

SECRETARIA: SEMEC

PROCESSO

DISPENSA DE LICITAÇÃO n°. **7/2019-00006**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

DECRETO N°. 049/2019		CONTRATO N° 110/2019	
OBJETO: "CONTRATAÇÃO EMERGÊNCIAL DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA CONDUÇÃO DE ALUNOS, BEM COMO, SERVIÇO ESPECIALIZADO DE MONITOR NO ACOMPANHAMENTO DO ALUNO USUÁRIO DO TRANSPORTE ESCOLAR, OBJETIVANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO."			
DATA DA CONTRATAÇÃO: 31/01/2019		HORA ABERTURA 10:00 H	
• CREDOR: B & M PROJETOS AGROAMBIENTAIS LTDA - EPP • VALOR GLOBAL: R\$ 308.520,00 (TREZENTOS E OITO MIL, QUINHENTOS E VINTE REAIS) • RECURSO: FME			
PUBLICAÇÃO			
	JORN. G. CIRC	IOEPA	D.O.U
PROGRAMAR / /2019	/ /2019	/ /2019	/ /2019
PAGAR / /2019	/ /2019	/ /2019	/ /2019
PUBLICAR / /2019	/ /2019	/ /2019	/ /2019
SITUAÇÃO:	TCM/DIVULGAÇÃO:	TCM/REALIZAÇÃO:	CAIXA:
→ C.I: / /2019	/ /2019	/ /2019	N° /
→ Minutar: / /2019			
→ Parecer: / /2019			

PMP/ Deptº de Licitação
CARIMBAR, NUMERAR E RUBRICAR TODAS AS PÁGINAS DO PROCESSO.

30/05 2 30/04/19

afk
propriedade

Ofício N° 006/2019

Paragominas/PA, 25 de Janeiro de 2019.

Ao: Exmo. Prefeito Municipal

Sr. Paulo Pombo Tocantins

Senhor Prefeito,

Havendo Possibilidade
Jurídica
DEFIRO

Mozimere P. S. Costa
Prefeito em Exercício

Solicitamos de V. Ex.^a autorização para proceder com **Dispensa de Licitação** objetivando a “Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços especializados na Condução de alunos, bem como, serviço especializado de monitor no acompanhamento do aluno usuário do transporte escolar, objetivando atender a Secretaria Municipal de Educação”.

Esta contratação justifica-se pela necessidade em manter os serviços especializados de condução dos alunos da rede pública de ensino municipal, ante a inexistência do cargo de provimento efetivo para os referidos profissionais.

Face a necessidade premente de um serviço especializado dado a importância do mesmo necessita da contratação imediata como forma de não interromper o calendário escolar de 2019.

A Dispensa de Licitação está embasada pelo inciso IV do artigo 24 Lei Federal 8.666/93 e demais normas contratuais.

Respeitosamente,

Fábio A. Estanislau M. Fialho
Coordenador do Departamento
Secretaria Municipal de Educação

Walmir Nogueira Moraes
Secretário Mun. de Educação
SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas

Diego Guimarães Vieira
Superintendente
Dept. de Licitação
Prefeitura Mun. de Paragominas

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

Considerando, a necessidade de viabilizar o melhor desenvolvimento do Transporte Escolar, e dar continuidade ao transporte de alunos residentes na Zona Urbana e Rural do Município de Paragominas no ano letivo de 2019, proporcionando eficiência e segurança, possibilitando a prevenção de possíveis sinistros durante a permanência dos alunos na condução do trajeto.

A Secretaria Municipal de Educação de Paragominas necessita dos serviços especializados de Condutores de Veículos, bem como Monitores especializados de Transporte para realizar o transporte de alunos matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino.

A Contratação dos serviços de condutores e monitores especializados no transporte escolar se dará devido a **inexistência** no quadro de pessoal próprio, apto à execução dos serviços continuados a que se pretende contratar, bem como o fato de não haver previsão para ingresso nos quadros de pessoal da Administração Pública, pela via do concurso público; a mão-de-obra de que se trata o presente processo somente poderá ser prestada à Administração por meio de execução indireta, mediante a contratação de empresa para prestação do serviço, em atendimento ao **GUIA DE TRANSPORTE ESCOLAR DO FNDE** em anexo.

Vale ressaltar que o dimensionamento dos serviços a serem contratados fundamenta-se na demanda atual da SEMEC, englobando as diversas atividades dos setores. E os serviços serão executados de acordo com a necessidade e conveniência da contratante durante a vigência do contrato.

