os pagamentos serão mensais, compreendendo a soma de todas as notas fiscais do período, e efetuadas até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal devidamente certificada pela unidade requisitante.
- 7.6.2 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.7 Forma de Pagamento

- 7.7.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.7.1.1 Por tratar-se de índices meramente estimativos o pagamento será realizado conforme quilometragem rodada no mês para o transporte escolar e conforme posto de trabalho contratado para serviços de monitoria.
- 7.7.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.7.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.7.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.7.5 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei

Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- 7.7.6 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.

7.8 Reajuste

- 7.8.1 Os preços inicialmente contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano contado da data de aniversário e mediante requerimento da Contratada, observado o disposto na Instrução Normativa nº 58/2002/CGM/SEGOV e 68/2002/CGM/SEGOV.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Seleção e Critérios de Julgamento da Proposta

- 8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2 Regime de Execução

- 8.2.1 O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

8.3 Aceitabilidade do Preços

- 8.3.1 Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o menor preço GLOBAL.

8.4 Da Garantia da Proposta

- 8.4.1 Nos termos do artigo 58 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a Garantia da Proposta, limitada a 1% (um inteiro por cento) do valor estimado do objeto da contratação, deverá ser recolhida pela licitante sob uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a ser entregue na apresentação da proposta.

8.5 Da Regularidade e do Seguro de Veículos

- 8.5.1 A empresa deverá comprovar ao Pregoeiro a regularidade quanto aos documentos dos veículos que serão utilizados para cumprimento do objeto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após ser declarado habilitado.

8.6 Exigências de Habilitação

- 8.6.1 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.6.2 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.6.2.1 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de

números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.6.3 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.6.3.1 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.6.4 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.6.5 Qualificação Econômico-Financeira

8.6.5.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.6.5.2 Certidão negativa de falência expedida pelo Distribuidor da sede da empresa licitante há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação das propostas, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. OBS: As empresas em recuperação judicial, devem apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

8.6.5.3 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.6.5.4 Capital Circulante Líquido de no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação.

8.6.5.5 Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

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

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

8.6.5.8 O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.6.5.9 Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data de apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

8.6.5.9.1 A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social.

8.6.5.9.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada da

Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

- 8.6.5.10 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.7 Qualificação Técnica

8.7.1 Qualificação Técnico-Operacional

- 8.7.1.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- 8.7.1.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 8.7.1.1.1.1 Para serviços de transporte com motorista: Contratos que comprovem quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de quilômetro rodado por dia na execução de serviços iguais ou similares.

- 8.7.1.1.1.1.1 Os atestados deverão conter: especificação dos serviços executados, período de execução dos serviços (prazo contratual, datas de início e término), manifestação expressa da contratante quanto à satisfatória execução do contrato, descrição das principais características dos serviços com no mínimo, o total de quilômetros (km) rodados, total de veículos utilizados e número de passageiros transportados, bem como a identificação do(s) local(is) de prestação de serviços.

- 8.7.1.1.1.2 Para serviços de monitoria de transporte escolar: Contratos que comprovem quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de postos de serviços iguais ou similares.

- 8.7.1.1.1.3 Os atestados deverão conter: especificação dos serviços executados, período de execução dos serviços (prazo contratual, datas de início e término), manifestação expressa da contratante quanto à satisfatória execução do contrato, descrição das principais características dos serviços com no mínimo, o total postos de trabalho, bem como a identificação do(s) local(is) de prestação de serviços.

- 8.7.1.1.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante, atingindo os índices abaixo descritos.

Lote	Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	1	Transporte Escolar com Motorista para os ALUNOS da Secretaria de Educação.	KM/dia	1648
	2	Transporte Escolar com Motorista para os ALUNOS da Secretaria de Educação.	KM/dia	974,50
	3	Transporte Escolar com Motorista para os ALUNOS da Secretaria de Educação.	KM/dia	2.377.50

2	4	Prestação de serviço de MONITORES de transporte escolar.	POSTO	45
3	5	Transporte Escolar com Motorista para os PROFESSORES da Secretaria de Educação.	KM/dia	500

- 8.7.1.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.7.1.1.4 Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo da proponente. Serão consideradas do mesmo grupo empresas, aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- 8.7.1.1.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.7.1.1.6 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.7.1.1.7 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução par o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.
- 8.7.1.1.8 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.7.2 Documentos para Contratação

