

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº193/2021**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/PMCSA-SEARH/2021**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/PMCSA-SEARH/2021**  
**EDITAL Nº 905567 NO [WWW.LICITACOES-E.COM.BR](http://WWW.LICITACOES-E.COM.BR)**

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, através da Secretaria Executiva de Administrativa e Recursos Humanos, por intermédio da Pregoeiro **Luiz Antonio Cunha Barreto**, nomeado pela Portaria GAPRE nº 037 de 21 de janeiro de 2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento menor preço por lote** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 1.873/20 de 17 de março de 2020, Decreto nº 1.953, de 09 de setembro de 2020, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Recebimento das propostas a partir do dia 03/11/2021 às 11h00min até o dia 16/11/2021 às 08h00min.

Abertura das propostas: 16/11/2021 às 08h00min.

Início da sessão de disputa de preços: 16/11/2021 às 08h15min

Local: Portal licitações-e do Banco do Brasil – [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

## **1. DO OBJETO**

- 1.1. Este Termo de Referência tem como objeto o **Registro de preços corporativo para a contratação da prestação de serviços de motoristas, mediante a disponibilização de profissionais devidamente habilitados nas categorias “B”, “C” e “D”, com materiais e equipamentos necessários**, para atender as demandas das órgãos e entidades que integram o Poder Executivo do Município do Cabo de Santo Agostinho, tais como Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Programas Sociais entre outras conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 1.2. A licitação será realizada **em 04 lotes**.
- 1.3. O **Critério de Julgamento** adotado será o **menor preço por lote**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## **3. DO CREDENCIAMENTO NO LICITACOES-E**

- 3.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo-lhes poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no **“licitacoes-e”** do Banco do Brasil S/A.
- 3.2. Os interessados ou seus representantes legais deverão estar credenciados perante o Banco do Brasil S/A, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

- 3.3. Para acesso ao sistema eletrônico os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidas junto às agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País.
- 3.3.1 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.6. A empresa deverá preencher o **Anexo IV** deste edital e encaminhar juntamente com a proposta de preços, para futura formalização do Termo Contratual com este órgão licitante.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

- 4.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação de senha pessoal e intransferível do credenciado da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limite estabelecido.
- 4.1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção "**Acesso identificado**".
- 4.2. **Não poderão participar desta licitação os interessados:**
- 4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.1.1. Empresas temporariamente suspensas de licitar ou impedidas de participar de licitação e/ou de contratar qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, Federal, Estadual e/ou Municipal, e desde que ainda não tenham logrado a sua reabilitação junto ao órgão responsável pela penalidade, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- 4.2.1.2. Declarados inidôneos por ato da Administração Pública.
- 4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
- 4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.3.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.3.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 5.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em **formulário eletrônico específico**, mediante a opção “**Acesso identificado**”, na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, observados data e horários limites estabelecidos para o início da sessão de disputa.
- 5.2. A **proposta e os lances** formulados na plataforma deverão indicar **preço total do lote**, expresso em Real (R\$), **com no máximo duas casas decimais**.
- 5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da sessão de lances.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. **Valor total do item;**
- 6.1.2. **Marca;**
- 6.1.3. **Fabricante;**
- 6.1.4. **Descrição detalhada do objeto**, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5. **O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.**
- 6.6. A **proposta escrita** deverá ser apresentada na forma do Anexo I deste Edital e anexos III e IV do Termo de Referência (**juntamente com a documentação de habilitação**), conforme art. 26 do Decreto Federal 10.024/2019, redigida em papel timbrado da licitante, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, não sendo admitido, sob nenhuma hipótese, a oferta de material recondicionado, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:
- a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/fax e pessoa de contato;
- b) Preço total do item, atualizado conforme lances eventualmente ofertados;
- c) A licitante vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para assinatura da Ata de Registro de Preços;
- 6.7. **A licitante deverá juntar, obrigatoriamente, à proposta de preços escrita:**
- 6.7.1 **Declaração** expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;
- 6.7.2 **Declaração** de Elaboração Independente de Proposta (Anexo VI);
- 6.7.3 **Declaração** do responsável pela empresa de que no quadro societário da empresa não participa, seja a que título for, servidor público Municipal do Cabo de Santo Agostinho (ANEXO VII);
- 6.7.4 **Declarar** que o produto a ser fornecido, constará garantia mínima (quando couber) de 12 (doze) meses, a partir da data de aceitação, nos itens que couber, constantes no Anexo I ao presente Edital;
- 6.7.5 **Declaração** expressa de que aceita e concorda plenamente com todos os termos deste Edital e seus anexos e de que tem total conhecimento de todas as condições neles contidas;

- 6.7.6 A licitante poderá incluir em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnico sobre o material ofertado, bem como informações que não constem em seu catálogo e/ou amostra, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do material solicitado, **se for o caso**;
- 6.7.7 Será desclassificada a licitante que descumprir o estabelecido no subitem 6.7, sendo facultado à Comissão convocar as empresas remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para apresentação do catálogo/produto, quando for o caso, para avaliação de acordo com as especificações contidas no edital;
- 6.7.8 Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis;
- 6.7.9 A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para fornecimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente;
- 6.7.10 Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.
- 6.7.11 **Demais exigências complementares da proposta de preço estão disciplinadas no Termo de Referência - Anexo VIII.**

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante antes do término da sessão de disputa.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.4.1. **O lance deverá ser ofertado pelo VALOR TOTAL DO LOTE.**
- 7.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro;
- 7.13.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O **Critério de Julgamento** adotado será o **menor preço por lote**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

- 7.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 7.26 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.27 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.27.1 No país;
- 7.27.2 Por empresas brasileiras;
- 7.27.3 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.27.4 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.28 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.29.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.29.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02h (duas horas), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste

Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

- 8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU-Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.3 O envio da proposta, acompanhada dos documentos complementares, caso haja exigidos neste Edital ocorrerá por meio do **e-mail [pregaoeletronicocabo@hotmail.com](mailto:pregaoeletronicocabo@hotmail.com)**, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 8.3.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.4 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.5 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.5.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.5.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **9 DA HABILITAÇÃO**

- 9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.1.1 CEIS;
- 9.1.2 Constatada a existência de sanção prevista no art. 87 inc. III ou IV da lei federal 8.666/93 em qualquer esfera (Federal, Estadual ou Municipal), reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.2 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



- 9.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.5.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.6 Ressalvado o disposto no item 9.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 9.7 **Habilitação jurídica:**
- 9.7.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 9.7.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.7.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 9.7.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.7.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.7.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.7.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 9.8 **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 9.8.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.8.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.8.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.8.4 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;

- 9.8.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.8.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.8.7 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.
- 9.8.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.8.9 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.9 **Qualificação Econômico-Financeira:**
- 9.9.1 **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- a) **Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;
- b) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.
- b.1) Quando no texto da certidão a que se refere a alínea “a” **excluir** os processos do PJE, será obrigatória a apresentação do documento da alínea “b”, impreterivelmente de primeiro e segundo grau.
- 9.9.2 As empresas deverão comprovar capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 9.10 **Qualificação Técnica:**
- 9.11 Comprovação de, no mínimo de 03(três) anos de experiência de forma a certificar de que a empresa detém aptidão para recrutar e manter pessoal capacitado, comprovando a habilidade da empresa na gestão de mão de obra. A comprovação poderá ser feita por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, registros em órgãos oficiais, ou outros documentos idôneos; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);
- 9.12 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);
- 9.13 Deverá ser disponibilizada todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);

- 9.14 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);
- 9.15 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.
- 9.16 Declaração de possuir ou instalar escritório na Região Metropolitana do Recife no prazo máximo de 60(sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato
- 9.16.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.16.2 **Como critério para a qualificação técnica**, as empresas participantes deste certame deverão observar:
- a) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;
- b) Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, não sendo admitidas cópias ilegíveis, que dificultem ou impossibilitem a análise pela Comissão de Licitação.
- 9.17 **Documentação Complementar:**
- 9.17.1 Declaração assinada pelo titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição (ANEXO II);
- 9.17.2 **RG dos sócios e procuração (se for o caso).**
- 9.18 É facultado às licitantes que estejam cadastradas na Comissão de Registro Cadastral – CRC da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, na data da licitação substituir a documentação exigida nos subitens 9.7, 9.8 e 9.9, pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, no qual constará que todos os documentos estejam dentro do prazo de validade, e que deverá ser entregue conjuntamente com todas as demais documentações exigidas e que não integrem o referido CRC;
- 9.19 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.
- 9.20 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.21 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.22 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

- 9.23 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.24 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.25 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar do término da sessão de lances, com os valores atualizados, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, bem como as planilhas, catálogos e/ou amostras, se for o caso. A referida proposta deve ser digitalizada e encaminhada através do **e-mail pregaoeletronicocabo@hotmail.com**.
- 10.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **11 DOS RECURSOS**

- 11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, **em campo próprio do sistema**.
- 11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

- 11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 12.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:**

- 12.3 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 12.4 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 12.5 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo (s) licitante (s) vencedor (s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 12.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 12.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **13 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

- 13.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **14 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 14.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE  
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