Tendo isso exposto, e considerando que a Lei Municipal nº 184/1998 que disciplina o Plano de Cargos, carreira e vencimentos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquia e Fundacional não contemplam, entre outros, os cargos de profissional de condutores e monitores de transporte escolar, se faz necessária a contratação dos referidos serviços por meio da terceirização de serviços continuados, conforme descrito neste Termo de Referência.

2. DO OBJETO

2.1. “Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços especializados na Condução de alunos, bem como, serviço especializado de monitor de acompanhamento do aluno usuário do transporte escolar, objetivando atender a Secretaria Municipal de Educação”

Descrição	Quantidade de Profissionais	Regime, Carga horária de Trabalho
Condutores especializados em Transporte Escolar	24	Departamento de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, localizado no anexo SEMEC. Carga horária 220h mensal conforme convenção trabalhista vigente e /ou sindicato de classe

Serviço especializado de monitor de acompanhamento	24	Departamento de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação, localizado no anexo SEMEC. Carga horária 220h mensal conforme convenção trabalhista vigente e /ou sindicato de classe
Total Geral	48	-

2.3. O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados, de acordo com as necessidades de transporte dos alunos. O horário da prestação de serviço pode variar, devendo ser ajustado aos horários de aula dos alunos.

3. DO CARGO

3.1. DEVERES DOS CONDUTORES

3.1.1. Todo o condutor é responsável pelo veículo que lhe é atribuído, competindo-lhe zelar pelo cumprimento do presente Regulamento.

3.1.2. Não será permitido oferecer carona para pessoas desconhecidas e que não sejam de confiança;

3.1.3. Eventuais acidentes que resultem em danos materiais ou corporais ocorridos por negligência ou imprudência do condutor resultarão na sua responsabilização civil e criminal, conforme o caso.

3.1.4. Antes de iniciar a utilização do veículo, devem os condutores:

- a) Realizar checagem geral do veículo e solicitar os devidos reparos, quando necessário, de peças e/ou acessórios que possam colocar em risco a segurança do condutor e dos passageiros;
- b) Verificar os níveis de óleo e de água;
- c) Verificar o estado e a pressão dos pneus;
- d) Controlar o combustível disponível;
- e) Verificar se o veículo possui toda a documentação e acessórios necessários que permitam a sua circulação.

3.1.5. Durante a utilização do veículo, em qualquer tempo, se o condutor observar qualquer anormalidade do mesmo, deverá averiguar a necessidade de adotar algum reparo ou procedimento que garanta a segurança de seus ocupantes.

3.2. Competência do condutor do veículo de transporte escolar

3.2.1. Comunicar à Coordenação de Transporte Escolar as ocorrências relevantes no decorrer do percurso, assim como a impossibilidade de chegar à unidade escolar por motivo de chuva,

atolamento ou natureza mecânica para que esta possa ajudar a providenciar o transporte substituto e manter a segurança dos alunos;

3.2.2. Respeitar as leis de trânsito, independentemente da localidade que estiver;

3.2.3. Conduzir com prudência;

3.2.4. Comunicar imediatamente a empresa em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito.

3.2.5. Conduzir os escolares até o destino final sem interrupção voluntária da viagem;

3.2.6. Tratar com cordialidade os alunos, seus respectivos familiares, os profissionais da unidade escolar e o público;

3.2.7. Orientar os alunos no intuito de coibir comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo;

3.2.8. Recolher, guardar e, posteriormente, entregar à direção da unidade escolar qualquer objeto esquecido no veículo;

3.2.9. Aproximar o veículo da guia da calçada para efetuar o embarque e o desembarque de alunos;

3.2.10. Manter a velocidade máxima e mínima conforme orientam as leis de trânsito;

3.2.11. Não fumar no interior do veículo e nem na presença dos alunos;

3.2.12. Apresentar-se com trajes adequados no horário de expediente. Não realizar seu trabalho trajando bermudas, camisetas e usando sandálias;

3.2.13. Não permitir “caronas” a terceiros e não utilizar o ônibus escolar para uso próprio;

3.2.14. Guardar o ônibus no final do expediente e nos intervalos das rotas em local definido pelo Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Educação, em hipótese alguma deixar estacionado na rua, levar para suas residências ou deixar em local diferente do definido pelo Departamento de Transporte escolar;

3.3. Compete ao monitor do veículo de transporte escolar:

3.3.1. Registrar no Livro de Ocorrência as ocorrências relevantes no decorrer do percurso, assim como a impossibilidade de chegar à unidade escolar por motivo de chuva, atolamento ou natureza mecânica, e informar a coordenação de Transporte Escolar para que esta possa ajudar a providenciar a segurança dos alunos, bem como, o transporte substituto;

