

**PROCESSO AUXILIAR DE CONTRATAÇÃO  
EDITAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2024**

**CREDENCIAMENTO Nº 001/2024**

**Inexigibilidade de Licitação nº 008/2024**

Edital de Chamamento Público para Credenciamento de pessoas jurídicas e físicas para contratações frequentes para prestação de serviços de monitor de transporte escolar no Município de Santa Cruz do Escalvado - MG, nos termos e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Recebimento das Solicitações de Credenciamento**

**Endereço:** Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado- MG, situada à Rua Capitão Luiz Sette, 130, centro, Santa Cruz do Escalvado– MG. CEP 35384-000.

**Período:** O recebimento das solicitações de credenciamento e da documentação ocorrerá a partir de 04 de março de 2024, das 08h00 às 11h00 e das 14h00 às 17h00, no endereço acima indicado. O credenciamento ficará aberto até o dia 31/12/2024.

**Esclarecimentos:** Pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados para o e-mail [licitacao@santacruzdoescalvado.mg.gov.br](mailto:licitacao@santacruzdoescalvado.mg.gov.br), ou pelos telefones (31) 3883-1152.

Legislação: Artigo 79 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O Município de Santa Cruz do Escalvado - MG, com endereço à Rua Capitão Luiz Sette, 130, Centro, Santa Cruz do Escalvado/MG, CEP: 35.384.000, CNPJ: 18.316.273/0001-05, isento de inscrição estadual, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará CHAMAMENTO PÚBLICO, com utilização do PROCEDIMENTO AUXILIAR DE CREDENCIAMENTO, com o objetivo de credenciar pessoas jurídicas e físicas para contratações frequentes de serviços de **monitor de transporte escolar**, nos termos e nas condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021.

**1. DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO**

1.1 É objeto do presente Edital o credenciamento de pessoas jurídicas e físicas para contratações frequentes de serviços de **monitor de transporte escolar** nos termos e nas condições estabelecidas neste Edital.

1.2 Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

1.3.. Todos os interessados, seja pessoa jurídica ou física, que se inscreverem e apresentarem a documentação em conformidade com as exigências deste edital serão credenciados e chamadas conforme as vagas oferecidas e na ORDEM de cadastramento de inscrição.

1.3..1. Os credenciados atenderão o Município em sistema de rodízio, mediante prévia solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

1.3..2. A ordem da prestação para os serviços se dará pela ordem de inscrição, de maneira que o primeiro a se credenciar será o primeiro a prestar os serviços e assim subsequentemente.

1.4 A forma de execução dos serviços, seus quantitativos, valores, prazos etc. estão previstos no Anexo II – Termo de Referência deste Edital.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 Poderão participar do presente processo e serão credenciadas todas as **pessoas jurídicas e físicas** interessadas que comprovarem atender a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2 Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no Item 3 deste Edital.

2.3 Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado–MG.

2.4 Os documentos exigidos deverão apresentados em forma de cópias autenticadas por cartório competente, ou cópias simples, desde que acompanhadas dos respectivos originais para autenticação por membro do Setor de Licitação, à exceção dos documentos gerados automaticamente pelos Sistemas Previdenciário/Fiscal e Outros.

2.5 Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente impressos e/ou consultados pelo Agente da Contratação para efeito de comprovação de sua autenticidade.

2.6 Com exceção os documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade, os demais documentos deverão ser apresentados dentro da validade neles expressa ou com data de expedição não superior a 03 (três) meses da data da entrega da Solicitação de Credenciamento.

2.7 Não serão aceitos documentos entregues fora do local, dias e horários estabelecidos neste Edital.

2.8 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos, com exceção dos casos expressamente previstos.

### **3. DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

#### **3.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO PESSOA JURIDICA**

a) Cédula de identidade de todos os sócios da pessoa jurídica ou do empresário;

b) Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI, ou;

c) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;

d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores, ou;

e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;

g) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.

h) Se a pessoa jurídica se fizer representar por procurador, faz-se necessária a apresentação de cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do procurador, bem como da respectiva Procuração (com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para assinar solicitações, declarações, atas, termos, contratos, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame) com firma reconhecida ou por instrumento público.