## **15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 15.1 Entregar os bens, objeto desta licitação de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.
- 15.2 Mas obrigações no termo de referência anexo VIII.
- 15.3 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e da Ata que vier a ser assinada;
- 15.4 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Pregão, sem prévia autorização da Administração da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho;
- Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.5 Prestar esclarecimentos à Administração sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação;
- 15.6 **Caberá à Administração:**
- 15.7 Efetuar as requisições, de conformidade com a discriminação constante deste Edital;
- 15.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela (s) licitante (s) vencedora (s)
- 15.9 Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas

## **16 DO PAGAMENTO**

- 16.1 O pagamento pela prestação do(s) serviço(s) deverá ser efetuado mensalmente à Contratada, através de nota de empenho, em até 30 (trinta) dias, do mês subsequente à prestação de serviços, com apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.
- 16.2 Mais regras acerca do pagamento no Termo de Referência, anexo a este Edital

## **17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 17.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 17.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 17.1.2 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 17.1.3 Apresentar documentação falsa;
- 17.1.4 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 17.1.5 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.6 Não manter a proposta;
- 17.1.7 Cometer fraude fiscal;
- 17.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
- 17.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

- 17.2.1 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 17.2.2 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 17.2.3 Multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 17.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 17.2.5 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 17.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 17.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 17.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 17.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 17.7 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 17.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 17.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 17.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 17.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 17.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **18 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 18.1 Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 18.2 A **impugnação** poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo **e-mail pregaoeletronicocabo@hotmail.com** ou por petição dirigida ou protocolada no endereço do rodapé, ambas as formas, dentro do prazo legal vigente, acompanhado de documento que legitime o signatário a representar a empresa licitante (procuração, contrato social), no horário das **08h00min às 14h00min**.
- 18.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 18.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 18.5 Os **pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 18.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 18.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 18.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 18.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 19.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 19.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 19.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 19.4 O valor estimado para a presente licitação é de **R\$ 13.612.866,24 (treze milhões, seiscentos e doze mil, oitocentos e sessenta seis reais e vinte e quatro centavos)**.
- 19.5 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 19.6 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 19.7 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



- 19.8 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 19.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 19.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 19.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 19.12 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço [pregaoeletronicocabo@hotmail.com](mailto:pregaoeletronicocabo@hotmail.com), nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 14:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 19.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- Anexo I – Proposta de Preços (modelo);
  - Anexo II – Declaração de Atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF;
  - Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços;
  - Anexo IV – Modelo de Procuração e Dados para Assinatura da Ata de Registro de Preços;
  - Anexo V – Termo de Opção pelo Tratamento Diferenciado;
  - Anexo VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
  - Anexo VII – Declaração de Inexistência de Servidores;
  - Anexo VIII – Termo de Referência.

Cabo de Santo Agostinho-PE 29 de outubro de 2021.

**Luiz Antonio Cunha Barreto**  
Pregoeiro

**ANEXO I**

**Descrição do objeto e modelo de proposta de preços**

Conforme preconiza o inciso II, Art. 8º do Decreto nº. 3.555/2000, a Lei nº 10.520/2002, e, ainda a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, o objeto deste certame licitatório será definido da seguinte forma: **Registro de preços corporativo para a CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS, MEDIANTE A DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS DEVIDAMENTE HABILITADOS NAS CATEGORIAS “B”, “C” E “D”, com materiais e equipamentos necessários**, para atender as demandas das órgãos e entidades que integram o Poder Executivo do Município do Cabo de Santo Agostinho, tais como Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Programas Sociais entre outras, nas quantidades estimadas e conforme descrito na tabela abaixo:

Valores de referência de responsabilidade da Secretaria Executiva de Logística, enviados anexos ao termo de referência através do ofício nº 227/2021 do PMCSA-SEARH, devidamente autuado no processo.

**LOTE 1 Secretaria Municipal de Saúde**

<b>MOTORISTAS</b>				
Item	Categoria	Postos	Valor Mensal Unitário Máximo	Valor Anual Total Máximo
1	SERVIÇO DE MOTORISTA – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> - Posto <b>44 horas diárias diurno</b> , de segunda a sexta-feira.	35	R\$ 5.916,46	R\$ 2.484.913,20
2	SERVIÇO DE MOTORISTAS – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias diurno</b> , de segunda a domingo.	01	R\$ 12.712,62	R\$ 152.551,44
3	SERVIÇO DE MOTORISTAS <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias noturno</b> , de segunda a domingo.	01	R\$ 13.755,97	R\$ 165.071,64
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 01</b>				<b>R\$ 2.802.536,28</b>

**LOTE 2 Secretaria Municipal de Educação**

<b>MOTORISTAS</b>				
Item	Categoria	Postos	Valor Mensal Unitário Máximo	Valor Anual Total Máximo
1	SERVIÇO DE MOTORISTA – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> - Posto <b>44 horas diárias diurno</b> , de segunda a sexta-feira.	18	R\$ 5.916,46	R\$ 1.277.955,36
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 02</b>				<b>R\$ 1.277.955,36</b>

**LOTE 3 Secretaria Municipal de Programas Sociais**

<b>MOTORISTAS</b>				
Item	Categoria	Postos	Valor Mensal Unitário Máximo	Valor Anual Total Máximo
1	SERVIÇO DE MOTORISTA - <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>44 horas diárias diurno</b> , de segunda a sexta-feira.	31	R\$ 5.916,46	R\$ 2.200.923,12
2	SERVIÇO DE MOTORISTAS – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias diurno</b> , de segunda a domingo.	4	R\$ 12.712,62	R\$ 610.205,76
3	SERVIÇO DE MOTORISTAS <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias noturno</b> , de segunda a domingo.	4	R\$ 13.755,97	R\$ 660.286,56
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 03</b>			<b>R\$</b>	<b>3.471.415,44</b>

**LOTE 4 Secretaria Executiva de recursos Humanos**

<b>MOTORISTAS</b>				
Item	Categoria	Postos	Valor Mensal Unitário Máximo	Valor Anual Total Máximo
1	SERVIÇO DE MOTORISTA – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> - Posto <b>44 horas diárias diurno</b> , de segunda a sexta-feira.	63	R\$ 5.916,46	R\$ 4.472.843,76
2	SERVIÇO DE MOTORISTAS – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias diurno</b> , de segunda a domingo.	5	R\$ 12.712,62	R\$ 762.757,2
3	SERVIÇO DE MOTORISTAS <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias noturno</b> , de segunda a domingo.	5	R\$ 13.755,97	R\$ 825.358,20
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 04</b>			<b>R\$</b>	<b>6.060.959,16</b>

Declaro que no preço cotado estão inclusas todas as despesas, tais como frete, seguro, taxas, tributos e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado, bem como que o produto será entregue no estabelecimento do contratante, sem ônus (CIF/Cabo de Santo Agostinho).

Solicitante/Processo - \_\_\_\_\_ / PMCSA-SEARH/ 2021

Condições de pagamento -

Validade da proposta -

Prazo de entrega -

Fornecedor (Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone/fax, etc.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

DATA ASSINATURA/CARIMBO

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE  
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

PE 059-PMCSA-SEARH-2021 – prestação de serviço de motorista mediante a disponibilização de profissionais devidamente habilitados nas categorias A, B e C.

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º, CF E INC. V, ART. 27 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES.**

**Processo:**

**Pregão:**

**Data:**

**Horário:**

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins do disposto no inciso V, art. 27 da Lei 8666/93 e suas alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em horário de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa (nome, cargo, assinatura)

**ANEXO III**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 193/2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 091/PMCSA-SEARH /2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/PMCSA-SEARH/2021**

**EDITAL Nº 905567 NO WWW.LICITACOES-E.COM.BR**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_ /2021**

**VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da **PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**, sita à Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho – PE, telefone: (81) 3521-6619, através da Secretaria Executiva de administração e Recursos Humanos, CNPJ nº **11.294402/0001-62** por seus representantes nomeados e, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883, de 9 de junho de 1994, e, das demais normas legais aplicáveis, em face a classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 059/PMCSA-SEARH/2021, homologado(a) pelo(a) Secretário (a) Sr.(a) Maria Mariane Alves dos Santos, publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens discriminados abaixo/em anexo, tendo sido, os referidos preços oferecidos pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, sediada à rua/avenida/etc. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ município \_\_\_\_\_ – PE, representada pelo(a) seu(sua) sócio(a)/bastante procurador(a) Sr(ª). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ profissão \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_-SSP/PE, inscrito(a) no CPF (MF) sob o nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_, no certame acima numerado. A sequência da classificação das empresas também consta no processo acima citado.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** Este Termo de Referência tem como objeto o **Registro de preços corporativo para a contratação da prestação de serviços de motoristas, mediante a disponibilização de profissionais devidamente habilitados nas categorias “B”, “C” e “D”, com materiais e equipamentos necessários**, para atender as demandas das órgãos e entidades que integram o Poder Executivo do Município do Cabo de Santo Agostinho, tais como Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Programas Sociais entre outras conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS**

- **2.1** - A presente ata de registro de preço terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.
- **2.2** - Os contratos oriundos de adesão terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993
- **2.3** - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Procuradoria e Secretarias solicitante não será obrigado a adquirir o produto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá ainda, cancelar a Ata de Registro de Preços, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.
- **2.4** - Administração Municipal não poderá em hipótese alguma adquirir quantitativos superiores aqueles registrados para o item licitado.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante o prazo de sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado da Licitação, desde que autorizados pela Prefeitura de Cabo de Santo Agostinho.