- 8.7.2.1 Cópia Autenticada da Carteira de Habilitação dos Motoristas da Contratada
- 8.7.2.2 Comprovação do vínculo empregatício do motorista e dos monitores indicados, através da apresentação de Cópia Autenticada da carteira de trabalho; Cópia Autenticada do Contrato de prestação de serviços; Cópia Autenticada da "ficha ou livro de registro de empregado"; ou Contrato social, nos casos em que o profissional seja sócio da empresa.
- 8.7.2.3 Comprovação do veículo segurado através da apresentação de cópia Autenticada da apólice do veículo segurado, acompanhada do comprovante de quitação do seguro, se à vista, ou acompanhada do espelho das parcelas quitadas junto a empresa seguradora, no caso de pagamento parcelado.
 - 8.7.2.3.1 Em caso de pagamento parcelado a contratada deverá apresentar para o fiscal do contrato, a quitação mensal como condição para liberação do pagamento..
- 8.7.2.4 Cópia Autenticada da Autorização para Transportes Coletivos Escolares, concedida pelo DETRAN/SC.
- 8.7.2.5 Certidão negativa de registro de distribuição criminal (1º e 2º grau) em nome do motorista e do monitor escolar.
- 8.7.2.6 Certidão de Registro da CNH do motorista, para comprovação de ausência de infração de trânsito.
- 8.7.2.7 Certificado com aprovação em curso especializado para o transporte escolares, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

9 OBRIGAÇÃO DAS PARTES

9.1 Obrigações da Contratante

- 9.1.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:
- 9.1.1.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir com o objeto desta contratação de acordo com as determinações deste Termo de Referência e do instrumento de contrato.
- 9.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.
- 9.1.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) produto(s)/serviço(s) entregues fora da especificação ou com problemas, Recebendo o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 9.1.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, notificando o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- 9.1.5 Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios de pagamento das obrigações trabalhistas, ou adotar quaisquer outros procedimentos de verificação que julgar necessário.
- 9.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
- 9.1.7 Verificar, antes de qualquer pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, mediante consulta ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, Cadastro Nacionais de Empresas Inidoneas e Suspensas – CNEIS, Cadastro Nacional de Condenações Civis por Atos de Improbidade Administrativa – CNAE, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, nos termos da Lei nº 10.522/2022 e suas alterações posteriores.
- 9.1.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.
- 9.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 9.1.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.1.11 A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.1.12 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 123 da Lei 14.133/2021.
- 9.1.13 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.1.14 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo

Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2 Obrigações da Contratada

- 9.2.1 Fornecer mão-de-obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços, devidamente uniformizados com a identificação da CONTRATADA.
- 9.2.2 Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes da prestação dos serviços, inclusive perante terceiros.
- 9.2.3 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de execução dos serviços, bem como àqueles provocados em virtude dos serviços executados e da inadequação de materiais e equipamentos empregados.
- 9.2.4 Será de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias a prestação do objeto do presente instrumento.
- 9.2.5 Remeter, previamente ao início da prestação de serviços, currículo de todos os profissionais selecionados para a execução dos mesmos.
- 9.2.6 Guardar sigilo sobre as informações do CONTRATANTE de que tenha conhecimento em virtude da execução do contrato, inclusive devendo os profissionais firmar termos de confidencialidade.
- 9.2.7 A CONTRATADA deverá fornecer todas as ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, assumindo inteira responsabilidade pelo seu uso, guarda e conservação, indenizando todo e qualquer dano e prejuízo pessoal e/ou material que dela possam advir, direta ou indiretamente.
- 9.2.8 Obedecer as normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual– EPI e coletiva - EPC, caso necessário a seus funcionários.
- 9.2.9 Transportar, sempre que necessário, as suas expensas, seus funcionários, peças, ferramentas e equipamentos até as dependências da CONTRATANTE.
- 9.2.10 Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato.
- 9.2.11 Os treinamentos e reciclagens, quando necessários, deverão ser custeados pelo CONTRATADO e deverão compreender os conhecimentos e habilidades básicos para a execução dos serviços contratados, a serem realizados sem prejuízo da continuidade da prestação de serviços.
- 9.2.12 Fornecer a lista de profissionais alocados contendo o respectivo número de registro no conselho da categoria, ativos e devidamente habilitados para execução do contrato, juntamente com a cópia do contrato de trabalho, devidamente registrado e na CTPS, bem como, quaisquer outros documentos que a administração julgue necessário que de alguma forma tenham relação com objeto contratado, no primeiro mês da prestação de serviços e sempre que solicitado e/ou alterado o quadro.
- 9.2.13 Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual.