#### **3.1.1. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais);

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;

e) Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

### **3.1.2. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 03 (três) meses da data de entrega da solicitação de credenciamento, somente para pessoas jurídicas constituídas há mais de 01 (um) ano.

### **3.1.3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

a) Solicitação de Credenciamento e Declarações (Anexo IV);

### **3.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO –RELATIVOS A PESSOA FISICA**

3.2.1. Cópia do CPF e certidão de regularidade;

3.2.2. Cópia de documento de identificação como foto;

3.2.3. Comprovante de Endereço;

3.2.3.1. Título de eleitor e quitação eleitoral (via internet)

3.2.4..Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

3.2.5.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3.2.6.Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado;

3.2.7.Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Município.

### **3.3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

a) Solicitação de Credenciamento e Declarações (Anexo IV);

### **4. ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1 Aberto o período para solicitações de credenciamento, os interessados entregarão, mediante recibo, toda a documentação de habilitação prevista no Item 3.

4.2.A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Agente de Contratação em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do protocolo de entrega, que será aposto em cópia da Solicitação de Credenciamento e entregue ao interessado.

4.3 O Agente da Contratação poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

4.4 Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

### **5. DOS RECURSOS**

5.1 O interessado não habilitado, nos termos do item 4.4, poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação da decisão da Agente da Contratação via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e/ou por publicação na Imprensa Oficial do Município.

5.2 O recurso deverá ser feito por escrito, assinado, dirigido ao Agente de Contratação e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado, situada no endereço indicado no preâmbulo ou pelo e.mail [licitacao@santacruzdoescalvado.mg.gov.br](mailto:licitacao@santacruzdoescalvado.mg.gov.br)

5.3 O recurso não terá efeito suspensivo.

## 6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1 Após a análise documental, o Agente da Contratação apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

6.2 O processo de análise e o resultado final serão homologados pelo Prefeito Municipal.

6.3 Após o deferimento do credenciamento, o interessado será comunicado via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento) e publicação na Imprensa Oficial do Município, quando então será comunicado a assinar o Contrato ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de cancelamento.

6.4 A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico [www.santacruzdoescalvado.mg.gov.br](http://www.santacruzdoescalvado.mg.gov.br) e publicada na Imprensa Oficial do Município.

6.5 Os interessados que não forem habilitados/credenciados terão sua documentação disponível para ser retirada por até 15 (quinze) dias da divulgação. Havendo interposição de recurso, esse prazo será contado a partir da data de julgamento definitivo do mesmo.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura do Termo de Credenciamento, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais da Lei 14.133/2021, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial do Município.

7.2 A convocação para a assinatura do Termo de Credenciamento se dará após efetivada a habilitação do interessado, segundo os critérios deste Edital.

7.3 Os serviços deverão ser realizados no Município de Santa Cruz do Escalvado- MG, segundo os critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

7.4 A minuta do Termo de Credenciamento a ser celebrado consta do Anexo III deste Edital

## 8. DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

8.1 Os serviços prestados pelos credenciados serão remunerados de acordo com os valores constantes do Termo de Referência – Anexo II, **cuja aceitação deverá ser expressa por meio da Declaração do Anexo IV;**

8.2 O pagamento será efetuado pela Prefeitura do Município de Santa Cruz do Escalvado- MG até 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, após o ateste pelo servidor designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

8.2.1. . O pagamento será efetuado mediante relatório do gestor do contrato, indicando a quantidade de dias de serviços que foram prestados durante o mês.

8.2.2. O pagamento será efetuado mediante relatório do gestor do contrato, indicando a quantidade de dias de serviços que foram prestados durante o mês.

8.3 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada pelo CREDENCIADO.

## 9. DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

9.1 A Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado, poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

9.2 Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 30 (trinta) dias serão descredenciados.

9.3 O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9.4 Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.5 Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Setor Jurídico, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Secretário Municipal de Administração para tomada de decisão.