**3.2** - Para fins de adesão à Ata de Registro de Preços, por órgãos não participantes do certame, que será originada deste processo licitatório, o quantitativo máximo permitido para esta adesão serão dobro do quantitativo licitado de cada item e não poderão exceder por órgão ou entidade a cinquenta por cento, de acordo com o § 3º, art. 22 do Decreto Municipal nº 1.873/200.

**3.3** - O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na proposta, de acordo com a respectiva classificação do Pregão Eletrônico nº 059/ PMCSA-SEARH/2021.

**3.4** - Em cada fornecimento decorrente desta Ata de Registro de Preços, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 059/PMCSA-SEARH /2021, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, como se nele estivesse transcrito.

**3.5** - Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada, no Pregão Eletrônico nº 059/PMCSA-SEARH/2021, pelos licitantes detentores da presente Ata de Registro de Preços, as quais também a integram.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DO SERVIÇO**

**4.1** – Os serviços serão prestados de acordo com a necessidade da Secretaria e entidades do Poder Executivo do Município do Cabo de Santo Agostinho, demandantes do serviço, nos locais discriminados pelos Contratantes, no regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no período diurno, de segunda-feira a sexta-feira e nos regimes de 12X36 horas, nos períodos diurno e noturno.

**4.2** – Demais Especificações no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

**5.1** – A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

**5.2** – Demais obrigações acerca do pagamento no Termo de Referência

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**6.1** - O fornecimento dos materiais só estará caracterizado mediante o recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento pelo fornecedor.

**6.2** - O CONTRATADO ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

**6.3** - Se a qualidade do fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 059/PMCSA-SEARH/2021 que precedeu à presente Ata de Registro de Preços, a realização do fornecimento rejeitado será informado ao contratado, para substituição imediata, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

**6.4** - Cada fornecimento realizado deverá ser efetuado mediante solicitação da Secretaria solicitante, através de emissão de Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

**6.5** – A cada fornecimento utilizado deverá ser entregue a Nota Fiscal correspondente.

**6.6** – A empresa contratada, quando do recebimento da Ordem de Fornecimento feita pela requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente o acompanhar, a data e a hora em que o recebeu, além da identificação de quem o recebeu.

**6.7** – A cópia da Ordem de Fornecimento referida no item anterior deverá ser devolvida para a requisitante, a fim de ser

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE

Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

PE 059-PMCSA-SEARH-2021 – prestação de serviço de motorista mediante a disponibilização de profissionais devidamente habilitados nas categorias A, B e C.

anexada aos processos correspondentes.

6.8 – A contratada deverá manter durante a execução da Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação apresentadas durante o certame licitatório.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES**

**7.1** – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Secretaria solicitante, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no percentual correspondente a 0,2% (dois décimos por cento) do valor do item e/ou global contratado e, não executado, por dia de atraso, na execução do serviço;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do item e/ou global contratado, e ainda não executado, pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**7.2** – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, inclusive responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**7.3** – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação.

**7.4** – O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Secretaria solicitante, em favor do licitante vencedor.

**7.5** – Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**7.6** – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração Municipal, devidamente justificado.

**7.7** – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**7.8** – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao licitante vencedor o contraditório e ampla defesa.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS**

**8.1** - Considerando o prazo de validade estabelecido no item 2.1 da Cláusula Segunda, da presente Ata de Registro de Preços, e, em atendimento ao que determina o § 1º, art. 28, da Lei Federal nº 9.069, de 29.06.1995 e demais legislação pertinente, é vedado qualquer repactuação de preços.

**8.2** - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustamento em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

### **CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1** – O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pela Secretaria interessada, consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

**9.2 - Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.**

**O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos veículos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de Normas preestabelecidas no edital/contrato.**

**9.3 - A cada fornecimento será emitido recibo nos termos das alíneas “a” ou “b”, inciso II, do art. 73 da Lei nº. 8.666/93 e alterações, por pessoa indicada pela administração.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração quando:**

**10.1.1 - Automaticamente:**

**10.1.1.1 - Por decurso de prazo de vigência;**

**10.1.1.2 - Quando não restarem fornecedores registrados;**

**10.1.2 - A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;**

**10.1.3 - A detentora não retirar o pedido de compra no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;**

**10.1.4 - A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;**

**10.1.5 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;**

**10.1.6 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;**

**10.1.7 - Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração; e**

**10.1.8 - Elas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.**

**10.2 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos na Cláusula Décima, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.**

**10.3 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.**

**10.4 - A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Sétima, caso não sejam aceitas as razões do pedido.**

**10.4.1**

**a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.**

**b) não retirar a respectiva Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.**

**c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado.**

**d) presentes razões de interesse público.**

**10.4.1- O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da Autoridade Competente.**



**10.4.2-** Pela CONTRATADA quando, mediante solicitação por escrito, comprovar a ocorrência caso fortuito ou de força, desde que aceitos pela Administração.

**10.4.3-** A solicitação da CONTRATADA para cancelamento do preço registrado deverá ocorrer antes do pedido de fornecimento pela Prefeitura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** – Integram esta Ata de Registro de Preços, o Edital do Pregão Eletrônico nº 059/PMCSA-SEARH /2021 e a proposta do licitante vencedor, como se aqui estivessem transcritos.

**11.2** - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94, e demais normas aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA– DO FORO**

**12.1** – As questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo Foro da comarca da cidade do Cabo de Santo Agostinho – PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cabo de Santo Agostinho-PE, \_\_\_ de \_\_\_ de 2021.

**Maria Mariane Alves dos Santos**  
Secretária Executiva de Administração de Recursos Humanos

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE  
SANTO AGOSTINHO**

Secretaria Executiva de Administração e  
Recursos Humanos

**CONTRATADA:**



**FISCAL DA ATA:**

**TESTEMUNHA:**

CPF/MF:

**TESTEMUNHA:**

CPF/MF:

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, com poderes para conferir mandato, vêm pela presente, outorgar ao Sr. \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito no CPF (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ (endereço completo), **com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias**, com o Município do Cabo de Santo Agostinho.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da empresa (nome e assinatura)

**DADOS DO(S) SÓCIO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

Razão Social da Empresa: \_\_\_\_\_

Nome do Sócio / Responsável: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Residência e Domicílio: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_

Data

Assinatura do responsável pela empresa

- Obs.: 1 – A credencial para participação no certame e a procuração para firmar compromisso só terão validade com firma reconhecida; e
- 2 – O campo relativo aos “dados do sócio responsável” só precisa ser preenchido caso não tenha sido estabelecido procurador para assinar o contrato.

**ANEXO V**

**TERMO DE OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, Identidade nº. \_\_\_\_\_  
Expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, na forma de Representante Legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ  
\_\_\_\_\_ declaro para fins de comprovação ao processo licitatório nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021, pertinente ao PREGÃO  
ELETRÔNICO nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021, que não incidimos nas vedações impostas no § 4º e que atendemos às exigências  
dos incisos I e II, tudo do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e que conseqüentemente a nossa  
empresa é considerada como Microempreendedor Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno  
Porte – EPP, conforme documentação comprobatória em anexo.

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Representante Legal

Assinatura

**OBS: 1** As empresas não optantes do Simples Nacional deverão juntar toda a documentação necessária para  
comprovação de atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações; e

**2** Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e  
alterações, optantes do Simples Nacional ou não, deverão apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do  
exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

\_\_\_\_\_ **identificação completa do representante** \_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ **identificação completa da licitante** \_\_\_\_\_, doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no subitem 6.7.2 do **Edital do Pregão Eletrônico N° \_\_\_\_/2021**, declara sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente **razão social** \_\_\_\_\_, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° \_\_\_\_/2021**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° \_\_\_\_/2021**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° \_\_\_\_/2021** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° \_\_\_\_/2021** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do licitante

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES**

A empresa (razão social), CNPJ nº \_\_\_\_\_ com sede (endereço completo) em cumprimento ao Edital \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro ou de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais ou administrativas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal do licitante

CPF / Cargo / Carimbo

## ANEXO VIII

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto o **Registro de preços corporativo para a contratação da prestação de serviços de motoristas, mediante a disponibilização de profissionais devidamente habilitados nas categorias “B”, “C” e “D”, com materiais e equipamentos necessários**, para atender as demandas das órgãos e entidades que integram o Poder Executivo do Município do Cabo de Santo Agostinho, tais como Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Programas Sociais entre outras conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

O documento em tela contém as especificações técnicas necessárias à compreensão dos serviços a serem contratados pelos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal, objetivando a contratação de empresa(s) especializada(s) na execução dos serviços terceirizados aqui especificados, e servirá de referência para elaboração do edital do processo licitatório que será regido pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, suas alterações e demais legislação posterior.

