



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de serviços de Transporte Escolar para alunos da Rede Pública de ensino do município de Rondolândia-MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 01			
ITEM	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
01	KM	29480	SERVICO DE TRANSPORTE ESCOLAR - DO TIPO ONIBUS, PARA ATÉ 31 ALUNOS, COM NO MAXIMO 14 ANOS DE USO, SEM AR-CONDICIONADO, INCLUSO GASTOS TRIBUTARIOS E COM COMBUSTIVEL, MOTORISTA, MONITOR E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA. ESPECIFICAÇÃO DA ROTA: 01 HORÁRIO: QUINZENAL - SAÍDA: ÀS 05:15 HORAS – LINHA 198, KM 145 FAZENDA DO SR. DONIZETE, SEGUINDO PARA O RETIRO DA FAZENDA CRUZEIRO, PASSANDO PELA FAZENDA MORRO GRANDE E SEGUE PARA A FAZENDA ANTONIO GON RETORNANDO ATÉ FAZENDA DRACENA (SALA ANEXA); - CHEGADA: ÀS 07:15 HORAS - SALA ANEXA DA JOANA ALVES DE OLIVEIRA E ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU NA FAZENDA DRACENA; - SAÍDA: ÀS 15:05 HORAS - FAZENDO O PERCURSO OPOSTO ATÉ A FAZENDA DO SR. DONIZETE; - CHEGADA: 19:00 HORAS – FAZENDA DO SR. DONIZETE; - QUANTIDADES DE DIAS LETIVOS ESTIMADOS: 134 DIAS LETIVOS QUANTIDADES DE KM ESTIMADOS POR DIA LETIVO: 220 KM
02	KM	17000	SERVICO DE TRANSPORTE ESCOLAR - DO TIPO ONIBUS, PARA NO MÍNIMO 31 ALUNOS, COM NO MAXIMO 14 ANOS DE USO, SEM AR-CONDICIONADO, INCLUSO GASTOS TRIBUTARIOS E COM COMBUSTIVEL, MOTORISTA, MONITOR E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA; ESPECIFICAÇÃO DA ROTA: 01 HORÁRIO: HORÁRIO MATUTINO - SAÍDA: ÀS 05:15 HORAS – LINHA 11, DA CASA DO SR. JOSEMAR, PASSANDO PELO RETIRO PAIADÃO DA FAZENDA CASTANHAL SEGUINDO PARA O RETIRO AURORA DA FAZENDA CASTANHAL; - CHEGADA: ÀS 07:30 HORAS – NA SALA ANEXA DA ESCOLA MUNICIPAL JOANA ALVES DE OLIVEIRA NA FAZENDA CASTANHAL; - SAÍDA: ÀS 15:05 HORAS - FAZENDO O PERCURSO OPOSTO ATÉ A CASA DO SR. JOSEMAR; - QUANTIDADES DE DIAS LETIVOS ESTIMADOS: 200 DIAS LETIVOS QUANTIDADES DE KM ESTIMADOS POR DIA LETIVO: 85 KM
03	KM	26.000	SERVICO DE TRANSPORTE ESCOLAR - DO TIPO ONIBUS, PARA 32 A 50 ALUNOS, SEM AR-CONDICIONADO E COM MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, INCLUSO GASTOS TRIBUTARIOS E COM COMBUSTIVEL, MOTORISTA E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA; cód.: 1079 ESPECIFICAÇÃO DA ROTA: HORÁRIO MATUTINO: SAIDA AS 5:00hrs DA LINHA 08 , “SÍTIO DO HELIO” VEM PELA LINHA 198, ENTRA NA LINHA 78 SENTIDO A JI-PARANA POR 2,6 KM, FAZ O RETORNO E VOLTA PELA LINHA 07 “CAATUVA”, ENTRA FAZENDA DO SENHOR JOSE LUIZ, FAZ RETORNO, SEGUE PELA LINHA CAATUVA, ATÉ A CIDADE DE RONDOLANDIA CHEGADA: ÀS 07:15 HORAS- ESCOLA ESTADUAL OLAVO BILAC, ESCOLA MUNICIPAL MANOEL GUEDES DE OLIVEIRA E ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU; - SAÍDA: ÀS 11:10 HORAS - FAZENDO O PERCURSO OPOSTO ATÉ O SÍTIO DO HELIO; - QUANTIDADES DE DIAS LETIVOS ESTIMADOS: 200 DIAS LETIVOS; QUANTIDADE DE KM ESTIMADOS POR DIA LETIVO: 130 KM
LOTE 02			
01	KM	60.000	SERVICO DE LOCAÇAO DE VEÍCULO PARA TRANSPORTE DE PESSOAS - PARA TRANSPORTE ESCOLAR, TIPO ONIBUS, CAPACIDADE MINIMA PARA 40 LUGARES, COM NO MÍNIMO 14 ANOS DE USO INCLUSO GASTOS TRIBUTARIOS E COM COMBUSTIVEL, MOTORISTA, MONITOR E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA; ESPECIFICAÇÃO DA ROTA: HORÁRIO MATUTINO: -SAÍDA: ÀS 05:00 HORAS – SAIDA DA FAZENDA MORRO GRANDE, PASSANDO PELO CEDE DA FAZENDA LP SEGUINDO ATÉ RONDOLÂNDIA. -CHEGADA: ÀS 07:15 HORAS- ESCOLA ESTADUAL OLAVO BILAC E ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU; - SAÍDA: ÀS 11:10 HORAS - FAZENDO O PERCURSO OPOSTO ATÉ A FAZENDA MORRO GRANDE; - QUANTIDADES DE DIAS LETIVOS ESTIMADOS: 200 DIAS LETIVOS; QUANTIDADE DE KM ESTIMADOS POR DIA LETIVO: 300 KM