9.6 Se for conveniente para a Administração Municipal, a Secretaria Municipal de Educação poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação da prestação dos serviços objeto deste Edital.

#### 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1 Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados por escrito, a qualquer tempo, antes da data de encerramento do período de credenciamento, endereçados à Agente da Contratação, entregues pessoalmente no Setor de Licitações, situado à Rua Capitão Luiz Sette, 130, Centro, Santa Cruz do Escalvado/MG, CEP: 35.384.000, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, ou pela ferramenta disponível no endereço [www.santacruzdoescalvado.mg.gov.br](http://www.santacruzdoescalvado.mg.gov.br), ou ainda pelo e-mail [licitacao@santacruzdoescalvado.mg.gov.br](mailto:licitacao@santacruzdoescalvado.mg.gov.br).

10.2 Caberá à Agente de Contratação de Licitação analisar e decidir sobre a petição de esclarecimento ou impugnação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.3 As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

#### 11. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

11.1 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto do Contrato.

11.2. Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.

11.3 Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.

11.4. Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.

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

11.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

11.8. A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

11.9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, e ainda:

a) acompanhar o trabalho rotineiro de execução do transporte, nos itinerários de entrada e saída, viajando com os alunos no banco traseiro do veículo, zelando pela disciplina, bem-estar e segurança dos mesmos;

b) auxiliar no embarque e desembarque dos alunos de forma segura;

c) cuidar para que o embarque e o desembarque de alunos ocorram sempre na faixa amarela destinada aos veículos de transporte escolar, visando preservar a integridade física do aluno;

- d) orientar os alunos quanto a conservação da limpeza do transporte durante o trajeto casa/escola/casa;
- e) verificar se os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientando-os quanto ao risco de acidente e impedindo que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- f) verificar se todos os alunos estão usando o cinto de segurança corretamente, orientando-os e auxiliando-os quando necessário;
- g) ajudar na locomoção dos alunos com necessidades especiais;
- h) prestar orientação quanto aos horários e itinerários da linha;
- i) efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;
- j) providenciar para que as autorizações de transporte dos alunos estejam no veículo durante a execução do transporte
- k) tratar os motoristas, pais, alunos e funcionários da Unidade Escolar com urbanidade e respeito;
- l) avaliar as necessidades existentes nos serviços de transporte escolar dos alunos.
- m) manter a ordem no interior do veículo zelando pela limpeza permanentemente do mesmo.
- n) observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à SEMED;
- o) Prestar esclarecimento à direção da escola e ao conselho tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- p) contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou gestor de transporte escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- q) Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- r) Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;
  
- s) Assegurar que nenhuma criança seja deixada desacompanhada em qualquer momento durante a viagem;
  
- t) Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
  
- u) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local.
  
- v) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.

11.10. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte, alimentação, deslocamento e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

12.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

12.2 Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

12.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.

12.4 Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a revisão do serviço prestado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

12.5 Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimento da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

12.6 Efetuar a retenção dos tributos legais sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços de cada parcela;

12.7 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

12.8 A Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado, através de cada Secretaria solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021.

12.9 Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.10 Proporcionar as condições para que o Credenciado possa cumprir as obrigações pactuadas.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 A simples apresentação, pelo interessado, da documentação exigida no presente certame não induzirá automática celebração do Contrato, sendo esta submetida à habilitação prevista no Item 3 deste Edital.

13.2 Os Credenciados serão os únicos e exclusivos responsáveis pelas informações disponibilizadas e sua atualização junto à Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado– MG.

13.3 O Credenciamento terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, caso haja interesse da Administração Municipal, nos termos da legislação atinente à matéria.

13.4 A Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado – MG poderá alterar, revogar ou anular o presente credenciamento, na forma da lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

13.5 Os casos omissos serão decididos pela Agente de Contratação, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6. As infrações e sanções estão previstas no item 10 do Termo de Referência

### **14. ANEXOS DO EDITAL**

14.1 São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os interessados:

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III - Minuta do Contrato/Termo de Credenciamento;

Anexo IV - Solicitação de Credenciamento e Declarações.