Os serviços descritos neste Anexo I estão dispostos em 3 (três) itens, conforme os postos de serviço descritos no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO(MENSAL)	VALOR MÁXIMO(ANUAL)
1	Motorista 44 horas	147	R\$ 5.916,46	R\$ 10.436.635,44
2	Motorista 12x36 diurno	10	R\$ 12.712,62	R\$ 1.525.514,40
3	Motorista 12x36 noturno	10	R\$ 13.755,97	R\$ 1.650.716,40

No valor contratual estão inclusas todas as despesas com tributos, fretes, seguros, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

Os valores indicados acima nesta consolidam os montantes estimados de custos para o período de execução contratual, na forma da proposta da CONTRATADA, sendo pagos pelo CONTRATANTE quando da efetiva prestação de serviços e, conforme casos definidos no Edital do certame, quando da ocorrência dos respectivos eventos.

Para fins deste Anexo I, consideram-se:

**a) CONTA-CORRENTE VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta aberta pela Administração em nome da empresa CONTRATADA, destinada exclusivamente à provisão dos valores referentes ao pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos em caso de pagamento de multa sobre o saldo do FGTS na demissão sem justa causa, dos funcionários da empresa contratada que se encontram alocados no órgão. Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do CONTRATANTE, mediante comprovação das despesas por parte da empresa, não constituindo, portanto, um fundo de reserva.

**b) GESTOR DO CONTRATO:** área gerenciadora do Contrato, responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

**c) FISCAL DO CONTRATO:** servidor designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada, responsável pela fiscalização dos aspectos administrativos do Contrato, por meio da verificação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

**d) PREPOSTO:** profissional (is) do quadro permanente da CONTRATADA, com poderes para representá-la, nos termos definidos pela lei nº 8.666/1993. Este profissional deverá ser devidamente qualificado para coordenar as atividades a serem desenvolvidas.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

##### 2.1. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

A formalização deste Registro de Preços se argumenta na necessidade da Administração Pública Municipal de manter as suas entidades em plenas condições de funcionamento. Para tanto, faz-se necessária a contratação do serviço de mão de obra especializada na condução de veículos automotores, tendo em vista a crescente necessidade de transporte de convidados, autoridades, colaboradores, servidores etc., para atendimento das mais variadas ações demandadas dos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo do Município.

## 2.2DA JUSTIFICATIVA PARA O REGISTRO DE PREÇOS

- Ressalte-se que a motivação para a formalização de uma Ata de Registro de Preços Corporativa com o objeto em epígrafe encontra fundamento no artigo 24 do Decreto Estadual nº 42.530/2015, atualizado pelo Decreto Estadual nº 48.345/2019, uma vez que, com a publicação desse diploma normativo mencionado, documentos licitatórios dessa natureza passaram a integrar o rol de produtos entregues pela Secretaria de Administração.
- Este registro de preços encontra respaldo nas hipóteses previstas no artigo 3º, incisos I, III e V, do Decreto Estadual nº 42.530/2015, atualizado pelo Decreto Estadual nº 48.345/2019, pelos seguintes motivos:
- Inciso I – Uma vez que corresponderá a uma Ata de Registro de Preços Corporativa, as contratações serão frequentes e por todos os órgãos do Poder Executivo Estadual que assim pretenderem;
- Inciso III – Porque é conveniente a aquisição corporativa do bem objeto deste certame, haja vista que agrupando as demandas de todos os órgãos que compõe o Poder Executivo de Pernambuco será possível a obtenção de um maior ganho em escala;
- Inciso V – A Ata Corporativa tem como um de seus fins a padronização e uniformização do processo de aquisição pelos órgãos que integram a Administração Pública Estadual.

## 3. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

3.1. Os quantitativos estimados para o registro de preços estão especificados no ANEXO II deste Termo de Referência e foi obtido por meio de levantamento com as Secretarias e entidades do Poder Executivo interessada no objeto a ser contratado.

3.2. Por se tratar de registro de preços, o quantitativo dos serviços discriminados no ANEXO II, bem como a existência de dotação orçamentária, não vinculará a Contratante à sua total execução, uma vez que tais serviços serão realizados, eventualmente, conforme a demanda da Administração Pública Municipal.

## 4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1 Pregão Eletrônico;

4.1.1 Neste caso em concreto, a opção pela divisão por lotes é mais vantajosa para a Administração, pois permitirá a participação de maior número de interessados;

4.1.2 Critério de Julgamento: **menor preço por Lote.**

4.2 Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, de acordo o ANEXO II deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

## 5 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA

5.1 São participantes deste registro de preços todos os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal tais como:

Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Programas Sociais;

5.2 A(s) empresa(s) Detentora(s) da Ata de Registro de Preço oriunda deste certame deverá(ão) manter as mesmas condições de qualidade na prestação dos serviços, bem como a observância de todas as suas obrigações previstas



neste registro de preços, indiscriminadamente, a todos os órgãos participantes deste registro de preços.

## **6 DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

6.1A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos no Decreto Estadual nº 42.530/2015 e Decreto Estadual nº 48.345/2019;

6.2Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos no Decreto Estadual nº 42.530/2015, atualizado pelo Decreto Estadual nº 48.345/2019;

6.3Devido ao advento do regime especial instituído pela Lei nº 13.303/2016, as empresas públicas, sociedades de economia mista e empresas estatais poderão aderir a atas de registro de preços corporativas, caso demonstrem a vantajosidade econômica da contratação considerando a realidade mercadológica das contratações realizadas pelas estatais;

6.4Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, considerando se conveniente e oportuno, para indicar os possíveis Fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;

6.5Cabe ao Fornecedor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo Órgão Gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão a um Órgão Não Participante, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

6.6Os órgãos e entidades não participantes, quando integrantes da Administração Municipal Direta, Autárquica ou Fundacional, devem, antes de solicitar adesão à Ata de Registro de Preços, realizar pesquisa prévia de mercado a fim de comprovar a vantajosidade dos preços registrados.

6.7As aquisições ou contratações adicionais referidas neste item não podem exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

6.8O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não pode exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independente do número de Órgãos Não Participantes que a aderirem.

## **7 DO VALOR ESTIMADO**

7.1 O valor estimado total é de R\$ 13.612.866,24 (treze milhões, seiscentos e doze mil, oitocentos e sessenta e seis reais, vinte e quatro centavos), sendo dividido por lote foram obtidos com base em Planilha de Composição de Custos.

- **Lote I** Valor estimado R\$ 2.802.536,28 (dois milhões, oitocentos e dois mil, quinhentos e trinta e seis reais, vinte e oito centavos)
- **Lote II** Valor estimado R\$ 1.277.955,36 (um milhão, duzentos e setenta e sete mil, novecentos e cinquenta e cinco reais, trinta e seis centavos)
- **Lote III** Valor estimado R\$ 3.471.415,44 (três milhões, quatrocentos e setenta e um mil, quatrocentos e quinze reais, quarenta e quatro centavos)
- **Lote IV** Valor estimado – R\$ 6.060.959,16 (seis milhões, sessenta mil, novecentos e cinquenta e nove reais, dezesseis centavos)

7.2 Para a formalização dos salários das funções, conforme planilhas de composição de custos e especificações do Anexo VI.

## **8 JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO EM LOTES**

8.1 Neste caso em concreto, a opção pela divisão por lotes é mais vantajosa para a Administração.

8.2 Ao se dividir as quantidades totais em 04 (quatro) lotes, buscou-se permitir a participação de maior número de interessados, sobretudo diante dos percentuais de exigências de qualificação técnica e econômico-financeiras, fomentando, assim, o princípio da ampla concorrência.

8.3 Optou-se, ainda, pela junção em cada lote por Secretaria, na medida em que resta preservado o princípio da padronização, preconizado no artigo 9º, §2º, do Decreto 42.530/2015, atualizado pelo Decreto Estadual nº 48.345/2019, facilitando, sobremaneira, a gestão do contrato do órgão que solicitar consumo para mais de um posto, uma vez que a mesma empresa prestará ambos os serviços, na sede dessa entidade.