02	KM	14000	SERVICO DE TRANSPORTE ESCOLAR – DO TIPO CAMIONETA (KOMBI E SIMILARES), OU SIMILAR, SEM AR-CONDICIONADO E COM MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, INCLUSO GASTOS TRIBUTARIOS E COM COMBUSTIVEL, MOTORISTA E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA; ESPECIFICAÇÃO DA ROTA: 01 HORÁRIO: HORÁRIO MATUTINO - SAÍDA: ÀS 05:15 HORAS –, DA FAZENDA DO ITA PASSADO PELA FAZENDA MANANCIAL-FAZENDA RIO BRANCO. - CHEGADA: ÀS 07:30 HORAS – NA SALA ANEXA DA ESCOLA MUNICIPAL JOANA ALVES DE OLIVEIRA NA FAZENDA CASTANHAL; - SAÍDA: ÀS 15:05 HORAS – FAZENDO O PERCURSO OPOSTO ATÉ A CASA DO SR. JOSEMAR; - QUANTIDADES DE DIAS LETIVOS ESTIMADOS: 200 DIAS LETIVOS QUANTIDADES DE KM ESTIMADOS POR DIA LETIVO: 70 KM
----	----	-------	---

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou documento equivalente, prorrogável por até 24 (vinte e quatro) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a prestação de serviços de Transporte Escolar é necessária anualmente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

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.

2.2. A contratação foi previamente autorizada pela autoridade competente, visto que o PCA – Plano de Contratação Anual ainda não foi aprovado. Porém, a contratação dos serviços de Transporte Escolar, constam na programação orçamentária e financeira anual do Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, da Lei n. 14.133/2021).

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

3.2. No presente caso, a contratação não exigirá, manutenção e assistência técnica.

3.3 – Do critério de julgamento e Das Rotas:

3.3.1 - Não será admitida proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência, sejam nos Km rodados ou na quantidade de ônibus suficientes para cobrir o(s) lote(s) proposto e ou pretendido pela empresa participante.

3.3.2 – O julgamento da(s) Proposta(s) de Preços será pelo menor preço por km rodado em cada lote, logo, a adjudicação será **por lote**, a fim de garantir maior conveniência e economia na gestão, inter-relação entre serviços, gerenciamento e controle na execução dos serviços. Considerando que o julgamento o de menor preço por item teríamos uma enorme possibilidade de não obtermos êxito em conseguir oferta de preços para todos as rotas ora licitadas, devido, termos no caso em tela rotas e ou trajetos com um quantitativo pequeno de km a ser percorrido diariamente, logo, certamente haveria desinteresse das empresas em ofertar preço em todos os itens e, consequentemente não seria possível atender a demanda que, diga-se de passagem, tão necessária e urgente da Secretaria Requisitante que é o objeto ora licitado. Isto posto, o critério de julgamento de menor preço por km rodado por lote. Desse modo haverá um ganho na economia de escala, com relação ao fornecimento dos materiais e equipamentos. As quantidades a serem adquiridas pela licitante vencedora dos lotes serão muito maiores, condição propiciadora de obtenção dos insumos a valores menores. Com isso, poderá ocorrer economia no valor final de cada posto, refletindo, tal fato, no valor final da contratação.