Santa Cruz do Escalvado, 28 de fevereiro de 2024.

---

ANDREIA DE ALMEIDA DIAS  
AGENTE DA CONTRATAÇÃO

---

KYSSILA CLARA GOMES LOPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2024 INEXIGIBILIDADE Nº 008/2024  
CREDENCIAMENTO Nº 001/2024.**

**ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1-INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

**2-DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Aprimorar o transporte de alunos do município com a oferta de ações e serviços diferenciados, voltados para a promoção à educação, utilização do transporte escolar com segurança, prevenção de acidentes, melhorando assim os indicadores de escolaridade em nosso município.

A inclusão do monitor de transporte escolar visa responsabilizar-se pelos educandos que utilizam o transporte escolar, para maior segurança aos alunos, tendo um trabalho voltado à promoção do transporte escolar dos educandos.

**3- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1.Poderão credenciar-se as pessoas físicas e jurídicas, que cumpram os requisitos de habilitação previstos na Lei Federal 14.133/2021 e que comprovem aptidão para desempenhar as atividades objeto deste instrumento.

3.2.Os monitores deverão atender aos requisitos:

a) ter idade superior a dezoito anos;

b) Os monitores designados para a prestação dos serviços NÃO poderão possuir vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado;

3.2. O Monitor deverá desenvolver suas atividades no âmbito do Município de Santa Cruz do Escalvado, monitorando e propiciando maior segurança aos alunos que fazem uso do transporte escolar disponibilizado pelo município.

3.3. A monitoria de transporte escolar deverá garantir zelo e segurança aos alunos transportados nos veículos de transporte escolar municipal, no período compreendido nos dias letivos relacionados ao calendário escolar desenvolvido pela rede escolar e, também, em conformidade com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

**4- DESCRIÇÃO DIA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Os veículos que transportam os estudantes necessitam de monitores para auxiliar no embarque e desembarque dos alunos e assegurar a sua segurança durante o trajeto.Com o trabalho dos monitores, podemos prevenir acidentes no trajeto da escola até o veículo e vice-versa, bem como acidentes no interior do veículo durante o percurso. A contratação visa aprimorar a segurança dos estudantes que utilizam o transporte escolar.

**5— ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

O quantitativo foi estabelecido com base na demanda informada por esta Secretaria, conforme documentos contidos nos autos deste processo administrativo.

<b>ITEM</b>	<b>PERCURSO</b>	<b>TURNO</b>	<b>HORÁRIO INICIAL/FINA</b>
-------------	-----------------	--------------	-----------------------------

			<b>L</b>
01	Gongo/ Barroca/ São José/ Gongo	Tarde	12:00/18:00
02	Santa Cruz/ Pedra do Escalvado/Soberbo/ Santa cruz	Tarde	12:00/18:00
03	Facão/ Henriques/Ant. Joaquim/ São José/ Facão	Tarde	12:00/18:00
04	Merengo/Santa Cruz/ Merengo	Manhã/Tarde	06:00/18:00
05	Laranjeiras/ Porto/ Soberbo/ Laranjeiras	Manhã/Tarde	06:00/ 18:00
06	Fundão/ Renascer/ Estadual/ Fundão	Manhã/Tarde	06:00/18:00

Os valores foram estabelecidos de acordo com o salário mínimo vigente.

#### **6— POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Essa contratação não incorre em impactos ambiental

#### **7— CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Não há contratações similares realizadas pela administração.

#### **8— PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO:**

A Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado não possui plano anual de contratação vigente para o exercício de 2024. O objeto em questão está alinhado com o planejamento de contratações previstas para execução futura, respeitando-se a disponibilidade financeira do momento.

