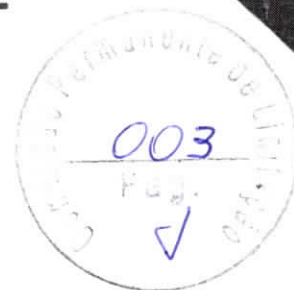


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000
CNPJ: 11.156.248/0001-62 E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Este Termo de Referência visa à orientação para contratação emergencial e provisória com fulcro no Art. 24, IV da empresa especializada que promova a execução de serviço de transporte de estudantes que residem na zona rural e urbana do Município de Ibimirim – PE pelo período de 180 (cento e oitenta) dias ou até a conclusão do novo processo licitatório de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A solicitação da Contratação de caráter emergencial e provisório de empresa para prestação do serviço de transporte escolar para os estudantes da rede municipal de ensino, justifica-se pela seguinte justificativa:
- Devido a um número considerável de novos alunos matriculados, bem como de alunos que moravam em determinado bairro e se mudou para outro bairro, novas rotas foram criadas. Assim foi verificado a necessidade de ser feito um processo de georreferenciamento para ser realizado em seguida novo processo licitatório considerando as rotas atualizadas para atender a real demanda dos alunos da rede municipal de ensino.
 - Diante do exposto, esta Secretaria Municipal de Educação decidiu pela solicitação de contratação emergencial com fulcro no art. 24, IV de empresa especializada que promova a execução de serviço de transporte de estudantes que residem na zona rural e na zona urbana do Município de Ibimirim pelo período de 180 (cento e oitenta) dias ou até a conclusão do processo.
 - Considerando que para elaboração do projeto básico é necessário que o georreferenciamento ocorra com os alunos embarcados para que haja a precisão nas informações.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Art. 24 Da Lei 8.666/93 define que é dispensável a licitação:

IV – nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DOS SERVIÇOS

- 4.1 A prestação dos serviços de transporte de alunos poderá executado com veículos próprios e/ou de terceiros
- 4.1.1. No caso de não estar(em) em nome da licitante deverá(ão) ser anexado(s) o(s) instrumento(s) jurídico(s) que comprove(m) sua livre disponibilidade sobre o(s) veículo(s).
 - 4.1.2. Os serviços de transporte de alunos deverão ser realizados por veículos adequados ao transporte de passageiros, de forma regular, pontual, segura e confortável, e, somente nos dias letivos, de segunda à sexta-feira, conforme calendário escolar elaborado pela Secretaria de Educação do município.
 - 4.1.3. Excepcionalmente, os serviços de transporte de alunos, serão realizados em datas especiais e/ou diferentes das constantes do calendário escolar (dias letivos), desde que autorizado de forma expressa, pela Secretaria de Educação do município, especificamente nos seguintes casos:
 - 4.1.3.1 Feriados, decorrentes de datas comemorativas de âmbito nacional, municipal e/ou regional; nos finais de semana (sábado e/ou domingo) onde tenha sido previsto pela Secretaria a realização de atividades de ordem civil, cultural e/ou pedagógica para os referidos alunos;
 - 4.1.3.2 Período de aulas e/ou provas de recuperação, previstos no calendário escolar;
 - 4.1.4 **A empresa que apresentar melhor proposta, precisará disponibilizar o Sistema Eletrônico de Gestão do Transporte Escolar (SETE).**
 - 4.1.4.1 É um *software* de *e-governança* desenvolvido pelo CECATE UFG voltado a auxiliar na gestão do transporte escolar dos municípios brasileiros considerados suas singularidades. O sistema é distribuído gratuitamente sob a licença de *software* livre MIT que possibilita o compartilhamento e modificação do código do mesmo. O sistema foi projetado com intuito de não depender de nenhum *software* proprietário, desta forma é possível utilizá-lo sem ter de licenciar programas dependentes. O projeto do SETE possibilita que o mesmo seja utilizado para operar em municípios que possuem acesso restrito à Internet. Além disso, o sistema é resiliente o suficiente para continuar operando mesmo na ausência de acesso à Internet. O SETE unifica diversos aspectos realizados isoladamente por outros sistemas, como a gestão de frota, a gestão de estudantes e a roteirização. Note que o *software* não tem o intuito de substituir os sistemas existentes, mas de complementá-los nos municípios que utilizam sistemas voltados a uma única faceta da gestão e de prover uma solução que se adeque a realidade dos municípios não atendidos pelos mesmos.