3.3.2.1 – Especificações das Rotas para julgamento da(s) Proposta(s):

ROTA 01	
ROTA 01: SENDO 01 - ONIBUS, PARA ATÉ 31 ALUNOS, COM NO MAXIMO 14 ANOS DE USO, SEM AR-CONDICIONADO, INCLUSO GASTOS TRIBUTARIOS E COM COMBUSTIVEL, MOTORISTA, MONITOR E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA.	
ESPECIFICAÇÃO DA ROTA:	
01 HORÁRIO: QUINZENAL	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
GESTÃO 2025/2028

- SAÍDA: ÀS 05:15 HORAS – LINHA 198, KM 145 FAZENDA DO SR. DONIZETE, SEGUINDO PARA O RETIRO DA FAZENDA CRUZEIRO, PASSANDO PELA FAZENDA MORRO GRANDE E SEGUE PARA A FAZENDA ANTONIO GON RETORNANDO ATÉ FAZENDA DRACENA (SALA ANEXA); - CHEGADA: ÀS 07:15 HORAS - SALA ANEXA DA JOANA ALVES DE OLIVEIRA E ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU NA FAZENDA DRACENA; - SAÍDA: ÀS 15:05 HORAS - FAZENDO O PERCURSO OPOSTO ATÉ A FAZENDA DO SR. DONIZETE; - CHEGADA: 19:00 HORAS – FAZENDA DO SR. DONIZETE; - QUANTIDADES DE DIAS LETIVOS ESTIMADOS: 134 DIAS LETIVOS QUANTIDADES DE KM ESTIMADOS POR DIA LETIVO: 220 KM
ROTA 02
ROTA 02: SENDO: -01 (UM) VEÍCULO TIPO ONIBUS, PARA NO MÍNIMO 31 ALUNOS, COM NO MAXIMO 14 ANOS DE USO, SEM AR-CONDICIONADO, INCLUSO GASTOS TRIBUTARIOS E COM COMBUSTIVEL, MOTORISTA, MONITOR E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA;
<u>ESPECIFICAÇÃO DA ROTA:</u> 01 HORÁRIO: HORÁRIO MATUTINO - SAÍDA: ÀS 05:15 HORAS – LINHA 11, DA CASA DO SR. JOSEMAR, PASSANDO PELO RETIRO PAIADÃO DA FAZENDA CASTANHAL SEGUINDO PARA O RETIRO AURORA DA FAZENDA CASTANHAL; - CHEGADA: ÀS 07:30 HORAS – NA SALA ANEXA DA ESCOLA MUNICIPAL JOANA ALVES DE OLIVEIRA NA FAZENDA CASTANHAL; - SAÍDA: ÀS 15:05 HORAS - FAZENDO O PERCURSO OPOSTO ATÉ A CASA DO SR. JOSEMAR; - QUANTIDADES DE DIAS LETIVOS ESTIMADOS: 200 DIAS LETIVOS QUANTIDADES DE KM ESTIMADOS POR DIA LETIVO: 85 KM
ROTA 03
ROTA 03: Sendo: -01 (UM) VEÍCULO TIPO ONIBUS, CAPACIDADE MINIMA PARA 40 LUGARES, COM NO MÍNIMO 14 ANOS DE USO INCLUSO GASTOS TRIBUTARIOS E COM COMBUSTIVEL, MOTORISTA, MONITOR E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA
<u>ESPECIFICAÇÃO DA ROTA:</u> HORÁRIO MATUTINO: -SAÍDA: ÀS 05:00 HORAS – SAIDA DA FAZENDA MORRO GRANDE, PASSANDO PELO CEDE DA FAZENDA LP SEGUINDO ATÉ RONDOLÂNDIA. -CHEGADA: ÀS 07:15 HORAS- ESCOLA ESTADUAL OLAVO BILAC E ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU; - SAÍDA: ÀS 11:10 HORAS - FAZENDO O PERCURSO OPOSTO ATÉ A FAZENDA MORRO GRANDE; - QUANTIDADES DE DIAS LETIVOS ESTIMADOS: 200 DIAS LETIVOS; QUANTIDADE DE KM ESTIMADOS POR DIA LETIVO: 300 KM
ROTA 04
ROTA 04: Sendo: -01 (UM) VEÍCULO - DO TIPO CAMIONETA (KOMBI E SIMILARES), OU SIMILAR, SEM AR-CONDICIONADO E COM MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, INCLUSO GASTOS TRIBUTARIOS E COM COMBUSTIVEL, MOTORISTA E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA
<u>ESPECIFICAÇÃO DA ROTA:</u> 01 HORÁRIO: HORÁRIO MATUTINO - SAÍDA: ÀS 05:15 HORAS –, DA FAZENDA DO ITA PASSADO PELA FAZENDA MANANCIAL-FAZENDA RIO BRANCO. - CHEGADA: ÀS 07:30 HORAS – NA SALA ANEXA DA ESCOLA MUNICIPAL JOANA ALVES DE OLIVEIRA NA FAZENDA CASTANHAL; - SAÍDA: ÀS 15:05 HORAS - FAZENDO O PERCURSO OPOSTO ATÉ A CASA DO SR. JOSEMAR; - QUANTIDADES DE DIAS LETIVOS ESTIMADOS: 200 DIAS LETIVOS QUANTIDADES DE KM ESTIMADOS POR DIA LETIVO: 70 KM
ROTA 05
ROTA 05: Sendo: -01 (UM) VEÍCULO - DO TIPO ONIBUS, PARA 32 A 50 ALUNOS, SEM AR-CONDICIONADO E COM MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, INCLUSO GASTOS TRIBUTARIOS E COM COMBUSTIVEL, MOTORISTA E MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA
<u>ESPECIFICAÇÃO DA ROTA:</u> ESPECIFICAÇÃO DA ROTA: HORÁRIO MATUTINO: SAIDA AS 5:00hrs DA LINHA 08, “SITIO DO HELIO” VEM PELA LINHA 198, ENTRA NA LINHA 78 SENTIDO A JI-PARANA POR 2,6 KM, FAZ O RETORNO E VOLTA PELA LINHA 07 “CAATUVA”, ENTRA FAZENDA DO SENHOR JOSE LUIZ, FAZ RETORNO, SEGUE PELA LINHA CAATUVA, ATÉ A CIDADE DE RONDOLÂNDIA CHEGADA: ÀS 07:15 HORAS- ESCOLA ESTADUAL OLAVO BILAC, ESCOLA MUNICIPAL MANOEL GUEDES DE OLIVEIRA E ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU;SAÍDA: ÀS 11:10 HORAS - FAZENDO O PERCURSO OPOSTO ATÉ O SITIO DO