## **9. VALIDADE DAS PROPOSTAS E PRAZOS DE VIGÊNCIA**

9.1. As propostas terão validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no Edital, independente de declaração do licitante (modelo de proposta Anexo IV);

9.1.1. O preço proposto total do objeto deverá incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, tais como despesas de manutenção administrativa, taxa de administração, despesas com exames admissional e demissional dos empregados, despesas de seguros em geral, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária e da infortunistica do trabalho e de responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, e os dispêndios resultantes de impostos, taxas e demais exigências municipais, estaduais e federais, enfim tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, bem como margem de lucro, **não cabendo, em nenhum caso, direito regressivo contra a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.**

9.1.1.1. **O valor total da proposta deverá incluir todos os gastos previstos para o período de 12 (doze) meses de execução do objeto deste Pregão.**

9.1.1.2. Deverá ser **apresentada memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante** para obtenção dos valores propostos para encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços;

9.1.2. As propostas deverão observar a necessidade de as empresas optantes pela tributação do lucro presumido **destacarem separadamente** o Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL nas respectivas composições de custos apresentadas, conforme **Decreto Estadual nº 49.103, de 15 de junho de 2020.**

• Para análise técnica da proposta, é necessário a apresentação:

- SEFIP – para comprovar o enquadramento do RAT (Risco Acidente de Trabalho),
- Documento emitido no sítio da Previdência Social (<http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm>) para comprovar o fator FAP,
- Comprovação do Regime Tributário através da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) da última competência, se empresa simples nacional, pelo comprovante de opção pelo regime tributário simples nacional.
- EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB nº 1.701, de 14/03/17 e suas alterações e Acórdão TCU 2.647/2009, para comprovação dos percentuais PIS e COFINS;

9.2 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados;

9.3. **Os contratos oriundos de adesão terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993;**

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DECORRENTES DO REGISTRO DE PREÇO**

10.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, onde constarão os preços a serem praticados, os fornecedores e órgãos participantes, bem como as demais cláusulas que caracterizam o compromisso assumido pelo licitante vencedor que, uma vez convocado, deverá celebrar contrato para a prestação do (s) serviço (s) licitado (s), nas condições definidas neste documento e seus anexos;

10.2 A licitante vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

10.3 A Secretaria convocará formalmente os fornecedores, informando o local, dia e hora para a assinatura da Ata de Registro de Preços Corporativa;

10.4 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura do registro de preços ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, poderão ser convocados para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, observados os artigos 11 e 12 do Decreto Estadual nº 42.530/2015, atualizado pelo Decreto Estadual nº 48.345/2019, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório;

10.5 A empresa Detentora da Ata de Registro de Preços terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação do órgão Contratante, para assinatura do contrato;

10.6 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega do objeto licitado, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

### **11 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

De acordo com o Artigo 7, § 2º, do Decreto Municipal nº 1.549 de 02 de Maio de 2017: Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a Dotação Orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

### **12 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

12.1 Comprovação de, no mínimo de 03(três) anos de experiência de forma a certificar de que a empresa detém aptidão para recrutar e manter pessoal capacitado, comprovando a habilidade da empresa na gestão de mão de obra. A comprovação poderá ser feita por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, registros em órgãos oficiais, ou outros documentos idôneos; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

12.1.1 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);

12.1.2 Deverá ser disponibilizada todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);

12.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do TCU nº 1.1214/2013);

12.2 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

12.3 Declaração de possuir ou instalar escritório na Região Metropolitana do Recife no prazo máximo de 60(sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

### **13 DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1 Os serviços serão prestados de acordo com a necessidade da Secretaria e entidades do Poder Executivo do Município do Cabo de Santo Agostinho, demandantes do serviço, nos locais discriminados pelos Contratantes, no regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no período diurno, de segunda-feira a sexta-feira e nos regimes de 12x36 horas, nos períodos diurno e noturno;

13.2 Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo de 1h (uma hora) de almoço/descanso, em consonância com o horário de funcionamento do órgão Contratante;

13.3 A prestação dos serviços objeto deste registro de preços envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, apresentando Carteira Nacional de Habilitação nas categorias “B”, “C” e/ou “D”, nos termos da legislação específica, competindo a eles:

13.3.1 Transportar pessoas, materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos, conduzindo-os aos locais determinados;

13.3.2 Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos transportados;

13.3.3 Comparecer, imediatamente, sempre que convocado, ao local designado pelo Contratante, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados à prestação dos serviços;

13.3.4 Apresentar-se no local de partida com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos em relação ao horário programado;

13.3.5 Manter registro de todas as ocorrências, comunicando imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

13.3.6 Cumprir a programação, o roteiro de deslocamentos, as normas e os procedimentos estabelecidos pelo setor competente da Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a boa e regular prestação dos serviços;

13.3.7 Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;

13.3.8 Os itinerários e os horários pré-determinados somente poderão ser alterados de comum acordo com o Contratante e sempre que forem necessários em decorrência de obras e/ou impedimentos temporários e/ou mudanças no sentido de tráfego;

13.3.9 Mediante requisição prévia do Contratante, realizar serviços fora dos dias e horários estabelecidos, com compensação das horas trabalhadas em outro dia, por meio da redução do horário de trabalho, de acordo com o estabelecido na Convenção Coletiva da Categoria;

13.3.10 Assumir o posto devidamente identificado, através de crachá funcional e com aparência pessoal adequada;

13.3.11 Conduzir os veículos de acordo com as normas de trânsito vigentes, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito, responsabilizar-se por danos ou quaisquer prejuízos causados a terceiro, sem prejuízo da devida indenização ao erário, em caso de acidente causado por dolo ou culpa do condutor;

13.3.12 Em caso de envolvimento em acidente com ou sem vítima, é vedado fazer acordo extrajudicial com o condutor do outro veículo envolvido;

13.3.13 Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança de pedestres e passageiros;

13.3.14 Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos que conduzir;

13.3.15 Verificar e, quando necessário, providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo, após comunicação ao Contratante para viabilização dos serviços;

13.3.16 Verificar o estado dos pneus e testar os sistemas de freio e elétrico do veículo para certificar-se das suas condições, comunicando as eventuais falhas e indicando os reparos necessários ao Contratante;

13.3.17 Permanecer à disposição do Contratante, no local designado pelo setor competente, quando não estiverem conduzindo veículos;

13.3.18 Promover a renovação da sua Carteira Nacional de Habilitação, observando a data de vencimento;

13.3.19 Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços, zelando por ela;

13.3.20 Auxiliar pessoas com deficiência que utilizarem os serviços de condução na entrada e saída ao veículo;

13.3.21 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

- 13.4 A escolha da categoria de habilitação do profissional ("B", "C" ou "D") se dará no momento da contratação, a critério do órgão Contratante;
- 13.5 Os serviços serão prestados nos locais, nas quantidades e nas frequências relacionadas, devendo a Contratada ter disponibilidade para remanejamentos, quando solicitado pelo Contratante;
- 13.6 O condutor deverá estar devidamente habilitado pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo DENATRAN e DETRAN/PE;
- 13.7 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 13.8 Fica vedado que qualquer condutor se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica, em obediência à Lei Federal nº 11.705/2008;
- Em conformidade com as vedações definidas pelo Decreto nº 47424/2019 e alterações, o condutor deverá se abster de:
  - Utilizar veículo de serviço nos deslocamentos a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, bem como para almoço ou quaisquer fins pessoais;
- 13.9 Guardar os veículos oficiais em garagem residencial ou qualquer outra não oficial, salvo quando houver autorização expressa da autoridade máxima do órgão ou
- 13.10 Os serviços serão prestados, nos locais indicados pela CONTRATANTE, em regime e no(s) período(s) definido(s) no Anexo II do Termo de Referência.
- 13.11 Os postos a serem contratados deverão observar a seguinte composição:
- 13.11.1.1 Posto 44 horas semanais – Diurno – Segunda-feira a sexta-feira Diurno (**composto por um homem em jornada diária de 8 horas e 48 minutos**);
- 13.11.1.2 Posto 12 horas diárias – Diurno – Segunda-feira a domingo (**composto por dois homens em jornada de 12X36 horas**);
- 13.11.1.3 Posto 12 horas diárias – Noturno – Segunda-feira a domingo (**composto por dois homens em jornada de 12X36 horas**);
- 13.12 Caso seja necessário, a CONTRATADA deverá firmar Acordo Individual ou Coletivo de Trabalho para permitir o cumprimento da jornada de trabalho;
- 13.13 A prestação dos serviços envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, competindo a estes:
- 13.13.1.1 Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 13.13.2 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 13.13.3 Prestar atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

13.14 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos

13.15 A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

#### **14 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

14.1 Pagar as faturas e notas fiscais decorrentes da obrigação contratual avençada e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste contrato e nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02;

14.2 Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;

14.3 Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

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

14.5 Publicar o extrato do contrato em seu Diário Eletrônico;

14.6 Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato;

14.7 Providenciar as autorizações para que os empregados da CONTRATADA possam se locomover dentro das dependências do CONTRATANTE, bem como determinar os horários de execução dos serviços;

14.8 Nomear o Fiscal do Contrato para acompanhar e registrar a execução contratual, reportando ao Gestor do Contrato os fatos relevantes;

14.9 Proceder com a fiscalização e comprovação mensal: do pagamento dos salários, adicionais, hora-extra, repouso semanal remunerado, 13º salário, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, por parte da CONTRATADA, bem como realizar a devida retenção do INSS e consulta da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

14.10 Proceder com a fiscalização, por amostragem: das anotações da CTPS, jornadas e prestação de serviços;

14.11 Consolidar toda a documentação e informação e enviar ao setor competente para pagamento dos serviços;

14.12 Proceder, no caso de inadimplência da CONTRATADA, com o pagamento das verbas trabalhistas, de acordo com autorização de desconto na fatura da Contratada ou valores retidos cautelarmente, para depósito junto à justiça do trabalho

#### **15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1 Executar o objeto contratual de acordo com as especificações e as exigências constantes de sua proposta;

15.2 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Edital e anexos, sujeitando-se às sanções nele previstas nas Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/02 e na Lei Estadual nº 16.188/2017;

15.3 Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

15.4 Prestar as informações através da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB nº 1.701, de 14/03/17 e suas alterações;

15.5 Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente;