#### **9- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

O art. 74, inciso IV da Lei nº 14.133/2021 fala diretamente da hipótese da inexigibilidade para a contratação de objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento, vejamos:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...) IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

Ressalte-se que o art. 6º, XLIII, da Lei nº 14.133/2021 nos traz a definição de credenciamento, vejamos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...) XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

Nesse sentido, o Credenciamento é uma forma de contratação direta denominado como “procedimento auxiliar de licitação” pelo art. 78 da Lei 14.133/2021, que prevê a possibilidade de contratação sem licitação prévia, nos casos em que exista inviabilidade de competição.

Tal procedimento auxiliar se dá no âmbito do órgão que faz um Chamamento Público, com parâmetros a serem seguidos e observados por todos os que queiram participar, ficando abertos para todos os interessados e a todo tempo, inviabilizando assim, a abertura de licitação.

No inciso I do art. 79 da Lei nº 14.133/2021 o legislador estabeleceu a hipótese de utilização do credenciamento que se aplica ao objeto deste instrumento, vejamos:

Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação: I - paralela e não excludente: caso em que é viável e

vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Sendo assim, parece claro que, se a Administração convoca profissionais dispondo-se a contratar todos os interessados que preencham os requisitos por ela exigidos, e por um preço previamente definido no próprio ato do chamamento, torna-se inviável a competição entre os mesmos, uma vez que não há critério justo que propicie a competição.

#### **10 . VIGÊNCIA**

O processo de credenciamento ficará aberto pelo prazo correspondente à execução do objeto, devendo ocorrer, no mínimo, uma publicação do edital a cada 12 (doze) meses, visando o ingresso de novos interessados. O credenciamento terá vigência desde a publicação do seu extrato, perdurando seus efeitos enquanto houver interesse da Administração.

#### **11— VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A solução da demanda na forma apresentada neste ETP é viável do ponto de vista técnico, além de atender os princípios da razoabilidade e adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Santa Cruz do Escalvado, 08 de fevereiro de 2024.

Kyssila Clara Gomes Lopes  
Secretaria Municipal de Educação

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2024 INEXIGIBILIDADE Nº 008/2024  
CREDENCIAMENTO Nº 001/2024.**

**ANEXO II – TERMO DE REFERENCIA**

**1. DO OBJETO:**

1.1 Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **Contratação de monitores de transporte escolar, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Cruz do Escalvado – MG**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. DA ESPECIFICAÇÃO E VALOR ESTIMADO**

<b>ITEM</b>	<b>PERCURSO</b>	<b>TURNO</b>	<b>HORÁRIO INICIAL/FINAL</b>
01	Gongo/ Barroca/ São José/ Gongo	Tarde	12:00/18:00
02	Santa Cruz/ Pedra do Escalvado/Soberbo/ Santa cruz	Tarde	12:00/18:00
03	Facão/ Henriques/Ant. Joaquim/ São José/ Facão	Tarde	12:00/18:00
04	Merengo/Santa Cruz/ Merengo	Manhã/Tarde	06:00/18:00
05	Laranjeiras/ Porto/ Soberbo/ Laranjeiras	Manhã/Tarde	06:00/ 18:00
06	Fundão/ Renascer/ Estadual/ Fundão	Manhã/Tarde	06:00/18:00

**DOS PREÇOS PROPOSTOS:** ITENS - 01, 02 e 03, valor fixo de 706,00 reais mensal e os ITENS – 04,05 e 06, valor fixo de 1.412,00 reais mensal.

2.1. Os valores da contratação foram elaborados de acordo o salário mínimo vigente.

**3.JUSTIFICATIVA**

3.1 – Aprimorar o transporte de alunos do município com a oferta de ações e serviços diferenciados, voltados para a promoção à educação, utilização do transporte escolar com segurança, prevenção de acidentes, melhorando assim os indicadores de escolaridade em nosso município.

A inclusão do monitor de transporte escolar visa responsabilizar-se pelos educandos que utilizam o transporte escolar, para maior segurança aos alunos, tendo um trabalho voltado à promoção do transporte escolar dos educandos.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1.Os monitores deverão atender aos requisitos:

- a) ter idade superior a dezoito anos;
- b)Os monitores designados para a prestação dos serviços NÃO poderão possuir vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado.