HELIO;
- QUANTIDADES DE DIAS LETIVOS ESTIMADOS: 200 DIAS LETIVOS;
QUANTIDADE DE KM ESTIMADOS POR DIA LETIVO: 130 KM

Obs: Todos os trechos e ou Rotas a serem percorrido acima descritos, poderão sofrer alterações durante o ano letivo de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação (SEMEC).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. 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.

4.1.2. Atender, no que couber, à Resolução CONATRAM Nº 402, de 26/04/2012, e suas alterações, em relação às características de acessibilidade.

4.1.3. 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 Nº 2.830-R de 19/08/2011.

Garantia da contratação

1.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. Os veículos terão que ser aprovados em vistoria da Comissão do transporte escolar, devendo todos os ônibus estarem em perfeitas condições de uso, conforme pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

4.4. Só serão aceitos ônibus com no máximo de 14 (quatorze) anos de uso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 05 dias da assinatura do contrato;

5.1.2. A prestação de serviços está atrelado ao calendário letivo das escolas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

6.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura, com as atribuições definidas neste Termo de Referência, designado pelo Decreto Municipal n. 106/GAB/PMR/2021, Sr. Anderson José Guilherme, em cumprimento ao art. 117, caput, Lei nº 14.133/2021.

6.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, Avenida André Maggi, nº 079, Primavera, Rondolândia - Mato Grosso - Cep:78.338-000 - Telef: (66) 3542-1092 educacao.semec@rondolandia.mt.gov.br



no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei n. 14.133/2021, art. 120).

6.8 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.9 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.12 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação a Regularidade Fiscal da empresa, sendo: a) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Regularidade Contribuições Previdenciárias; b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.13 O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme item 9.12.

6.14 O pagamento será realizado mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

6.15 A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser realizado o pagamento.

6.16 Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

6.17 Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços.

6.18 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

7. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

7.1 Sempre que a Contratante entender necessário, 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.

7.2 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação: 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; 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 pelo



contratado; 3) exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b) Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF): 1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); 2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021): 1) registro de ponto; 2) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; 4) comprovante de depósito do FGTS; 5) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; 6) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato; 7) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva; 8) comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; 9) extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado; 10) cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante; 11) cópia dos contracheques dos empregados; 12) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

c) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em (5) cinco dias após o último mês de prestação dos serviços: 1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; 2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; 4) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; 5) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.3 Nas hipóteses da não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

7.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado 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 dos serviços contratados.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações aqui previstas.

7.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem acima deverão ser apresentados.

7.10 O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30



(trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.11 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

7.12 O contratante poderá conceder 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 de correção.

7.13 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. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).

7.14 Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)

7.15 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.16 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.

7.17 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.18 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

7.19 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.

7.20 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

7.21 Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;

c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

7.22 Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados



e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

7.23 O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

8. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará, para aferição a quantidade de km percorrido por dia letivo.

8.1.1 Os motoristas e monitores deverão assinar a planilha de registro de ponto todos os dias, logo que chegarem as escolas.

8.1.2. Ao fim do período as escolas enviarão ao diretor do Transporte Escolar as planilhas para aferição.

DO RECEBIMENTO

8.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de (2) dois dias, contado do recebimento da planilha de ponto, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.2.1 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.2.2 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 ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.2.3 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 de 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.

8.2.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.2.5 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.2.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

8.2.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de (5) cinco dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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 as seguintes diretrizes: 1) 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 ao contratado, por escrito, as



respectivas correções; 2) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e 3) Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização. **8.2.9** 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.

8.3 – Do Aditamento de Trajeto e ou Rota:

8.3.1 - O aditamento de trajeto será permitido seguindo a ordem abaixo:

- ✓ Ficha de matrícula do aluno (a);
- ✓ Solicitação via ofício da direção da escola para SEMEC;
- ✓ Medição do trajeto feita pela comissão de transporte escolar/fiscal do contrato;
- ✓ Ofício da SEMEC para empresa detentora do certame para o aceite.

9 - Do conhecimento das rotas e ou visita técnica:

9.1 - Os interessados em conhecer as rotas e ou linhas deverão comparecer na Secretaria Municipal de Educação com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura do certame, nesta ocasião em que estará disponível um servidor do Município para as apresentações e que será fornecido o atestado de visita. A empresa fica facultada em realizar tal visita, ***porém, não fazendo deve apresentar declaração assinada pelo Responsável Técnico e Representante da Empresa*** de que está ciente e tem conhecimento da área destinada à execução dos serviços, bem como das condições e do grau de dificuldade que estes possam oferecer, não se admitindo reclamações futuras advindas de dificuldades técnicas não detectadas para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação.

9.2 - A administração **não** fornecerá veículo para a visita técnica, o interessado que se apresentar para fazê-la deverá arcar com as despesas do trajeto.

10 – Dos Veículos:

10.1 - Os veículos “ônibus” ofertados para o transporte escolar deverão estar em perfeitas condições de uso e manutenção adequada, com todos os dispositivos de segurança exigidos pela legislação pertinente (Resolução nº 14/1998 do CONTRAN) e de acordo com o art. 136 e 137 do CTB - Código Nacional de Trânsito- Lei nº 9.503, de 23.09.97. Os veículos utilizados para o transporte escolar deve ter inspeção aprovada pelo DETRAN-MT, além do que segue:

10.1.1 - Obrigatoriedades quanto ao veículo destinado à condução de escolares deve satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Registro como veículo de passageiros;
- b) Pintura de faixa lateral na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais da carroceria, com o dístico ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de veículo de carroceria na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas;
- c) Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;
- d) Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;
- e) Cintos de segurança em número igual à lotação;
- f) Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN;
- g) Veículos com data de fabricação Superior a 2013.