4.1.4.2 Requisitos Mínimos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000
CNPJ: 11.156.248/0001-62 E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br



Com intuito de atender a configuração de diferentes municípios brasileiros, o *software* SETE é disponibilizado para os sistemas operacionais Microsoft Windows, Mac OS e GNU/Linux. Os requisitos mínimos para a utilização do *software* na versão *desktop* são sintetizados na Tabela abaixo:

Sistema Operacional	Requisitos Mínimos
Microsoft Windows	Windows 7 ou superior 64 Bits Intel Premium 4 ou semelhante 512MB de RAM
Mac OS	Mac OS 10.10 ou superior 64 Bits Intel Premium 4 ou semelhante 512MB de RAM
GNU/Linux	Ubuntu 12.04, Fedora 21 Debian 8 ou superior 64 Bits Intel Premium 4 ou semelhante 512MB de RAM
Já o aplicativo móvel requer no mínimo os sistemas operacionais iOS 9.0 ou Android 4.1.	

5. DAS NORMAS E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

5.1 Para a execução dos serviços, a empresa que apresentar melhor proposta utilizará exclusivamente os seguintes veículos:

- Somente veículos apropriados para transporte de passageiros, dos tipos: Pequeno Porte: Veículos com capacidade máxima até 12 passageiros;
- Médio Porte: Veículos com capacidade máxima até 19 passageiros;
- Grande Porte Veículos com capacidade máxima até 60 passageiros.

5.1.1 O(s) veículo(s) deve(m) possuir:

- Cintos de segurança em boas condições e para todos os passageiros.
- Uma grade separando os alunos da parte onde fica o motor.
- Seguro contra acidentes.
- Para que o transporte de alunos seja mais seguro, o(s) veículo(s) da frota deverá(ao) ter no máximo 10 (dez) anos de uso.
- Registrador de velocidade (tacógrafo), que é um aparelho instalado no painel do veículo que vai registrando a velocidade e as paradas do veículo em um disco de papel. Os discos devem ser trocados todos os dias e guardados pelo período de seis meses, porque serão exibidos ao DETRAN por ocasião da vistoria especial.
- Apresentação diferenciada, com pintura de faixa horizontal na cor amarela nas laterais e traseira contendo a palavra ESCOLAR na cor preta.

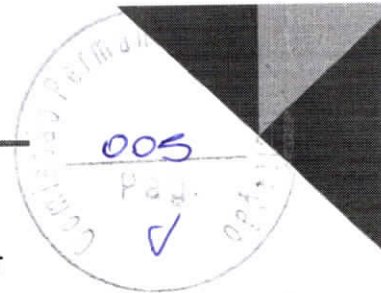
5.2 Os condutores dos veículos (motoristas) deverão dispor dos seguintes requisitos e/ou documentos:

- Ter idade igual e/ou superior a **21 (vinte e um) anos**;
- Ser habilitado na categoria compatível ao veículo a ser utilizado nos serviços;
- Não ter cometido nenhuma infração grave e/ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos **12 (doze) meses**;
- Certidão Negativa de antecedentes criminais emitida pelo Cartório distribuidor da Comarca da sede da Licitante
- Ter sido aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

6 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1 DO CONTRATANTE

- Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos;
- Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- Fiscalizar e vistoriar quando necessário os veículos utilizados na execução dos serviços.
- Paralisar e/ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços, de forma parcial e/ou total, bem como, solicitar a substituição de veículo e/ou motoristas sempre que houver descumprimento as normas pré-estabelecidas em contrato.
- Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis;
- Emitir as ordens de serviço;
- Autorizar, após requerimento da CONTRATADA e mediante assinatura de termo aditivo, em caso de aumento do nº. de alunos transportados em quantidade superior à capacidade máxima do veículo vinculado à prestação de serviços objeto deste contrato, a substituição do veículo por outro, desde que de ano de fabricação não inferior ao exigido no processo licitatório, que o aumento esteja dentro do limite máximo permitido pela legislação para alteração de contrato, devendo o veículo estar em perfeito estado de funcionamento e conservação, obedecer todas as exigências dispostas no edital, neste instrumento e na legislação pertinente, bem como que não haja qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.
 - Para efeito de alterações, aumentos ou diminuições de percursos, a Secretaria de Educação, emitirá ordem de serviços, contendo:
 - Datas das alterações dos percursos a serem acrescidos ou diminuídos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000
CNPJ: 11.156.248/0001-62 E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br

- b) Alterações, aumentos ou diminuições, com o número da linha e itinerário com os respectivos locais e pontos do percurso;
 - c) Os quilômetros a serem aumentados ou diminuídos;
 - d) Justificativa da alteração;
 - e) Assinatura do funcionário responsável pela autorização dos serviços.
- 6.1.8 As "Ordens de Serviço", exceto as de rotina, deverão ser feitas por ofício cabendo a Secretaria Municipal de Educação expedir-las.