Walmir Nogueira Moraes
Secretário Mun. de Educação
SEMEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II, Paragominas – PA – Tel.: (091) 3729 – 8047/8048

Fábio Almeida M. Fialho
Coordenador do Departamento
Secretaria Municipal de Educação

3.3.2. Identificar os alunos a cada viagem do percurso, exigindo a apresentação do cartão de transporte escolar, efetuando as paradas nos pontos especificados na rota e garantindo que todos os alunos que foram para a escola retornem as suas residências utilizando-se do transporte escolar;

3.3.3. Tratar com cordialidade os alunos, os familiares, os profissionais da unidade escolar e o público;

3.3.4. Orientar os alunos, coibindo comportamentos inadequados durante a viagem, mantendo-os sentados e evitando atitudes que possam afetar a concentração do condutor do veículo;

3.3.5. Recolher, guardar e, posteriormente, entregar à direção da unidade escolar qualquer objeto esquecido no veículo;

3.3.6. Não fumar no interior do veículo e nem na presença dos alunos;

3.3.7. Apresentar-se com trajes adequados no horário de expediente. Não efetivar seu trabalho trajando bermudas, camisetas, minissaias, roupas de academia;

3.3.8. Zelar pela boa apresentação do veículo realizando, inclusive, retirada do lixo, manutenção da limpeza e lavagem do Veículo;

4. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS

4.1. Observar e cumprir todas as normas vigentes no que concerne ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, assim como obrigações decorrentes de Convenções ou Acordos Coletivos da categoria profissional que presta o serviço terceirizado contratado e normas de saúde e segurança do trabalho.

4.2. Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a Administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor. A prática de valores éticos e socioambientais, como a adoção de ações que visem à utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e a redução da poluição, são ações que devem ser observadas, tanto pela Contratante, como pela Contratada.

4.3. Adotar boas práticas, otimizando os recursos disponíveis eliminando o desperdício e reduzindo a poluição.

4.4. Utilização racional de energia (sobretudo elétrica) tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental proporciona redução de custos ao erário.

4.5. Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais, que são de fundamental importância à manutenção da vida terrestre e ao desenvolvimento das atividades produtivas, que sinalizam limitações futuras da economia municipal e do bem-estar humano.

Walmir Mesquita Moraes
Secretário Municipal de Educação
SEMEC
Fábio Mesquita M. Filho
Secretário Municipal de Educação

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA ✓

5.1. Implantar, no prazo previsto na Ordem de Serviço, emitida pela Administração, a mão de obra nos respectivos locais e horários previstos. Informar, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir a prestação de serviços, conforme estabelecido;

5.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após comunicação por escrito emitida pela Contratante, podendo esta se dar através de qualquer meio eletrônico (e-mail ou similar), funcionário que não satisfaça às condições mínimas requeridas para a natureza dos serviços contratados ou que demonstre comportamento inadequado, inconveniente e incompatível com o ambiente de trabalho ou contrário ao interesse do Serviço Público. Nesse caso, deverá ser apresentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, novo funcionário para ocupar o respectivo posto. Fica vedado o retorno daquele às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, substituição ou férias;

5.5. Pagar as multas decorrentes de infração de trânsito de responsabilidade dos condutores.

5.6. Quaisquer danos materiais ou pessoais causados ao veículo, a si próprio ou a outro, por negligência do condutor, será de responsabilidade da Contratada.

5.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

5.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, através de seus representantes;

5.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

5.10. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

5.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

5.12. Apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, os seguintes documentos:

- a) relação dos empregados;
- b) documentos pessoais (RG, CPF, Habilitação);
- c) atestados de antecedentes civis e criminais;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II, Paragominas – PA – Tel.: (091) 3729 – 8047/8048

Walmir Nogueira Moraes
Secretário Municipal de Educação
SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas

Fábio Alexandre M. Fialho
Coordenador do Departamento
Secretaria Municipal de Educação

- d) cópia do contrato de trabalho;
- e) cópia do regulamento interno da empresa se houver;

5.13. Apresentar, quando solicitado pela contratante, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.

5.14. Indicar quando da assinatura do contrato o endereço, telefone fixo, e-mail e celular de contato da sede da empresa ou do escritório que a representará.

5.15. Atender, prontamente, a todas as reclamações, e prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, disponibilizando as informações dentro do prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas).

5.16. Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter qualquer vínculo empregatício com a Contratante.