4.2. O Monitor deverá desenvolver suas atividades no âmbito do Município de Santa Cruz do Escalvado, monitorando e propiciando maior segurança aos alunos que fazem uso do transporte escolar disponibilizado pelo município.

4.3. A monitoria de transporte escolar deverá garantir zelo e segurança aos alunos transportados nos veículos de transporte escolar municipal, no período compreendido nos dias letivos relacionados ao calendário escolar desenvolvido pela rede escolar e, também, em conformidade com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

**5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura do Município de Santa Cruz do Escalvado- MG até 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, após o ateste pelo servidor designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

5.1.1. O pagamento será efetuado mediante relatório do gestor do contrato, indicando a quantidade de dias de serviços que foram prestados durante o mês.

5.2. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

## **6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Os serviços deverão ser prestados no local indicado pelo contratado na Solicitação de Adesão – ANEXO IV.

**6.2. As despesas referente a alimentação e deslocamento até o local do embarque do ônibus será exclusivamente por conta do contratado.**

6.3. O serviço deverá ser prestado regularmente de segunda à sexta feira, durante todo o ano letivo vigente e o posterior, para atendimento de 200 (duzentos) dias letivos/10 (dez) meses letivos, com variação na quantidade de dias por mês em razão de feriados, férias, etc.

### **6.4. Atribuições dos Monitores do Transporte Escolar**

a) acompanhar o trabalho rotineiro de execução do transporte, nos itinerários de entrada e saída, viajando com os alunos no banco traseiro do veículo, zelando pela disciplina, bem-estar e segurança dos mesmos;

b) auxiliar no embarque e desembarque dos alunos de forma segura;

c) cuidar para que o embarque e o desembarque de alunos ocorram sempre na faixa amarela destinada aos veículos de transporte escolar, visando preservar a integridade física do aluno;

d) orientar os alunos quanto a conservação da limpeza do transporte durante o trajeto casa/escola/casa;

e) verificar se os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientando-os quanto ao risco de acidente e impedindo que coloquem partes do corpo para fora da janela;

f) verificar se todos os alunos estão usando o cinto de segurança corretamente, orientando-os e auxiliando-os quando necessário;

g) ajudar na locomoção dos alunos com necessidades especiais;

h) prestar orientação quanto aos horários e itinerários da linha;

i) efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;

j) providenciar para que as autorizações de transporte dos alunos estejam no veículo durante a execução do transporte

k) tratar os motoristas, pais, alunos e funcionários da Unidade Escolar com urbanidade e respeito;

l) avaliar as necessidades existentes nos serviços de transporte escolar dos alunos.

m) manter a ordem no interior do veículo zelando pela limpeza permanentemente do mesmo.

n) observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à SEMED;

o) Prestar esclarecimento à direção da escola e ao conselho tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;

p) contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou gestor de transporte escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;

q) Executar outras tarefas referentes ao cargo;

r) Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;

- s) Assegurar que nenhuma criança seja deixada desacompanhada em qualquer momento durante a viagem;
- t) Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- u) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local.
- v) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.

6.5. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte, alimentação, deslocamento e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

## **7. VIGÊNCIA**

O processo de credenciamento ficará aberto pelo prazo correspondente à execução do objeto, devendo ocorrer, no mínimo, uma publicação do edital a cada 12 (doze) meses, visando o ingresso de novos interessados. O credenciamento terá vigência desde a publicação do seu extrato, perdurando seus efeitos enquanto houver interesse da Administração.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 Supervisionar a execução do fornecimento dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto do contratado.

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

- g) Realizar o fornecimento dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- h) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- 10.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 10.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 10.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- 10.1.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 10.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- 10.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- 10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- 10.2.4. Multa

10.2.4.1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

10.2.4.2. compensatória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

## **11. DO ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1. GESTOR DO CONTRATO:**

Nome: Kyssila Clara Gomes Lopes

Cargo: Secretária Municipal de Educação

**11.1.1. – FISCAL DO CONTRATO**

Nome: Carmem Lúcia Nunes

Cargo: Agente Administrativo

11.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

11.3. A comunicação entre a gestão/fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

11.4. O relatório de entrega será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

11.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

**12.DO REAJUSTE:**

12.1.. A recomposição do preço do contrato observará a Lei 14.133/2021.