6.2 DA CONTRATADA

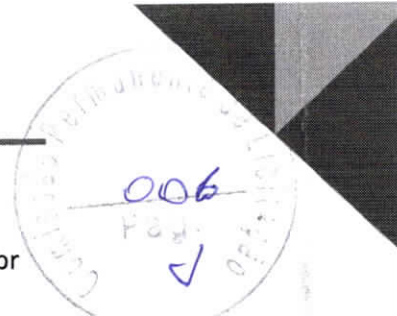
- 6.2.1 Prestar os serviços de acordo com as determinações do contratante e normas pré-estabelecidas em contrato;
- 6.2.2 Fornecer mão-de-obra especializada para a execução dos serviços, devendo arcar todas as despesas decorrentes da contratação, tais como:
 - a) Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciários, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos decorrentes da execução dos serviços de transporte escolar.
 - b) Fornecimento de combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, bem como, manutenção preventiva e corretiva dos veículos envolvidos na prestação dos serviços;
 - c) Seguros, regularização junto ao DETRAN, encargos decorrentes de multas e indenização de terceiros,
 - d) Custo operacional para deslocamento do veículo até o local inicial da prestação dos serviços;
- 6.2.3 A responsabilidade pela segurança no embarque e desembarque dos alunos, frente aos estabelecimentos do ensino, assim como nos pontos de parada e na travessia das vias públicas, é do transportador, o qual deverá repassar as devidas orientações aos alunos e auxiliá-los quando necessário.
- 6.2.4 É VEDADO o transporte de passageiros juntamente com os escolares, salvo autorização prévia e expressa do Município, fundamentada no interesse público, como: os professores e servidores de escolas públicas não servidas por transporte público coletivo, particularmente aqueles das escolas rurais, a critério do Município, e desde que não ocupem o assento dos alunos, gerem despesa adicional aos serviços de transporte escolar, ou comprometam a segurança em seu transporte.
- 6.2.5 A empresa CONTRATADA será civil e criminalmente responsável por todo e qualquer acidente ou danos causados aos usuários, estudantes ou terceiro, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento de indenizações devidas.
- 6.2.6 Manter todos os veículos em perfeitas condições de uso, realizando manutenções periódicas;
- 6.2.7 Responsabilizar-se pela vistoria dos veículos, sobretudo das condições mecânicas de segurança, higiene e de aparência dos veículos; conservando sempre no interior do(s) veículo(s) em local visível o respectivo cartaz "a serviço da PREFEITURA DE IBIMIRIM";
- 6.2.8 Manter a regularidade junto ao DETRAN de todos os documentos dos condutores (motoristas) e de todos os veículos envolvidos na prestação dos serviços;
- 6.2.9 Manter a assiduidade e a pontualidade na execução dos serviços;
- 6.2.10 Fiscalizar o trabalho de seus motoristas, garantindo o fiel cumprimento da legislação de trânsito, e assegurando que apenas motoristas devidamente habilitados e uniformizados os conduzam;
- 6.2.11 Colocar à disposição do Município outro veículo, de ano de fabricação não inferior ao exigido no processo licitatório, em perfeito estado de funcionamento e conservação, na ocorrência de alguma eventualidade com o veículo contratado, sem que haja qualquer custo adicional para o MUNICÍPIO;
- 6.2.12 Cobrir eventuais danos, furtos, roubos, incêndios, avarias em qualquer do(s) veículos e seus acessórios, inclusive de terceiros por dolo ou culpa de seus motoristas, bem como por falha ou defeito mecânico;
- 6.2.13 Supervisionar, de forma sistemática, a condução dos alunos, de forma especial quanto às habilidades dos condutores (motoristas);
- 6.2.14 Oferecer cursos regulares de capacitação para os condutores (motoristas) envolvidos na prestação dos serviços, especificamente quanto ao transporte escolar;
- 6.2.15 Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela empresa contratante, seus prepostos e/ou subcontratados;
- 6.2.16 Apresentar a vistoria dos veículos, semestralmente, e inspeção quando solicitado, para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, bem como, das condições gerais e mecânicas dos veículos;
- 6.2.17 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;
- 6.2.18 Ofertar veículos contendo os seguintes itens:
 - a) Cintos de segurança em boas condições e para todos os passageiros;
 - b) Uma grade separando os alunos da parte onde fica o motor (no caso de veículo de grande porte);
 - c) Seguro contra acidentes;
 - d) Para que o transporte de aluno seja mais seguro, os veículos da frota deverão ter no máximo 10 (dez) ano de uso;
 - e) Registrador de velocidade (tacógrafo) que é um aparelho instalado no painel do veículo que vai registrando a velocidade e as paradas do veículo em um disco de papel. Os discos devem ser trocados todos os dias e guardados pelo período de 6 (seis) meses, porque serão exibidos ao detran por ocasião da vistoria especial.
 - f) Apresentação diferenciada, com pintura de faixa horizontal na cor amarela nas laterais e traseira contendo a palavra ESCOLAR na cor preta.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