5.17. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

5.18. Zelar pela ordem, disciplina, moralidade e boa conduta dos seus empregados em serviço, substituindo aqueles cuja permanência seja considerada (inconveniente) incompatível com os critérios ora estabelecidos, assumindo, em consequência, todas as obrigações decorrentes.

5.19. Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou inadequados para a prestação do serviço, nos termos descritos no presente termo.

5.20. Substituir o(s) empregado(s) faltoso(s), observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido.

5.21. Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato.

5.22. Fica ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses encargos não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; e ensejará a rescisão do mesmo, caso a contratada, uma vez notificada, para regularizar as pendências permaneça inadimplente. Não se estabelece por força da prestação

Walmir Nogueira Moraes
Secretário Mun. de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II, Paragominas - PA - 08.560-000 (091) 3729 – 8047/8048

Édilio Alexandre M. Fialho
Secretário Municipal de Educação

dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados.

5.23. Pagar rigorosamente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do efetivo serviço prestado, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os respectivos encargos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações.

5.24 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante.

5.25. Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos sob pena de rescisão do presente contrato.

5.26. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário.

5.27. Credenciar, junto ao setor competente da Contratante, empregados do seu quadro Administrativo para, em dias e locais definidos e em horários que não comprometam a execução dos serviços, entregar aos empregados benefícios, documentos e outros itens de responsabilidade da Contratada.

5.28. Os empregados da Contratada não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Prefeitura Municipal de Paragominas, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.29. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

5.30. Cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.

5.31. Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Instituição.

5.32. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

5.33. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante.

5.34. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

- 5.35. Submeter à fiscalização a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.
- 5.36. Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).
- 5.37. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou preposto, na área de prestação dos serviços.
- 5.38. Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, transcrever a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos.
- 5.39. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:
- a) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 5.40. O prazo para o pagamento da nota fiscal ou fatura, ficará suspenso enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação prevista.
- 5.41. O atraso no pagamento, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.
- 5.42. A Empresa deverá contar com funcionários para suprir faltas e caso ocorra, responsabiliza-se pela eventual interrupção na prestação dos serviços, sob pena de aplicação de penalidades;
- 5.43. Orientar seus colaboradores sob a responsabilidade de que não poderá ausentar-se de seu posto de serviço sem prévia e expressa autorização da Contratante.
- 5.44. Promover treinamento dos empregados que prestam os serviços de acordo com a necessidade do serviço e sempre que o fiscalizador do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados;
- 5.45. No caso de atraso do pagamento repassado pela contratante, a contratada deverá possuir lastro suficiente para manter em dias os salários e encargos trabalhistas dos seus funcionários conforme o item anterior.

6. DOS REQUISITOS DA PESSOA A SER EMPREGADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II, Paragominas - PA, CEP: 06.000-000
Tel.: (091) 3929 – 8047/8048

Walmir Nogueira Moraes
Secretário Municipal de Educação

Alcides Fialho
Coordenador do Departamento
Secretaria Municipal de Educação

6.1. A pessoa recrutada pela Contratada, isto é, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designada para a execução dos serviços, deverá atender, entre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Possuir grau de escolaridade equivalente a função;
- b) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- c) Ser pontual e assídua ao trabalho;
- d) Ter bons princípios de urbanidade;
- e) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.
- f) O Condutor do transporte escolar deverá ter a idade mínima de 21 anos e possuir habilitação na categoria "D ou E";
- g) O Condutor deverá possuir curso de formação de Condutor de Transporte Escolar;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Contratante obriga-se a permitir o livre acesso dos empregados da Contratada aos locais de prestação dos serviços.

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada.

7.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

7.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de Portaria.

7.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual.

7.6. Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas.

7.7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

7.8. Acolher para pagamento, mensalmente, as Notas Fiscais, acompanhadas de frequência assinado pelo responsável, designado por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fiquem comprovados que a empresa prestou o serviço em sua totalidade e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Coordenação Administrativa da contratante;

7.9. Atestar o serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 a 63 da Lei Nº. 4.320/64;

7.10. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

8.1. O prazo de execução dos serviços será de **90 (noventa)** dias a partir da contratação, conforme disposto Lei nº 8.666/1993.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente através de fiscal designado:

9.2. A fiscalização do cumprimento das obrigações emanadas dos contratos referentes a este processo será realizada por servidor designado pelo Prefeito Municipal de Paragominas, por meio de Portaria.