- 15.6 Realizar, após a homologação do certame, em data a ser agendada com o GESTOR DO CONTRATO, reunião inicial com o CONTRATANTE acerca da fiscalização da execução contratual;
- 15.7 Iniciar a prestação dos serviços, nas localidades previstas neste termo, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE, após a assinatura do Termo Contratual;
- 15.8 Instalar escritório ou filial na Região Metropolitana de Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do Contrato, na hipótese de não contar com sede no Estado de Pernambuco, sob pena de rescisão contratual;
- 15.9 Nomear, quando do recebimento da Ordem de Serviço, e manter PREPOSTO, aceito pelo CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do PREPOSTO deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização de pendências;
- 15.10 Apresentar o preposto à Gerência de Transporte da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço, com a finalidade de tomarem conhecimento dos locais de prestação de serviços, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, sendo registrado pelo servidor designado pela fiscalização ata a esse respeito;
- 15.11 Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;
- 15.12 Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços nos termos da Legislação Trabalhista e da Convenção Coletiva vigente da categoria;
- 15.13 Cumprir as normas de segurança legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, além dos postulados pelo CONTRATANTE;
- 15.14 Informar a seus funcionários que, embora sujeitos às normas internas do CONTRATANTE, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com a mesma, mantendo-o apenas e tão somente com a CONTRATADA que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados;
- 15.15 Atestar no início do contrato, anualmente e ao final do contrato, relação de bens do CONTRATANTE, sob responsabilidade de seus funcionários e prepostos, através de Termo de Responsabilidade;
- 15.16 Manter, durante o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Anexo I;
- 15.17 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 15.18 Selecionar e preparar, rigorosamente, os empregados que irão prestar serviços, encaminhando-os aos postos de trabalho, após atestados de boa conduta e demais referências, e com as funções profissionais devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- 15.19 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços;
- 15.20 Manter disciplina nos locais dos serviços, afastando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;

- 15.21 Possuir formulários de advertência, para registro, por escrito, de quaisquer insubordinações cometidas por seus empregados;
- 15.22 Substituir, de imediato, o profissional considerado inapto para a prestação dos serviços, providenciando a substituição em caráter temporário ou definitivo no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir de solicitação da Administração;
- 15.23 Assegurar que todo funcionário que venha a cometer atos de indisciplina, falha ou erro profissional, e por esse motivo tenha a substituição solicitada formalmente, não seja mantido ou retorne às instalações do CONTRATANTE no exercício de suas funções;
- 15.24 Assegurar que os funcionários designados para os serviços descritos nesta licitação, bem como os que porventura os substituírem por quaisquer motivos, se apresentem, desde o início dos serviços, identificados por meio de crachá da empresa, fixado na altura do tórax, contendo foto recente e número do documento oficial de identidade;
- 15.25 Proibir a presença de funcionários em áreas do CONTRATANTE que não seja de seu posto de imediato de serviço e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho;
- 15.26 Assegurar-se de que seu pessoal trate com zelo e cortesia os servidores e demais pessoas com quem se relacionar no exercício de sua atividade profissional;
- 15.27 Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução;
- 15.28 Apresentar, antes do início da prestação dos serviços e a cada substituição definitiva de empregado, em qualquer dos postos, a relação atualizada dos funcionários. E apresentação dos documentos exigidos neste termo, além da comprovação de sua qualificação através de Certificados de Curso, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dos novos funcionários, quando for o caso;
- 15.29 Providenciar seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, no âmbito das respectivas convenções;
- 15.30 Providenciar Seguro de Vida, para o grupo de funcionários, cuja exigência e obrigatoriedade esteja expressa em Convenção trabalhista, anualmente, apresentando cópia da Apólice de Seguro de Vida dos funcionários, bem como cópia do Certificado Individual de cada funcionário alocado na execução do Contrato, com a informação do prazo de vigência, da cobertura individual, capital segurado e prêmio total do seguro, nos termos da Convenção da categoria;
- 15.31 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho e instruir os seus funcionários sobre os mesmos;
- 15.32 Prover os empregados, de acordo com suas funções, de Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva necessários à perfeita execução dos serviços, e de acordo com as normas regulamentadoras, a exemplo de calçados, capacetes, entre outros, substituindo-os periodicamente;
- 15.33 Apresentar, no início dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer, ou, ainda, quando solicitado pelo Gestor do CONTRATANTE:
- planilha com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), data de admissão, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - para todos os empregados, o cartão cidadão ou outro registro equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, bem como a senha junto ao INSS, para acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias pela internet, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização;
  - Cópia reprográfica do CNH;
  - Cópia reprográfica da CTPS;



15.34 Apresentar planilha com todos os dados da ficha funcional e cronograma de férias dos empregados, com o período aquisitivo, encaminhando-a à Gerência de Transporte, no prazo de até 60 (sessenta) dias do início da prestação de serviços. O cronograma de férias deverá ser elaborado de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais e com vistas à economicidade e à legislação trabalhista vigente;

15.35 Apresentar, no início dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer:

- a) Cópia reprográfica dos Atestados de Saúde Ocupacional - A.S.O., em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações;
- b) Atestado de antecedentes criminais atualizado dos funcionários designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores à Ordem de Serviço, ou do início dos trabalhos do funcionário no posto;
- c) Comprovantes de escolaridade expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente;

15.36 efetuar os treinamentos legais e submeter seus funcionários a reciclagem com a periodicidade estipulada em Lei e respectiva Convenção da categoria, bem como proporcionar cursos de aperfeiçoamento necessários ao bom desempenho laboral;

15.37 instruir seus empregados quanto às orientações para prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE, recebendo anualmente treinamento e reciclagem, às expensas da CONTRATADA;

15.38 assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, e efetuar a substituição em tempo hábil e sem prejudicar o posto de trabalho;

15.39 obedecer às normas de Saúde e Medicina do Trabalho:

- a) O exame médico de admissão deve ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades;
- b) O exame médico periódico deve ser realizado anualmente para os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, para trabalhadores portadores de doenças crônicas ou expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional; ou a cada dois anos para os demais trabalhadores;
- c) O exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia após o período de afastamento igual ou superior a 30 (trinta dias) por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto;
- d) O exame de mudança de função deve ser realizado para qualquer alteração de atividade;
- e) O exame médico de demissão será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.
- f) para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo fornecer uma cópia reprográfica ou digital ao CONTRATANTE.
- g) os exames devem ser realizados, de preferência, no sindicato ao qual o empregado esteja vinculado, se ele for gratuito;

15.40 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los em época própria;

15.41 Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

15.42 Prestar os serviços diariamente, cumprindo a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observando os limites estabelecidos na legislação trabalhista vigente. Em caso de necessidade comprovada, poderão ser realizadas horas-extras nos limites e condições estabelecidas por lei;

15.43 Em caso de trabalho adicional de horas e pagamento de horas extras, será aplicado para cada hora de trabalho, o valor apurado conforme legislação trabalhista vigente;

15.44 Fornecer vales-transporte aos profissionais designados para a prestação dos serviços, para o deslocamento às dependências do CONTRATANTE. Sendo utilizado como referência, a rede de transporte público;

**15.45** Fornecer vale-alimentação por dia útil, em cartão, de acordo com convenção trabalhista. O “Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais” (Portaria SIT nº 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, de acordo

com o preceito contido no § 2º, art. 457 da CLT. Desta forma, nesta licitação, **as licitantes deverão cotar o valor do vale-alimentação sem qualquer desconto para o trabalhador;**

15.46 Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do CONTRATANTE;

15.47 Tomar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do CONTRATANTE;

15.48 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco;

15.49 Realizar o pagamento de vale-transporte e vale-refeição, no caso de prestação de serviço extraordinário pelos empregados da CONTRATADA aos sábados, domingos ou feriados;

15.50 Os Relatórios de Folha de Pagamentos devem ser emitidos em conformidade com os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos;

15.51 Fornecer aos funcionários alocados em todos os postos, o demonstrativo de pagamento (contracheques), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva;

15.52 Disponibilizar sistema para consulta/impressão de contracheques por parte do preposto para atender à solicitação dos funcionários registrados no contrato celebrado com o CONTRATANTE, inclusive dos funcionários já demitidos;

15.53 Encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, devidamente homologadas no sindicato/instituição trabalhista, quando necessário, para o Fiscal do Contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito;

15.54 Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios;

15.55 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

15.56 Enviar ao CONTRATANTE, em meio impresso ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, respeitando-se os itens do Lote, definidos neste Termo de Referência e os prazos dos eventos de E-social:

a) mensalmente, até o dia 15 do mês vigente, quando houver:

1 - Folha de pagamentos dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, vale transporte, Taxas Sindicais) e respectivo valor líquido;

2 - Planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

3 - Planilha de horas-extras, em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade de horas-extras (em horas ou frações de horas), percentual a ser aplicado sobre as horas-extras, valor do repouso remunerado, eventos extras, valor dos encargos e valor total. Este relatório deve apresentar valores cumulativos;

4 - Relação de faltas e atrasos em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade (faltas em dias e atrasos em horas ou fração de horas), valor do desconto de repouso remunerado, valor dos encargos e valor total;

5 - Relação de adicional noturno em ordem alfabética; por funcionário, contendo nome, matrícula, salário base, valor do adicional noturno, valor dos encargos e valor total;

6 - Relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente;