CNPJ: 11.156.248/0001-62 E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br



6.3 A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão feitas mediante registro pela contratante em formulário próprio com ciência da empresa contratada, realizada pelo fiscal do contrato, as seguintes hipóteses:

- a) Ocorrência do tipo A: Serviços não realizados
- b) Ocorrência do tipo B: Serviços realizados de modo incorreto ou de qualidade insatisfatória;
- c) Ocorrência do tipo C: Não utilização de identificação pessoal e do veículo e/ou materiais de segurança durante a execução dos serviços;
- d) Ocorrência do tipo D: Utilização inadequada dos materiais de segurança, identificações e veículo.

7 DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO

7.1 A empresa que apresentar melhor proposta, precisará disponibilizar o Sistema Eletrônico de Gestão do Transporte Escolar (SETE)

7.2 O Sistema de Gerenciamento de Transporte Escolar consiste num conjunto de regras que permitam a pontualidade, assiduidade, continuidade e qualidade da condução dos alunos do sistema municipal de ensino para as escolas de destino, transportando de forma segura, confortável, higiênica e contínua todos os jovens que vivem distantes de escolas municipais e estadual.

7.3 Das normas e diretrizes do sistema de gerenciamentos à que se submete à contratada:

- a) Fornecer os meios de transporte, segundo o padrão definido no processo licitatório, de forma a garantir a oferta de transporte em todos os roteiros estabelecidos;
- b) Cadastrar e manter controle dos agentes envolvidos (veículos, motoristas, alunos e rotas) através de sistema informatizado que permita à Secretaria de Educação o acesso imediato qualquer informação que for necessária à boa prestação dos serviços;
- c) Controlar a regularidade da documentação legal de todos os veículos, e motoristas (condutores) envolvidos nos serviços;
- d) Estar em dia com as vistorias obrigatórias do DETRAN dos veículos, para registro, sobretudo das condições mecânicas de segurança, e realizar periodicamente, vistorias para avaliar as condições de higiene e de aparência dos veículos;
- e) Supervisionar, de forma sistemática, a condução dos alunos, de forma especial quanto às habilidades dos motoristas, às condições mecânicas dos veículos e pontualidade e assiduidade dos transportes até cada escola e roteiro;
- f) Realizar periódicas campanhas educativas sobre o uso de veículos e legislação do trânsito, junto aos motoristas, aos alunos e professores, de forma a garantir a boa convivência e a segurança dos envolvidos, ressaltando os aspectos de segurança do trânsito, os direitos dos alunos, a importância e responsabilidade das partes no transporte escolar;
- g) Fornecer à Secretaria de Educação do município relatórios, quando solicitado, contendo todos os detalhes e controles dos serviços executados, ressaltando as atividades efetuadas, o estado de conservação dos veículos, a regularidade da documentação dos veículos e condutores, bem como, outras atribuições que forem estabelecidas pela Secretaria de Educação e que não estejam na forma prevista na contratação feita.
- h) Manter-se atualizado e repassar ao Município relativamente à Secretaria de Educação, as possíveis alterações das normas legais pertinentes, bem como, sugerir as modificações que se fizerem necessárias no que concerne à execução dos trabalhos.
- i) Sugerir adoção de procedimentos, normas, regulamentos e controles necessários ao fiel cumprimento da legislação vigente.
- j) Realizar os boletins de medição (que corresponde à fase de liquidação da despesa) contendo a data de aferição/emissão, o período correspondente a realização dos serviços e devidamente assinado por um representante do contratado, pelo responsável pela fiscalização dos serviços e um representante da administração, neste caso, o Secretário de Educação. O boletim de medição deverá estar acompanhado ainda das respectivas memórias de cálculos, demonstrando detalhadamente a metodologia utilizada para aferição dos serviços executados.

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.2 O atestado deve conter além do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma que possa valer-se para manter contato com a empresa declarante. Não será aceito o atestado de capacidade técnica subscrito pela própria licitante.

8.2.1.1 Caso haja dúvida com relação à autenticidade da assinatura do atestado de capacidade técnica, o Pregoeiro fará diligência solicitando que seja solicitado o referido documento com reconhecimento de firma, de acordo com Acórdão nº 291/2014.