9.3. Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra até o termino deste Contrato:

9.3.1. Solucionar as dúvidas de natureza executiva.

9.3.2. Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

10.1.1. Manter comportamento inadequado: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

10.1.2 Recusa injustificada em assinar o contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor da proposta;

10.1.3. Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

10.1.4. Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos serviços não executados;

10.1.5. Rescisão contratual por inadimplência da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

Walmir Nogueira Moraes
Secretário Mun. de Educação

Fábio Almeida M. Fialho
Coordenador do Departamento
Secretaria Municipal de Educação

10.1.6. Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

10.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

10.3. As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada.

10.4. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, nas condições a seguir:

11.1.1. Os Contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato. (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001).

11.1.2. A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não.

11.1.3. A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

12. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

12.1. Poderão participar da Dispensa, empresas que atuem no ramo de atividade do objeto e, que preencham as condições exigidas neste Termo de Referência e demais dispositivos legais.

12.2. Estarão impedidas de participar as empresas:

Walmir Nogueira Moraes
Secretário Mun. de Educação
SEMEC
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fábio Almeida M. Fialho
Coordenador do Departamento
Secretaria Municipal de Educação

12.2.1. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Estadual e/ou Município de Paragominas;

12.2.2. Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;

12.2.3. Que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Federal, Estadual ou Municipal;

12.2.4. Estejam em situação irregular perante as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista;

12.3. Não poderão participar pessoas físicas;

12.4. Não poderão participar as pessoas de que trata o Art. 9º, da Lei 8.666/93.

12.5. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços;

12.6. É vedada a contratação direta, por órgão ou entidade da administração pública municipal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo de comissão ou função de confiança, que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.

13. DAS PROPOSTAS

13.1. As propostas deverão ser apresentadas em envelopes lacrados, onde o conteúdo deverá conter a especificação discriminada dos serviços a serem oferecidos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Nos preços contidos na proposta escrita devem estar incluídos todos os custos diretos e indiretos.

13.2 A proposta deverá conter preço unitário (valor mensal) e ainda valor global, calculado pelo período de 90 (noventa) dias.

14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1 Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado os serviços com características semelhantes às do objeto a ser contratado.

15. DA RESCISÃO

15.1 Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

15.2 Unilateralmente, pela contratante, nos casos enumerados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

15.1.2 Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;

15.4 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

16. DO FORO.

16.1 As partes signatárias do Contrato elegerão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro de Paragominas, para qualquer ação ou medida judicial ou extrajudicial, originada ou referente ao contrato e documentos que o integram.

17. DO ORÇAMENTO.

17.1 Dotação orçamentária 2019/PROJETO ATIVIDADE, CLASSIFICAÇÃO ENOCÔMICA E SUBELEMENTO:

17.1.1. -**12.361.120102.096 – MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

17.1.2. - **3.3.90.39.00** – Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas

17.1.3. - 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoas Jurídicas

17.1.4 Fonte de Recurso: **FME**

18 – DOS ANEXOS:

18.1 Parte integrante deste presente Termo de Referência: Solicitações de Despesas nº. **20190125011**


Fábio Alexandre M. Fialho
Coordenador do Departamento
Secretaria Municipal de Educação

Paragominas (PA), 25 de Janeiro de 2019.


Walmir Nogueira Moraes
Secretário Mun. de Educação
SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Guimarães Rosa, 448 – Promissão II, Paragominas –PA – Tel.: (091) 3729 – 8047/8048

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20190125011

Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de Paragominas

Fundo Municipal de Educação

ÓRGÃO : 09 Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 02 Fundo Municipal de Educação

PROJETO / ATIVIDADE : 2.096 Manutenção do Transporte Escolar

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA CONDUÇÃO DE ALUNOS, BEM COMO, SERVIÇO ESPECIALIZADO DE MONITOR DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO USUÁRIO DO TRANSPORTE ESCOLAR, OBJETIVANDO ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO., para qual solicitamos as providências necessárias.

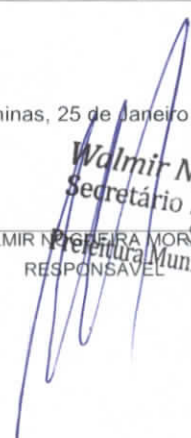
Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	Vi. Estimado
001653	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS P/ TRANSPORTE DE ALUNOS	1,0000	UNIDADE	0,00



Fábio Alexandre M. Fialho
Coordenador do Departamento
Secretaria Municipal de Educação

Paragominas, 25 de Janeiro de 2019



Walmir Nogueira Moraes
Secretário Mun. de Educação
SEMEC
Prefeitura Municipal de Paragominas
RESPONSÁVEL