- 9.2.14 Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, o profissional que não atenda aos requisitos técnicos desejados ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inadequados, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público.
- 9.2.14.1 A substituição de profissional só poderá ocorrer após a concordância formal do CONTRATANTE, e dar-se-á da seguinte forma:
- 9.2.14.1.1 O substituto deve atender à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA, constante no Anexo I – Termo de Referência, para o respectivo posto de trabalho a ser ocupado.
- 9.2.14.2 Em até 05 (cinco) dias ou em prazo diverso a ser acordado entre as partes e devidamente reduzido a termo, quando a substituição for solicitada pelo CONTRATANTE.
- 9.2.14.3 Em até 02 (dois) dias úteis, quando a substituição for de iniciativa do CONTRATADO, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, desde que devidamente comprovados e reconhecidos como tais pelo CONTRATANTE.
- 9.2.14.4 No caso de férias, licença saúde, licença maternidade, entre outros afastamentos dos empregados, o CONTRATADO sempre deverá suprir essa ausência por profissional que atenda à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA, para o respectivo posto de trabalho a ser ocupado, com comprovação do registro regular no competente conselho profissional e na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 9.2.15 Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do fiscal.
- 9.2.16 Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, apresentando relatórios mensais, abatendo as faltas e atrasos por ocasião da emissão da fatura mensal.
- 9.2.17 Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela fiscalização.
- 9.2.17.1 Havendo a hipótese da contratante dispensar a reposição da mão de obra, nos casos de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva nota fiscal/fatura, não ensejando qualquer sanção a contratada, desde que devidamente justificada junto a fiscalização contratual.
- 9.2.18 Responsabilizar-se pelos encargos provenientes de qualquer acidente que venha a um ou mais dos seus empregados alocados na execução dos serviços contratados, assim como por indenização que porventura daí se originar e por tudo mais quanto às leis sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços.
- 9.2.19 Participar de reuniões com a equipe de Fiscalização da Secretaria de Educação e as empresas contratadas para prestação de quaisquer serviços objeto desta contratação, sempre que solicitado pela Contratante.
- 9.2.20 Não transferir a outrem a execução do objeto e demais obrigações avençadas.
- 9.2.21 Manter os veículos em boas condições e de acordo com todas as exigências do CTB.
- 9.2.22 Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação dos veículos utilizados no Transporte.
- 9.2.23 Deverá em caso de quebra do veículo, o contratado, substituí-lo regularizando a linha imediatamente.

- 9.2.23.1 deverá informar no prazo máximo de 01 (uma) hora a Secretaria Municipal de Educação sobre a substituição temporária do veículo e seus motivos, bem como informar ainda a descrição do veículo que a licitante prestará o serviço temporário, indicando a capacidade mínima.
- 9.2.24 Deverá manter seus dados cadastrais (Razão Social, Sócios, CNPJ, endereço, etc.), devidamente, atualizados, assim como seus meios de contato (endereço eletrônico e número de telefone), que possibilite o recebimento e o envio de informações e mensagens (e-mail, mensagens de textos ou por outro aplicativo de mensagens instantâneas, tipo: WhatsApp);
- 9.2.25 A responsabilidade pela segurança dos alunos será exclusivamente do contratado respondendo civil e criminalmente pelos danos e acidentes, inclusive em relação aos seus prepostos, funcionários ou quem estiver na condução do veículo sinistrado, sem prejuízo de outras combinações legais.
- 9.2.26 Apresentar, mediante protocolo, no Departamento de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, os comprovantes de pagamentos do(s) veículo(s) segurado(s).
- 9.2.27 É expressamente proibido dar carona ou transportar pessoas alheias ao meio estudantil.
- 9.2.28 É proibido o uso de celular quando estiver dirigindo.
- 9.2.29 É vedado aos servidores da contratada trabalhar após a ingestão de qualquer dose de bebida alcoólica ou de drogas e entorpecentes ou outra substância tóxica.
- 9.2.30 Não permitir o uso pelos estudantes de cigarros ou bebidas, ou quaisquer tipo de drogas e entorpecentes durante o expediente de trabalho e dentro do veículo.
- 9.2.31 Devem coibir, e se for o caso, denunciar atos de bullying que porventura percebam ou tenham conhecimento.
- 9.2.32 Fechar as portas do veículo e deslocar-se somente quando todos os estudantes estiverem acomodados no veículo, e inclusive o motorista, com cinto de segurança;
- 9.2.33 Cumprir rigorosamente todas as rotas de itinerário para o embarque e desembarque dos estudantes, respeitando os horários para evitar que os estudantes chegam atrasados ou muito antes do horário de início das aulas;
- 9.2.34 Evitar conversas desnecessárias com os estudantes durante o trajeto; Caso sofra algum tipo de ameaça ou agressão, deverá registrar um Boletim de ocorrência e comparecer em seguida no Conselho Tutelar;
- 9.2.35 Respeitar os estudantes, seus pais, bem como servidores;
- 9.2.36 Utilizar EPI - Equipamento de Proteção Individual e medidas de higienização necessários à segurança da saúde dos usuários.
- 9.2.37 Manter o controle de embarque e desembarque dos estudantes nos pontos correspondentes a sua linha, só podendo ser deixado em outro local quando solicitado por escrito pelos pais e/ou responsáveis e autorizado por escrito pela escola;
- 9.2.38 Avisar imediatamente a Secretaria de Educação quando o aluno sair do itinerário ou mudar do itinerário;
- 9.2.39 Acompanhar o embarque e desembarque dos estudantes nos portões das unidades escolares até que os mesmos estejam seguros;
- 9.2.40 Caberá especialmente a monitoria escolar:
- 9.2.40.1 A verificação da relação de alunos de cada itinerário, bem como a conferência se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.
- 9.2.40.2 Conferir se os estudantes estão devidamente identificados por meio da carteira fornecida pelas Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação.