Obs: Não serão aceitos ônibus com ano de fabricação anterior a 2012, ou seja, **os veículos deverão ter no máximo até 10 (dez) anos de fabricação.**

10.2 - A empresa adjudicatária desta licitação deverá apresentar os ônibus que serão contratados no Pátio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos no prazo de até (05) cinco dias após a CONTRATAÇÃO da licitação “se não constar outro prazo na Minuta do Contrato” para que a Comissão Especial nomeada pelo Prefeito Municipal possa, com o fim específico receber os equipamentos e emitir Relatório das condições de uso dos mesmos. Somente após a manifestação positiva de condições favoráveis dos bens a serem locados a Administração Municipal firmará o respectivo Contrato.

10.3 - A (s) empresa (s) vencedora (s) terá (ão) o prazo máximo de até 30 (trinta) dias para a construção e ou locação de espaço adequado “garagem” para acomodação dos veículos.



10.4 - Caso o veículo não esteja devidamente registrado no município de Rondolândia a contratada deverá pedir transferência do veículo para este município, em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias para transferir a documentação do (s) mesmos para o município de Rondolândia-MT.

10.5 – Dos veículos “ônibus” reserva:

10.5.1 - Para o objeto especificado, a (s) empresa (s) contratada (s) deverá (ão) apresentar, no mínimo, 01 (um) ônibus reserva, **sendo: a) 01 (um) por lote se houver empresas vencedoras diferentes ou b) 01 (um) pelo contrato total caso haja apenas uma empresa vencedora**, os veículos devem possuir as mesmas características e exigências solicitadas neste Termo de Referência, o qual deverá também ser aprovado pela Comissão de Inspeção de Veículos de Transporte Escolar, devidamente nomeada pela Prefeitura Municipal de Rondolândia e DETRAN, bem como, mantê-lo sob sua guarda.

10.5.2 - O veículo reserva deverá atender todas as exigências do Conselho Nacional de Trânsito/CONTRAN e DETRAN-MT.

10.5.3 - O veículo reserva somente será utilizado no caso de substituições de emergência seja por avarias de qualquer natureza, ou por necessidade de reparos, revisões, emplacements, realização de vistoria, e/ou outros serviços ou mesmo da solicitação de substituição de veículo que esteja em desacordo, com os itens solicitados por esse Termo de Referência;

10.5.4 - Tal medida visa resguardar o cumprimento efetivo do calendário escolar, não prejudicando a vida escolar do aluno, devido à impossibilidade de atendimento de qualquer trajeto, sendo sua utilização nas substituições de emergência quando da quebra, reparos ou manutenção periódica ou mesmo da solicitação de substituição de veículo que esteja em desacordo por parte da Comissão de Vistoria.

10.6 – Das Condições dos veículos:

10.6.1 - Os veículos deverão estar em perfeitas condições de conservação e funcionamento mecânico, tais como: motor, caixa de câmbio, diferencial, sistema hidráulico, pneus, etc., indicadores: hodômetro, horímetro, medidor de combustível, filtros de óleo e ar e temperatura; parte elétrica, faróis, sinalizações externas e iluminação interna, etc., e ainda conter todos os acessórios obrigatórios como: macaco, chave de rodas, triângulo e cintos de segurança para o motorista e os passageiros e outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN, mantendo-os assim durante todo o período de trabalho, e em caso de descumprimento, a contratada estará sujeita a penalidades previstas.

10.6.2 - Os veículos deverão estar identificados com a inscrição “TRANSPORTE ESCOLAR”, pintado ou fixado em adesivo, na cor preta, nas partes laterais e parte traseira do veículo, em tamanho e medida padrão oficial conforme definido no Art. 136 Inciso III do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

10.6.3 - As placas dos veículos deverão estar devidamente lacradas, visíveis e atualizadas de acordo com CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, apresentado.