8.2.1.2 O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

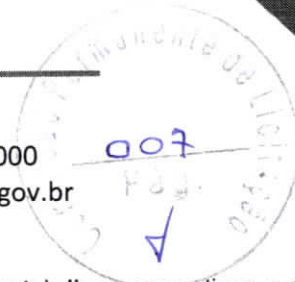


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

CNPJ: 11.156.248/0001-62

E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br



9 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 O prazo de vigência do contrato, decorrente deste TR será de **180 (cento e oitenta) dias consecutivos**, a contar da data determinada na correspondente Ordem de Serviços.

10 DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A forma de execução dos serviços será por **dias letivos**, seguindo o calendário escolar do município.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 O(s) contrato(s) terá (ão) vigência de 180 (cento e oitenta) dias ou até a finalização do processo licitatório regular, o que ocorrer primeiro, a formalização se dará na forma da minuta de contrato.

11.2 A empresa contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias contados a partir da convocação para assinar o contrato, sob pena e a formalização se dará na forma da minuta de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, caso não assine o referido documento.

11.3 Neste momento, será exigida para fins de contratação da empresa vencedora, a apresentação dos seguintes documentos referente aos condutores e aos veículos que executarão o serviço de transporte escolar:

11.3.1 Para comprovação de habilitação técnica dos Condutores dos Veículos:

- Cópia de documento que comprove ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior;
- Certidão Negativa de antecedentes criminais do preposto responsável pela condução do veículo na execução dos serviços objeto da presente licitação, emitida pelo Cartório distribuidor da Comarca da sede da Licitante;
- Certificado de Conclusão Curso de Formação de Conductor de Transporte Escolar.
- Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses.

11.3.2 Para comprovação de habilitação técnica dos veículos destinados ao transporte escolar:

- Certificado de Registro e Licenciamento do(s) veículo(s) a ser(em) utilizado(s) em nome do licitante, devendo a lotação do(s) veículo(s) ser(ern) igual(is) ou superior(es) ao solicitado no Termo de Referência;
- No caso de não estar(em) em nome da licitante deverá(ão) ser anexado(s) o(s) instrumento(s) jurídico(s) que comprove(m) sua livre disponibilidade sobre o(s) veículo(s);
- Declaração da empresa de que os veículos estão registrados pelo DETRAN como veículos de Transporte Escolar, estão em dia com as vistorias semestrais, indicando a data em que ocorreu a última vistoria de cada veículo, de forma individual, bem como que possuem o selo de certificação do DETRAN.

11.4 A empresa precisará disponibilizar o Sistema Eletrônico de Gestão do Transporte Escolar (SETE).

11.5 A contratação se efetivará por meio da assinatura do respectivo Contrato e suas condições gerais serão as constantes no presente Edital.

11.6 O contrato deverá ser assinado por quem de direito, dentro do prazo supramencionado, na Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada no prédio sede da Prefeitura de Ibimirim, situada na Rua Maria do Rosário Melo, 218 – Areia Branca – Ibimirim/PE CEP: 56580-000, podendo ser retirado de tal órgão por procurador habilitado para que o representante da empresa possa assiná-lo.

11.7 A liberação dos compromissos assumidos pelos licitantes estará condicionada à observância dos prazos e condições previstos neste Edital.

11.8 A contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação.

12 DO VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS

12.1 O valor máximo deverá ser informado por rote para a presente licitação.

12.2 O valor máximo mensal da contratação é de R\$

13 DO REAJUSTE

13.1 O preço consignado no contrato não poderá ser corrigido.

14 SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Será admitida a subcontratação parcial de até 30% (trinta por cento) do serviço, objeto do contrato, nos termos do Art. 72 da Lei nº 8.666/93. Não serão admitidas a subcontratação, cessão ou a transferência total do serviço, objeto do contrato, associação do contratado com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, que impliquem em substituição do contratado por outra pessoa.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Para fazer face às despesas decorrentes da execução dos serviços, serão utilizados recursos oriundos do Governo Federal e Governo Municipal, através da Secretaria de Educação, nas seguintes classificações orçamentárias:

Programa: 12.361.1223.4055.0000 – Manutenção do transporte escolar

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Programa: 12.122.1223.2927.0000 – Manutenção das atividades do fundo municipal de educação

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

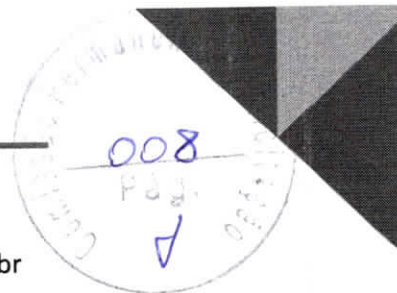


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

CNPJ: 11.156.248/0001-62

E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br



16 DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993. Deverá ser apresentado também para fins de pagamento boletins de medição (que corresponde à fase de liquidação da despesa) contendo a data de aferição/emissão, o período correspondente a realização dos serviços e devidamente assinado por um representante do contratado, pelo responsável pela fiscalização dos serviços e um representante da administração, neste caso, o Secretário de Educação. O boletim de medição deverá estar acompanhado ainda das respectivas memórias de cálculos, demonstrando detalhadamente a metodologia utilizada para aferição dos serviços executados, em consonância com os termos do § 7º do inciso III do Art. 2º da Resolução do TCE/PE nº 006/2013.