12.2. Os reajustes e repactuações serão efetuadas com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência do contrato, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei que, no momento é de doze meses a contar do mês de assinatura deste contrato.

**13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. Nos termos do inciso II, do Art. 16, da Lei Complementar 101, a presente ação governamental tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

13.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente.

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

13.4. A indicação da disponibilidade de dotação orçamentária é dispensada no caso de registro de preços, sendo exigida somente para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

**14 GARANTIA**

14.- Não será exigida garantia para a contratação

**15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

15.1. 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.

15.2. 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.

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

15.4. O município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, em especial:

## **16 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA**

**16.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **16.2. Habilitação Jurídica**

16.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

16.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.2.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

16.2.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

16.2.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **16.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

16.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

16.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

16.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

16.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado;

16.3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Município;

## **17 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO PESSOA FISICA**

17.1. Cópia do CPF e certidão de regularidade;

17.2. Cópia de documento de identificação como foto;

17.3. Comprovante de Endereço;

17.3.1. Título de eleitor e comprovante de quitação (via internet)

17.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

17.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

17.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado;

17.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Município.

Santa Cruz do Escalvado-MG, 08 de fevereiro de 2024.

Kyssila Clara Gomes Lopes

Secretária Municipal de Educação

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2024 INEXIGIBILIDADE Nº 008/2024  
CREDENCIAMENTO Nº 001/2024.**

**ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO, com sede na Rua Capitão Luiz Sette, 130, Centro, Santa Cruz do Escalvado/MG, CEP: 35.384.000, CNPJ: 18.316.273/0001-05, neste ato representada pelo Prefeito Municipal o Sr. Gilmar de Paula Almeida, doravante denominada **CREDENCIAMENTE** e ....., doravante denominada CREDENCIADA, ajustam e firmam o presente TERMO DE CREDENCIAMENTO, decorrente do Chamamento Público XXXXXXXX, Processo Administrativo nº XXXXXXXXXX, Inexigibilidade nº XXXXX, em conformidade com edital de credenciamento e seus anexos, Decreto Municipal nº 3131/24 e Lei 14.133/21, observando o cumprimento dos seguintes critérios e condições:

**1. - DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Credenciamento tem por objeto a contratação de monitor de transporte escolar.

**2. BASE LEGAL**

2.1. Artigo 79 da Lei 14.133/2021.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS MONITORES DO TRANSPORTE ESCOLAR**

- a) acompanhar o trabalho rotineiro de execução do transporte, nos itinerários de entrada e saída, viajando com os alunos no banco traseiro do veículo, zelando pela disciplina, bem-estar e segurança dos mesmos;
- b) auxiliar no embarque e desembarque dos alunos de forma segura;
- c) cuidar para que o embarque e o desembarque de alunos ocorram sempre na faixa amarela destinada aos veículos de transporte escolar, visando preservar a integridade física do aluno;
- d) orientar os alunos quanto a conservação da limpeza do transporte durante o trajeto casa/escola/casa;
- e) verificar se os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientando-os quanto ao risco de acidente e impedindo que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- f) verificar se todos os alunos estão usando o cinto de segurança corretamente, orientando-os e auxiliando-os quando necessário;
- g) ajudar na locomoção dos alunos com necessidades especiais;
- h) prestar orientação quanto aos horários e itinerários da linha;
- i) efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;
- j) providenciar para que as autorizações de transporte dos alunos estejam no veículo durante a execução do transporte
- k) tratar os motoristas, pais, alunos e funcionários da Unidade Escolar com urbanidade e respeito;
- l) avaliar as necessidades existentes nos serviços de transporte escolar dos alunos.
- m) manter a ordem no interior do veículo zelando pela limpeza permanentemente do mesmo.
- n) observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à SEMED;
- o) Prestar esclarecimento à direção da escola e ao conselho tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- p) contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou gestor de transporte escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;

- q) Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- r) Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;
  
- s) Assegurar que nenhuma criança seja deixada desacompanhada em qualquer momento durante a viagem;
  
- t) Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
  
- u) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local.
  