7 - Comprovantes de pagamento do mês vigente de auxílio-saúde, quando devido e previsto em convenção, e cujas mensalidades são descontadas em seus contracheques;

b) mensalmente, até o quinto dia útil do mês, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com certidões atualizadas;

1 - Comprovantes de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados relativos ao mês em curso;

- 2 - Comprovantes de depósitos de pensões alimentícias nas contas dos beneficiários (as), referentes ao mês em curso, quando houver;
- 3 - Comprovantes de pagamento de FGTS e relação GFIP do mês vigente; 4 - comprovante de pagamento de GPS do mês anterior;
- 5 - Comprovantes de recolhimento aos sindicatos das categorias dos descontos realizados em folha referentes a contribuições sindicais;

c) mensalmente, até o último dia útil do mês vigente:

- 1- Relatório do VEM Trabalhador com os comprovantes das recargas realizadas para o mês seguinte, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados e valor pago pela CONTRATADA, valor dos encargos e a respectiva nota fiscal;
- 2 - Comprovantes de depósito de vales-transporte, quando, em casos excepcionais, não forem pagos através do VEM Trabalhador, junto com planilha ordenada por nomes e lotações, contendo função, nome, matrícula, tipo de vale-transporte, valor descontado dos prestadores de serviços terceirizados e valor pago pela CONTRATADA e a respectiva nota fiscal;
- 3- Comprovantes de recargas nos cartões de alimentação ou recibos de entrega dos vales-alimentação em papel, em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, valor creditado, valor dos encargos e a nota fiscal.
- 4 - Comprovantes de pagamento do Seguro de Vida, identificando Apólice, prêmio e grupo de segurados por categoria sindical;

15.57 Realizar o pagamento dos salários e demais verbas rescisórias, bem como efetuar o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante e aplicação das penalidades cabíveis;

15.58 Caso não seja apresentada, pela CONTRATADA, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) de que trata o inciso anterior, o CONTRATANTE comunicará, por escrito, o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, no prazo de 15 (quinze) dias;

15.59 Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, e contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem adimplidos nos prazos legais. Quando não for possível a realização direta dos pagamentos, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

15.60 Informar ao CONTRATANTE, a ocorrência de eventual oscilação, para maior ou menor, do valor da contribuição para o FAP, cujo reequilíbrio econômico, onerando ou desonerando, seja formalizado através da celebração de Termo Aditivo;

15.61 Analisar e registrar acordos de compensação com os funcionários, referente aos dias facultativos e de recesso divulgados pelo CONTRATANTE e pelo município ao qual o posto de trabalho está localizado, desde que os mesmos não possuam serviços considerados essenciais, respeitando a vedação de concessão de direito inerente a funcionalismo público e à limitação da lei trabalhista;

15.62 Fornecer uniformes, equipamentos e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

<b>UNIFORME</b>
<b>MOTORISTA</b>
02 camisas sociais manga curta ou polo a cada 08 meses;
01 crachá de identificação a cada 12 meses.

Os uniformes serão fornecidos, no mínimo, nos quantitativos acima indicados, devendo ser substituído sempre que necessário;

## 16 DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE  
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

PE 059-PMCSA-SEARH-2021 – prestação de serviço de motorista mediante a disponibilização de profissionais devidamente habilitados nas categorias A, B e C.

16.2 Juntamente com a nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar os seguintes documentos para que sejam realizados os procedimentos de pagamento:

- a) em meio eletrônico, planilha em formato Excel, por funcionário;
- b) em meio eletrônico, folha salarial relativa aos funcionários que estejam prestando serviços na Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho em formato Excel, contendo todos os custos individualizados (salários, adicionais, horas extras, férias, desconto por ausência, vales transportes pagos e qualquer outra verba recebida no mês ou paga pela CONTRATADA em benefício do funcionário);
- c) em meio eletrônico, comprovação de crédito em conta da remuneração recebida por cada funcionário que prestem serviços a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- e) em meio físico, folha salarial do mês da prestação de serviços, comprovantes de recebimento pelos funcionários de vales transportes, vale alimentação, EPI e demais benefícios estabelecidos e pagos.

16.3 O fiscal do contrato poderá solicitar outros documentos ou informações necessárias ao processamento do pagamento da despesa.

16.4 Quando do processamento do pagamento pelo setor competente da Prefeitura, será feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura, bem como do Impostos sobre Serviços de Qualquer Natureza destacados na nota fiscal.

16.5 O preço contratado será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, utilizando-se, para tanto, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, de acordo com normas jurídicas vigentes e em conformidade com as Leis nº 12.525, de 30 de dezembro de 2003 e nº 12.932, de 05 de dezembro de 2005.

16.6 A medida que os contratos forem confeccionados iremos enviar os nomes dos fiscais dos mesmos.

## **17 . DO REAJUSTE CONTRATUAL**

De acordo com art. 5º da Lei nº 12.525/2003, o valor do contrato será reajustado com a periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

17.1 O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria.

17.2 O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos.

17.2.1. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

17.2.2 Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993

## **18. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

18.1. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

18.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

18.1.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

18.1.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

18.1.4. Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

18.1.5. Aplicar as sanções previstas em lei ou no instrumento convocatório e em caso de persistência de avaliações insatisfatórias, com base no instrumento referido no item anterior;

18.1.6. Descontar do pagamento mensal à Contratada os valores correspondentes aos postos contratados que permaneceram fora de operação no mês considerado, por motivos imputáveis à Contratada.

18.2. Durante a vigência da Ata, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante e, também, pela Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, devendo a Contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

18.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias;

18.4. A Detentora da Ata deverá manter preposto, aceito pela Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos, estabelecido e registrado na assinatura da Ata, durante o período de sua vigência, para representá-la sempre que for necessário;

**18.5. Cabe ao Fiscal do Contrato:**

18.5.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;

18.5.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

18.5.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

18.5.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

18.5.5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

18.5.6. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

18.5.7. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

18.5.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

18.5.9. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

18.5.10. Emitir avaliação da qualidade do serviço, conforme Anexo I;

18.5.11. Solicitar, a qualquer tempo, a documentação relativa ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, insumos e vale-transporte efetivamente aplicados pela Contratada aos funcionários vinculados à prestação do serviço;

18.5.12. Acompanhar mensalmente a execução do contrato, inclusive quanto ao pagamento efetivo das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas devidas aos funcionários da Contratada, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do instrumento contratual e determinando, se for o caso, o ajuste das faturas para o saneamento das inconsistências observadas na aplicação das alíquotas ou valores;

**18.6. Cabe ao Gestor do Contrato:**

18.6.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada, a fim de apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

18.6.2. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

18.6.3. Emitir avaliação da qualidade do serviço;

18.6.4. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

18.6.5. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

18.6.6. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

18.6.7. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

18.6.8. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

18.6.9. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

18.6.10. Solicitar a qualquer tempo, e para instrução do processo de pagamento, a documentação relativa ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, insumos e vale-transporte efetivamente aplicados pela Contratada aos funcionários vinculados à prestação do serviço;

18.6.11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada determinando o ajuste dos preços a pedido do fiscal do contrato ou quando observar inconsistência entre as alíquotas ou os valores efetivamente aplicados e os constantes na proposta apresentada pela empresa na Licitação, após a análise dos documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, insumos, vale-transporte, entre outros, dos funcionários vinculados ao contrato.

## **19. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

19.1 Para execução do objeto desta licitação, a CONTRATADA prestará garantia fixada em favor da CONTRATANTE no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 3º da Lei Estadual nº 12.525/03 c/c o artigo 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas na lei geral de licitações.

19.2 Se escolhida na modalidade caução em dinheiro, a prestação da garantia deverá ser comprovada no momento da assinatura do contrato. Nas demais modalidades, a comprovação poderá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura do contrato;

19.3 A garantia contratual deverá ter validade **durante toda a vigência do CONTRATO** e após 90 (noventa) dias do término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação;

19.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adiplimento das demais obrigações nele previstas;
- Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não horadas pela Contratada.

19.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 17.4, observada a legislação que rege a matéria;

19.6 A inobservância do prazo fixado pra apresentação da garantia acarretará a aplicação das penalidades administrativas previstas no Contrato e pderá ensejar rescisão contratual;

19.7 A garantia deverá ser complementada, nos casos de acréscimos que impliquem aumento do valor do contrato ou de reajustes de preços, ou ter sua vigência estendida, nos casos de eventual prorrogação do ajuste e pelo mesmo período de prorrogação do Contrato;

19.8 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme disposto no art. 56, §4º, da Lei nº 8.666/93;

19.9 A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrente da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas;

19.10 Só serão aceitas as prestações de seguros-garantia e cartas de fiança bancária de agentes devidamente registrados e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e pelo Banco Central do Brasil, respectivamente.

## **20 DAS PENALIDADES**

18.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido para o certame, ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais;

18.2 A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- Pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;
- Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;
- Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;
- Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento;
- Pelo atraso no pagamento dos salários, inclusive férias e 13º salário, entrega dos vales transporte e/ou vale alimentação nas datas avençadas e/ou previstas na legislação trabalhista ou norma coletiva da categoria: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

18.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo;

18.4 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

18.5 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;

18.6 Caso a faculdade prevista no item 18.4 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

18.7 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 18.5 e 18.6 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

18.8 Decorrido o prazo previsto no item 18.7, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial.

18.9 Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do contratante.