16.2A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

b) da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

16.3O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.4O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua apresentação.

17 DO FISCAL DO CONTRATO

17.1 Define-se por FISCAL DO CONTRATO o servidor **IDINALDO BEZERRA DA SILVA** para acompanhar e supervisionar a execução dos serviços nas diversas e diferentes frentes de trabalho (ACOMPANHAMENTO TÉCNICO), cabendo a este:

a) Solicitar a execução dos serviços por meio do sistema informalizado disponibilizado pela CONTRATADA;

b) Verificar a perfeita execução dos serviços, assim como solicitar ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades à CONTRATADA pelo cumprimento irregular ou descumprimento de qualquer cláusula contratual;

c) Atestar as notas Fiscais/Faturas emitidas para pagamento, após análise e aprovação dos documentos e relatórios;

d) Notificar expressamente a contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços solicitados a adoção das medidas corretivas necessárias;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

f) Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

g) Cobrar o cumprimento dos prazos de execução pelos estabelecimentos.

17.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18 DO GESTOR DO CONTRATO

18.1 Define-se por GESTOR DO CONTRATO o servidor **IDINALDO BEZERRA DA SILVA**, para o acompanhamento, por meio de sistema próprio, da fiscalização deste Contrato, desde o início de contratação até o término de sua vigência, (ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO) competindo a este:

a) Acompanhar, junto ao(s) Fiscal(s), o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato;

b) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura atestada pelo(s) Fiscal(is) para o devido pagamento;

c) Apoiar o(s) Fiscal(is) no controle e análise da documentação deste Contrato, mantendo o processo a que se refere atualizado, com todos os documentos necessários à sua regular instrução;

d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

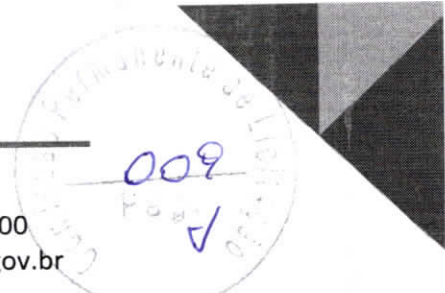
e) Aplicar as penalidades previstas de acordo com as informações prestadas pelo(s) Fiscal(is) e o estabelecido neste Contrato.

18.2 A existência e a atuação da fiscalização pela CONTRATANTE em nada restringem as responsabilidades técnicas e gerenciais únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne a execução do objeto contratado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000
CNPJ: 11.156.248/0001-62 E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br



18.3 A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE.

18.4 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes aos objetos deste Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

18.5 A CONTRATADA deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender prontamente às reclamações formuladas.

19 DAS SANÇÕES

19.1A Contratada ficará sujeita ao pagamento de multa, na forma descrita abaixo, em razão da ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no subitem 19.10 do presente edital, devidamente verificadas e confirmadas pelo fiscal do contrato, com a ciência do representante da Contratada:

a) de cinco por cento para cada ocorrência do tipo "A", calculado sobre a fatura do mês em que se verificar a ocorrência;

b) de um por cento para cada ocorrência dos tipos "B", "C" e "D", calculado sobre o valor da fatura mensal.

19.2As multas ficarão limitadas a cem por cento do valor da fatura mensal.

19.3A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o presente contrato implicam no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

19.4A recusa injustificada do vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, **para os efeitos de aplicação de multa**, equivale à inexecução total da sua obrigação.

19.5A aplicação de multa, a ser determinada pelo Município, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação de demais sanções previstas em lei.

19.6Pela falta do transporte diário, e/ou atraso, por aproximadamente 30 (trinta) minutos por mês, será aplicada multa no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor da fatura de serviços a ser pago no mês.

19.7Por viagens não completadas sem justa causa, abandono parcial das linhas, uso de veículos não padronizados, uso de um veículo para atendimento de duas linhas em horário simultâneo, será aplicada multa no valor equivalente a 10% (dez por cento) do preço da fatura de serviços pago no mês imediatamente anterior.