- 9.2.41 Em caso de porte por usuários de objetos que oferecerem riscos, deve recolher e apresentar à empresa prestadora do serviço que deverá informar o ocorrido à escola para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- 9.2.42 Acompanhar o embarque e desembarque dos estudantes nos portões das unidades escolares até que os mesmos estejam seguros.
- 9.2.43 Os condutores e monitores deverão portar telefone celular, cujo número deverá ser entregue a responsável pelos alunos, bem como ao gestor/fiscal do contrato.
- 9.2.44 A empresa deverá comprovar a Secretaria Municipal de Educação o seguro dos veículos que serão utilizados para cumprimento do objeto, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato (ou documento equivalente), bem como providenciar a licença, às suas expensas, junto ao DETER, registros estes que deverão ser encaminhados ao setor de Transportes da Secretaria Municipal de Educação antes da prestação de serviços.
- 9.2.45 Na ocasião da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:
- 9.2.45.1 CRLV do Veículo
 - 9.2.45.2 Seguro Obrigatório
- 9.2.46 Apólice de Seguro, para cada veículo em serviço, com cobertura total para os passageiros com vigência durante todo prazo contratual.

11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 26.023.720,80 (vinte e seis milhões vinte e três mil setecentos e vinte reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos neste termo.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município – SME.
- 12.2** A contratação será atendida pela seguinte dotação: **262**
- 12.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Prof. Dr. Silvano Pedro Amaro
Secretário Municipal de Educação

MODELO DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS CONTRATUAIS

A Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por sua representante legal, a _____, no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que possui contratos firmados com a iniciativa privada e/ou administração pública, á saber:

Item	Contratante	Contrato	Vigência	Valor da Contratação	Consumo CT	Saldo Remanescente
	Razão Social – CNPJ – Endereço					

Declaramos que os compromissos assumidos não são superiores a 1/12 (um doze avos) do Patrimônio Líquido Social¹ da licitante.

Apresentação dos Cálculos:

A receita constante desta declaração refere-se ao Balanço do último exercício social, ou seja 2024 e àquelas vinculadas ao CNPJ acima informado.

O cálculo relacionado a exigência contida no edital vem atender a especificação do referido anexo, porquanto superior a 1.

A planilha contendo a relação de contratos foi elaborada considerando o modelo constante no Anexo VII-E da IN nº 05/2017, considerando o valor remanescente do contrato excluindo o já executado.

Por ser verdade assina o presente.

¹ Fórmula de cálculo: $(\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12 / \text{Valor total dos contratos})$; Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um); Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado; Nota 3: Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas. Fórmula de cálculo: $(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100 = \text{Valor da Receita Bruta}$.

MODELO DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por sua representante legal, a _____, no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que:

Que optou em não realizar a visita técnica e que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços) conforme termo de referência, assumindo o compromisso de atender requisitos e exigências do edital, nas condições e características verificadas no momento da prestação de serviços, considerando-se plenamente capacitada a elaborar a proposta, nos termos e condições estabelecidas no edital e seus anexos, assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução, não podendo ser alegado desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual.

Ainda,

Que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação de serviços, nos moldes da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e exigidos no presente contrato.

Que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época do certame para solicitar qualquer alteração de valor contratual, caso nossa empresa seja consagrada vencedora

Por ser verdade assina o presente.

MODELO DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO PATRIMÔNIO

A Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por sua representante legal, a _____, no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que possui os índices abaixo discriminados, atendendo o mínimo exigido para a referida contratação.

CCL 2024:

CCL 2023:

PL 2024:

PL 2023:

Índices Exigidos no Edital:

Valor Estimado do Contrato: R\$ XXX

CCL: 16,66% = R\$

Patrimônio Líquido: 10% =

Por ser verdade assina o presente.