- v) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.

3.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte, alimentação, deslocamento e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do credenciamento.

#### **4 – DAS OBRIGAÇÕES**

##### **4.1. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE**

4.1 Supervisionar a execução do fornecimento dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CREDENCIADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CREDENCIADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c) Prestar à CREDENCIADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CREDENCIADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CREDENCIADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.

##### **5. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA**

5.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto do presente Termo de Credenciamento.

- a) Prestar esclarecimento a CREDENCIANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CREDENCIANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

g) Realizar o fornecimento dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.

h) A CREDENCIADA tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

i) A CREDENCIADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

## **6 - DAS HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO**

6.1 A Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado, poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

6.2 Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 30 (trinta) dias serão descredenciados.

6.3 O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.4 Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.5 Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pelo Setor Jurídico, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Secretário Municipal de Administração para tomada de decisão.

6.6 Se for conveniente para a Administração Municipal, a Secretaria Municipal de Educação poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação da prestação dos serviços objeto deste Edital.

## **7- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. As infrações e sanções estão previstas no item 10 do Termo de Referência

## **8 – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. Pela prestação dos serviços a CREDENCIANTE pagará a CREDENCIADA o valor de R\$ ....., conforme indicado na Solicitante de Credenciamento.

8.2. O pagamento será efetuado pela Prefeitura do Município de Santa Cruz do Escalvado- MG até 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, após o ateste pelo servidor designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

8.3 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada pelo CREDENCIADO.

8.4. O pagamento será efetuado mediante relatório do gestor do contrato, indicando a quantidade de dias de serviços que foram prestados durante o mês.

## **9. DA VIGENCIA**

9.1 O Presente Termo de Credenciamento terá vigente de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual de acordo com a Lei 14.133/2021 a critério da CREDENCIANTE, sem prejuízo de ser realizado outro processo de credenciamento ao longo desse período, ressalvada a validade do presente procedimento.

## **10. DO ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

10.1. GESTOR DO PRESENTE TERMO:

Nome: Kyssila Clara Gomes Lopes

Cargo: Secretária Municipal de Educação

**10.1.1. – FISCAL DO PRESENTE TERMO:**

Nome: Carmem Lúcia Nunes

Cargo: Agente Administrativo

**11- DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Ponte Nova – MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilégio que seja para dirimir quaisquer pendências que por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer pendências que eventualmente surjam na execução do presente contrato. E por estarem entre si justas e concordes, assinam as partes, o presente Termo de Credenciamento em 02(duas) vias igual teor e forma

Santa Cruz do Escalvado, ..... de ..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
GILMAR DE PAULA LIMA  
CREDENCIANTE

\_\_\_\_\_  
CREDENCIADO

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 027/2024 INEXIGIBILIDADE Nº 008/2024  
CREDENCIAMENTO Nº 001/2024.**

**ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES**

xxxxxxxxxx, vem, por meio da presente, solicitar seu CREDENCIAMENTO para prestação de serviços de:

**(especificar para qual serviços se credencia, conforme lista de serviços do item 2 do Termo de Referência).**

DECLARA, para os devidos fins:

- 1) QUE não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei Federal 14.133/2021;
- 2) QUE até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) QUE recebeu todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas no Edital de Credenciamento nº 001/2024, acatando-as em sua totalidade;
- 4) QUE tem conhecimento dos serviços para os quais solicita credenciamento e que os realizará de forma satisfatória;
- 5) QUE tem conhecimento das formas de seleção e convocação para a prestação dos serviços, bem como das formas e condições de pagamento;
- 6) QUE concorda e aceita em prestar os serviços para os quais se credencia pelos preços estipulados na Tabela de Valores prevista no Anexo I – Termo de Referência;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Nome, identificação e assinatura do interessado