19.8 Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

19.9A aplicação de multa, a ser determinada pelo Município, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da CONTRATADA, não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações.

19.10 Na ocorrência do(s) fato(s) abaixo elencados a Secretaria Municipal de Educação emitirá Advertência por escrito, solicitando providências do Contratado, no sentido de sanar o problema, sendo-lhe aplicadas as penalidades legais quando da reincidência do(s) mesmo(s):

a) Fumar no interior do veículo;

b) Permitir a atividade de vendedores ambulantes no interior do veículo;

c) Motorista sem uniforme e/ou sem crachá de identificação em lugar visível aos usuários do veículo

d) Motorista estacionar o veículo fora dos locais determinados, bem como permitir o embarque e desembarque de alunos fora dos locais pré-determinados;

e) Motorista colocar o veículo em movimento com a porta aberta;

f) Permitir a entrada de pessoas estranhas ao transporte efetuado (carona);

g) Executar transporte gratuito de passageiros não autorizados pela Secretaria Municipal de Educação.

h) Destrotar passageiros ou manter comportamento inconveniente quando em serviço;

i) Operar veículo em desacordo com as especificações definidas nos atos regulamentares emitidos pela Secretaria Municipal de Educação;

j) Não comunicar à Secretaria Municipal de Educação qualquer tipo de ocorrência na execução dos serviços;

k) Não dar atendimento adequado, bem como auxílio aos alunos possuidores de necessidades especiais;

l) Motorista dirigir o veículo de forma perigosa, comprometendo a segurança e conforto dos passageiros;

m) Motorista estar em serviço alcoolizado ou sob efeito de substância tóxica;

n) Colocar em operação veículo que não apresente condições de segurança;

o) Não atender a intimação da Secretaria Municipal de Educação para retirar de circulação veículo em condições consideradas inadequadas.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1O contrato terá duração de 180 (cento e oitenta) dias ou até a conclusão do processo licitatório.

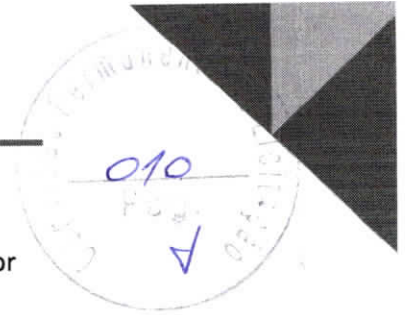
20.2 Fica obrigado o licitante que apresentar a melhor proposta e estiver devidamente habilitado o cumprimento de todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

Ibimirim, 01 de Março de 2023

Leutância Gomes Oliveira
Secretária de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000
CNPJ: 11.156.248/0001-62 E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br



ROTEIROS DOS TRANSPORTES ESCOLARES

ROTA	EMBARQUE	DESEMBARQUE	TURNO/QT DE ALUNOS	TIPO DE VEÍCULO	KM TOTAL
1	Faz. Badico	Escola Terezinha Vieira	Tarde – 01 aluno	Veículo Pequeno Porte	18,4
2	Faz. Reunidos Sumam	Escola Terezinha Vieira	Tarde – 06 alunos	Veículo Pequeno Porte	15,3
3	Brejo do Prioré	Escola Terezinha Vieira	Noite – 01 aluno	Veículo Pequeno Porte	48,14
4	Ass. Pocinho	Escola Terezinha Vieira	Manhã – 02 alunos	Veículo Pequeno Porte	21,16
5	Praça das Larges	Escola Maria dos Anjos, São Francisco, Luiza Albuquerque	Manhã e tarde – 40 alunos	Veículo Grande Porte	20,08
6	Faz. Limeira	Escola Simão Ezídio	Manhã – 04 alunos	Veículo Pequeno Porte	58,00
7	Passagem de Pedras	Escola Terezinha Vieira	Tarde – 09 alunos	Veículo Médio Porte	38,00
8	Praça das Larges	Escola Maria dos Anjos, São Francisco e Luiza Albuquerque	Manhã e Tarde – 15 alunos	Veículo Grande Porte	25,20
9	Sítio Bruaca	Escola Manoel Carlos Lins	Manhã – 15 alunos	Veículo Grande Porte	7,0
10	Barriguda	Escola Manoel Carlos Lins	Manhã – 01 aluno	Veículo Pequeno Porte	3,0
11	Badeira 2	Escola Simão Izídio	Manhã – 24 alunos	Veículo Grande Porte	71,40
12	Faz. Agropecuária	Escola Ângelo Varela	Manhã e Tarde – 31 alunos pela manhã e 12 alunos à tarde	Veículo Grande Porte	48,25
13	Sítio Salgado	Escola Terezinha Vieira	Manhã, Tarde e Noite – 34 alunos pela manhã, 31 alunos à tarde e 25 alunos à noite	Veículo Grande Porte	128,06
14	Sítio Flor	Escola Terezinha Vieira	Manhã, Tarde e Noite – 31 alunos pela manhã, 52 alunos à tarde e 25 alunos à noite	Veículo Grande Porte	136,45