11 – Dos condutores dos veículos “Motoristas” e Monitores requisitos mínimos e obrigações:

11.1 – Dos Motoristas:

11.1.1 – Dos Requisitos mínimos: Os motoristas deverão obedecer aos itens abaixo relacionados:

- I) Estar em perfeitas condições de saúde;
- II) Ter idade superior a vinte e um anos;
- III) Ser habilitado na categoria “D”;
- IV) Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos doze meses;
- V) Ser aprovado em curso especializado, nos termos da **RESOLUÇÃO Nº 285, DE 29 DE JULHO DE 2008 (CONTRAN)**, ou seja, possuir Certificado de conclusão de Curso para Condução de Escolares, emitido pelo órgão competente, conforme art.138, inciso V da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- VI) Atender todas as previsões dos órgãos reguladores do transporte.
- VII) Comprovante de endereço que ateste residência fixa.

11.1.2 – Das obrigações dos motoristas:



- I) Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado por crachá, conforme padrão da contratada;
- II) Dirigir com a segurança necessária observando o limite de velocidade em cada trecho sendo compatível com as condições da estrada;
- III) Não movimentar o veículo sem verificar o fechamento das portas;
- IV) Não fumar ao dirigir, nem permitir que os passageiros o façam durante o trajeto;
- V) Não ingerir bebida alcoólica ou quaisquer drogas ilícitas em serviço, nos intervalos de turnos, ou antes, de assumir a direção;
- VI) Não transportar pessoas estranhas ao objeto do serviço licitado;
- VII) Não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento;
- VIII) Não falar ao celular enquanto dirige;
- X) Submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito;
- XI) Realizar anotações do hidrômetro no início e no fim de cada trajeto.
- XII) Cumprir as exigências legais próprias para a condução de escolares, de que tratam os artigos 136 a 138 do Código Brasileiro de Trânsito, sem prejuízo da observância de regramento municipal relativo ao assunto.

11.2 – Dos Monitores:

11.2.1 – Dos Requisitos mínimos: Os monitores deverão obedecer aos itens abaixo relacionados:

- I) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- II) Ter capacitação física e mental para a execução dos serviços;
- III) Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado por crachá, conforme padrão da contratada.
- IV) Atender todas as previsões dos órgãos reguladores do transporte.

11.2.2 – Das obrigações dos monitores:

- I - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- II - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- III - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- IV - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- V - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- VI - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- VII - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- VIII - verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- IX - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- X - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- XI - Executar tarefas de forma que os alunos atendidos pelo transporte escolar sejam tratados com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- XII - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- XIV – Em casos de problemas mecânicos durante o transporte de alunos, o motorista/monitor não poderá se ausentar do local, sem a prévia comunicação aos pais, a mesma vedação se dará em casos de problemas vinculados a avarias nas estradas vicinais que venham impedir o trânsito até seu destino final.

12 - Da identificação de motorista e monitores.

12.1 - É obrigatório o uso de uniforme para o motorista e monitor com o logo da empresa para identificação dos mesmos dentro da instituição de ensino e sempre que estiverem em serviço.

Obs: A empresa vencedora do certame deverá disponibilizar 01 (um) Condutor “motorista” e 01 (um) Monitor para cada veículo destinado à condução de escolares, devendo ainda Arcar com



todos os ônus necessários à completa prestação dos serviços que efetuar referentes ao objeto do contrato, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à prestação dos serviços, sendo de inteira responsabilidade dos prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

13- Da responsabilidade e guarda dos veículos:

13.1 - Os motoristas e monitores deverão assinar a planilha de registro de ponto todos os dias, logo que chegarem as escolas;

13.2 - É de exclusiva competência e responsabilidade da CONTRATADA quaisquer tipos de serviços em relação a estacionamento, vigilância e guarda dos ônibus escolares, não assumindo, portanto o CONTRATANTE, a responsabilidade de indenizações por danos, furtos, roubos, incêndios, atropelamentos, colisões etc., que venham a ocorrer nos pátios internos, externos, ou circunvizinhos de seus prédios, cuja responsabilidade será exclusivamente de seu condutor e/ou proprietário nos dias letivos ou não durante a execução do contrato.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

14.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão em sua forma Presencial, visto que, por se tratar de um município de pequeno porte a forma presencial se enquadra melhor para tal objeto, pois, nas ultimas licitações de mesmo objeto se consagraram vencedores apenas empresas locais, empresas essas que detêm um amplo conhecimento das estradas de cada roteiro. É importante ressaltar que, mesmo adotando a forma presencial nos últimos anos nunca houve reprovação nas prestações de contas envolvendo os recursos oriundos do Estado e União. Diante dessas considerações, entende a Solicitante que, muito embora se trata o objeto de serviços comuns, o que obriga a utilização da modalidade Pregão nos termos previstos no 87 do Decreto Municipal n. 243/24, a sua forma eletrônica poderá ser dispensada, optando pela “presencial”, portanto, não se aplicando tanto o Decreto Municipal n. 250/24, bem igual o Decreto Federal n. 10.024/2019, visto que a obrigatoriedade prevista no seu §3º, do art. 1º obriga-se, somente, se a fonte de recursos de custeio do objeto for oriunda de transferências voluntárias do Orçamento da União, o que não é o caso. Portanto, excepcionalmente, será utilizada a forma de pregão presencial nessa licitação, comprovada a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica, o que se ampara no art. 5º do Decreto Municipal n. 250/24 que dispõe:

Art. 5º Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser amplamente justificada pela autoridade competente. procedimento de contratação direta, mediante licitação dispensável em razão do valor, nas disposições do Decreto Municipal nº 243/GAB/PMR/2024 e fulcro no inciso II, do art. 75, da Lei n. 14.133/2021.

14.2. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, conforme o caso, serão;

a) Comprovação da capacidade operacional do fornecedor na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.3 A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverá(ão) comprovar, ainda, que o fornecedor possui experiência mínima de (01) um ano “e/ou” na prestação de serviço similar ao do objeto da contratação, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

14.4 apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

14.5 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento



das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do TCE/MT;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) ; e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

14.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.7 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontadas no Relatório de Ocorrências da PGM.

14.8 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.9 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

14.10 Para fins de contratação, deverá observar os requisitos de Habilitação Jurídica, fiscal, social e trabalhista.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação não será divulgado em caráter sigiloso da Administração. O valor tido como parâmetro de preços, foi obtido através da soma da quantidade pretendida de unidades de cada item descrito no subitem 2.2, Valor este, obtido e ou elaborado juntada aos autos:

- Consulta com Fornecedores de Fls. 33/36;
- Consulta site TCE MT de Fls. 37/39;
- Relatório de Cotação “do Banco de Preços” de Fls. 40/61;
- Consulta site RADAR-TCE MT de Fls. 62/67;
- Mapa de Resultado Município de Rondolandia-MT de Fls. 68/73;

15.2. Em uma eventual prorrogação e ampliação da vigência para 24 meses, prevê-se o valor do escopo acima no planejamento orçamentário para o ano de 2025.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, a conta da seguinte dotação:

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: 01 – Gestão da Educação

Projeto Atividade: **2.134** – Manutenção do Transporte Escolar – FNDE.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 15001001 - Outros Serviços de Terceiro **(0086)**

PRÓPRIO:

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: 01 – Gestão da Educação

Projeto Atividade: **2.134** – Manutenção do Transporte Escolar – FNDE.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 15530000 - Outros Serviços de Terceiro **(0087)**

PNATE FEDERAL:

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: 01 – Gestão da Educação

Projeto Atividade: **2.134** – Manutenção do Transporte Escolar – FNDE.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 15690000 - Outros Serviços de Terceiro **(0088),**

Avenida André Maggi, nº 079, Primavera, Rondolândia - Mato Grosso - Cep: 78.338-000 - Telef: (66) 3542-1092 educacao.semec@rondolandia.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
GESTÃO 2025/2028

PNATE SEDUC:

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: 01 – Gestão da Educação

Projeto Atividade: **2.134** – Manutenção do Transporte Escolar – FNDE.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 15760000 - Outros Serviços de Terceiro **(0091)**

FETHAB:

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: 05 – Salário Educação

Projeto Atividade: 2.131 – Manutenção do Programa Salário Educação

Elemento de Despesa: 3.3.90.39. 15690000 - Outros Serviços de Terceiro PJ – **(0169)**.

QSE:

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

Rondolândia-MT, 21 de Janeiro de 2026

LETICIA RECO CRUZ
Sec. Mun. de Educação, Esporte e Cultura
Decreto nº 295/GAB/PMR/2024