Idinaldo Bezerra da Silva
IDINALDO BEZERRA DA SILVA
 Chefe de Transportes
 Secretaria de Educação

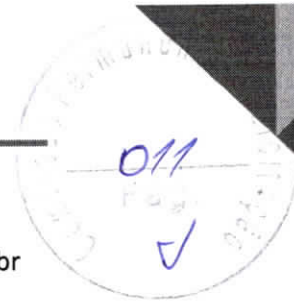


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Cardeal Arcoverde, 219 – Centro – Ibimirim – PE – CEP: 56580-000

CNPJ: 11.156.248/0001-62

E-mail: educacao@ibimirim.pe.gov.br



PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

COMPOSIÇÃO DE CUSTO - ROTA						
VEICULO BASE DE CALCULO:						
ANO DO VEÍCULO:						
COM MOTORISTA/ COM COMBUSTÍVEL						
KM DIÁRIO						
KM MENSAL						
1 - CUSTOS FIXOS						
1.1	MOTORISTA	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	SUB-TOTAL	TOTAL
1.1.1	Salario	Mês	1			
1.1.2	Encargos Trabalhistas - 69,76%	Mês	1			
1.2	DEPRECIÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	SUB-TOTAL	TOTAL
1.2.1	Custo de aquisição do veiculo usado	R\$				
1.2.2	Valor residual	unid				
1.2.3	Valor a Depreciar	R\$				
1.2.4	Aliquota Depreciação	%				
1.2.5	Parcela mensal de depreciação (pmd)	Mês				
1.3	REMUNERAÇÃO DO CAPITAL INVESTID	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	SUB-TOTAL	TOTAL
1.3.1	Taxa de juros anual	%				
1.3.2	Vida útil do veiculo	anos				
1.3.3	Coefficiente aplicável ao valor do veiculo (R)	%				
1.3.4	Remuneração mensal de capital	Mês				
1.4	LICENCIAMENTO E SEGUROS	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	SUB-TOTAL	TOTAL
1.4.1	IPVA	UNID				
1.4.2	Licenciamento Anual	unid				
1.4.3	Seguro obrigatório	UNID				
1.4.4	Seguro facultativo	mês				
1.4.5	Licenciamento e seguros mensais	mês				
1.5	TOTAL DOS CUSTOS FIXOS					
2 - CUSTOS VARIÁVEIS						
2.1	COMBUSTIVEL	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	SUB-TOTAL	TOTAL
2.1.1	Custo Combustivel / km rodado	km/l				
2.1.2	Custo mensal com combustivel	km				
2.2	LUBRIFICANTES	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	SUB-TOTAL	TOTAL
2.2.1	Valor do litro de óleo lubrificante	Litro				
2.2.2	Periodo de troca	Km				
2.2.3	Capacidade do cárter	Litro				
2.2.4	Custo da troca por km	km				
2.2.5	Custo da troca por mês	Mês				
2.3	PNEUS	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	SUB-TOTAL	TOTAL
2.3.1	Custo do jogo de pneus	unid				
2.3.2	Custo do jogo completo/km rodado	km/jogo				
2.3.3	Custo mensal com pneus	km				
2.4	MANUTENÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	SUB-TOTAL	TOTAL
2.4.1	Custo de manutenção por km	Km				
2.4.2	Custo mensal de manutenção	mês				
2.5	LAVAGEM COMPLETA	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	SUB-TOTAL	TOTAL
2.5.1	Preço lavagem completa	R\$				
2.5.2	Lavagem completa mensal	km				
2.6	TOTAL DOS CUSTOS VARIÁVEIS					
3 - CUSTO TOTAL DO VEÍCULO POR MÊS S/BDI						
3.1	DISCRIMINAÇÃO			FIXO	VARIÁVEL	TOTAL
3.1.1	TOTAL DO CUSTO DO VEICULO POR MÊS S/BDI					
4 - BDI						
4.1	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	SUB-TOTAL	TOTAL
4.1.1	BDI	%				
5 - CUSTO FINAL DO VEÍCULO POR MÊS COM BDI INCLUSO						
5.1	Preço unitário mensal com BDI (Custo total + BDI)					
5.2	Preço unitário diaria com BDI (Custo total + BDI)					
5.3	Preço unitário do Km com BDI (Custo total + BDI)					