18.10 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

## **21 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.1 Este Registro de Preços poderá ser cancelado a qualquer tempo por inobservância de qualquer de suas cláusulas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial e também, nos casos de Falência, Recuperação Judicial, Recuperação Extrajudicial ou Dissolução da Contratada, bem como da transferência do presente Contrato, no todo ou em parte, imperícia, negligência ou imprudência na prestação dos serviços, conforme preceitua a Seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **22 CONTA-CORRENTE VINCULADA (BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO) PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS**

22.1 Nos termos da Lei Estadual nº 16.188, de 7 de novembro de 2017, e considerando os termos da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, o CONTRATANTE destacará do valor mensal do contrato, e depositará em conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato.

22.2 A CONTRATANTE manterá o Termo de Cooperação Técnica firmado com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) específica e as condições de sua movimentação.

22.3 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via ofício, a abertura de conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação).

22.4 A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da abertura da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

22.5 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação), a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

22.6. Os valores provisionados na conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

23 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

24 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

25 Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

26 Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e

- O saldo existente na conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.



22.7 A movimentação da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

22.8 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

22.9. Para a liberação dos recursos da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação), para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

22.10 A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

22.11 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

22.12 A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

22.13 O saldo remanescente da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

22.14 Quando da ocorrência do aumento da remuneração de alguma categoria funcional, por obrigatoriedade de convenção coletiva ou outra circunstância, o CONTRATANTE complementar os valores depositados na conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) relativamente às verbas que não tiveram ocorrência de fato gerador.

22.15 O acompanhamento dos valores recolhidos e liberados da conta-corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será realizado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças do CONTRATANTE.

### **23 DA SUCESSÃO**

23.1 Este Registro de Preço obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

### **24 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1 Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, o Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado;

24.2 Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital de Pregão e nos termos da Legislação pertinente;

24.3 O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

**Maria Mariane Alves Santos**  
**Secretária Executivo de Administração e Recursos Humanos**

## ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

### ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA

#### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento apresenta instrumentos para auxiliar no acompanhamento da execução dos serviços de motoristas, com base no item relativo a penalidades previsto neste estudo e na verificação dos quantitativos de postos em efetiva operação, devendo ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado.

As atividades descritas deverão ser efetuadas sistematicamente pelo gestor do contrato e, caso existente, pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, com base nas orientações apresentadas.

Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

O modelo proposto visa contribuir para aperfeiçoar o acompanhamento e o controle da qualidade da prestação dos serviços de motoristas.

#### 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os instrumentos propostos são o Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços e do Formulário de Consolidação Mensal do Acompanhamento da Execução dos Serviços, os quais compreendem:

A) REGISTRO DE FALHAS VERIFICADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

B) VERIFICAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE POSTOS SEM EFETIVA OPERAÇÃO.

#### ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO MENSAL

O Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços é um instrumento que visa auxiliar no acompanhamento e no controle da execução de serviços de motorista contratados no âmbito da Administração Pública Estadual.

São apresentadas, a seguir, orientações para o preenchimento do documento:

#### 3. DADOS GERAIS

A primeira parte dos Formulários refere-se à informação dos dados gerais do Contratante, do responsável pelo registro e do momento a que se refere o registro.

Os dados devem ser preenchidos conforme o modelo a seguir:

ÓRGÃO/ENTIDADE:	MÊS DE REF.:	DATA:
UNIDADE:		
RESPONSÁVEL PELO REGISTRO (Formulário de Acompanhamento da Execução):	CARGO: ( ) GESTOR DO CONTRATO ( ) FISCAL DO CONTRATO	
GESTOR (Formulário de Consolidação Mensal):		

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** O campo destinado a órgão/entidade corresponde à identificação do Contratante, conforme consta no contrato.

**UNIDADE:** Caso a contratação envolva mais de uma unidade onde ocorrerá a prestação dos serviços, a avaliação pode ser realizada individualmente, pelo próprio gestor do contrato ou por um fiscal especialmente designado. Com base nas avaliações individuais das unidades, caberá ao gestor do contrato fazer a consolidação dessas avaliações em um único formulário.

**RESPONSÁVEL PELO REGISTRO/CARGO** (Formulário de Acompanhamento da Execução) ou **GESTOR** (Formulário de Consolidação Mensal): Os campos referem-se à identificação do **RESPONSÁVEL PELO REGISTRO** e seu respectivo **CARGO** (Formulário de Acompanhamento da Execução), gestor do contrato ou o fiscal especialmente indicado para acompanhar a execução dos serviços contratados, ou do **GESTOR** (Formulário de Consolidação Mensal).

**MÊS DE REFERÊNCIA/DATA:** Devem ser informados, ainda, o mês de referência dos registros, correspondente ao período da prestação de serviços que está sendo acompanhado, e a data em que foi realizado o registro.

#### 4. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

A segunda parte do Formulário se refere ao efetivo acompanhamento da execução, por meio do registro das falhas verificadas e da verificação dos quantitativos dos postos sem efetiva operação. Quanto ao acompanhamento da execução, os registros devem ser realizados sempre que for constatada a incidência de alguma das falhas indicadas na Tabela abaixo:

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos com culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

#### PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
13	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
14	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência

15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários	3	Por dia e por ocorrência
18	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
19	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
20	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
21	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
22	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

É importante que a verificação da falha seja comunicada formalmente ao representante da Contratada, para que sejam adotadas as providências necessárias ao seu saneamento. Além disso, a devida notificação à Contratada é elemento essencial na instrução do processo administrativo para aplicação de penalidade. Vale lembrar que, conforme determina o §1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a anotação deve ser realizada em registro próprio (em geral, livro de ocorrências). A verificação dos quantitativos de postos sem efetiva operação deve considerar o quantitativo de postos que não funcionaram em determinado período em relação ao previsto na contratação.

**A) REGISTRO DE FALHAS VERIFICADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Com base nos itens indicados e seus respectivos graus e incidência, o gestor do contrato ou a equipe responsável pela fiscalização/controle deverá realizar o acompanhamento sistemático da execução dos serviços contratados e efetuar os devidos registros, conforme modelo a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA	DATA	DESCRIÇÃO DA FALHA VERIFICADA

É importante que a verificação da falha seja comunicada formalmente ao representante da Contratada, para que adote as providências necessárias ao seu saneamento.

Os registros das falhas verificadas devem ser consolidados, mensalmente, conforme modelo a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA	DATA	PONTOS	CORRESPONDÊNCIA (MULTA - %)

TOTAL					
VALOR DA MULTA PROPOSTO - R\$					

O valor da multa proposto deverá integrar processo administrativo para aplicação de penalidade. A multa correspondente somente será aplicada após regular processo administrativo.

#### **B) VERIFICAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE POSTOS SEM EFETIVA OPERAÇÃO**

Sistematicamente, o gestor do contrato ou a equipe responsável pela fiscalização/controlar deverá verificar os quantitativos totais dos serviços que não estão sendo efetivamente executados. Essa verificação é realizada a partir do confronto dos quantitativos de postos previstos na contratação com os observados durante a prestação dos serviços. Somente deverão ser liberados da fatura os valores correspondentes aos postos que estiveram efetivamente em operação, devendo o Contratante proceder aos devidos descontos quanto aos postos que, eventualmente, não estiveram em funcionamento em determinado (s) dia (s) do mês considerado. A realização dos descontos tratados neste item não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, com base no registro de falhas verificadas na execução dos serviços, tratado no item anterior, ou em qualquer outro fundamento previsto em edital e contrato.

O registro dos postos que não estiveram em efetiva operação, por dia considerado, deve ser realizado conforme modelo a seguir:

DATA	DESCRIÇÃO DO POSTO	QUANTITATIVO DE POSTOS PREVISTO NA CONTRATAÇÃO	QUANTITATIVO DE POSTOS SEM FUNCIONAMENTO, POR DIA
Data em que foi verificado posto (s) sem funcionamento.	Descrição do posto, contendo jornada, período e turno correspondentes.	Quantitativo mensal de postos contratado, conforme termo de referência e contrato.	Quantitativo de postos que não estiveram em funcionamento, por dia verificado.

O cálculo do valor a ser descontado da fatura mensal deve considerar a consolidação dos registros dos postos que não estiveram em efetiva operação, observando-se o modelo a seguir:

DESCRIÇÃO DO POSTO	QUANTITATIVO TOTAL DE POSTOS SEM FUNCIONAMENTO NO MÊS, POR DIA (A)	VALOR DO POSTO/DIA (B)	VALOR A SER DESCONTADO DA FATURA (A*B)
Descrição do posto, contendo jornada, período e turno correspondentes.	Somatória dos quantitativos de postos que não estiveram em funcionamento, por dia verificado, no mês considerado.	Valor unitário do posto, por dia, com base na fórmula (Valor Mensal do Posto/X)	Valor a ser descontado da fatura, com base na fórmula (A*C*X)-(B*C)

O valor X corresponde à média de dias de funcionamento do posto por mês.

A verificação de postos sem efetiva operação, exceto se decorrente de solicitação expressa do Contratante, deve resultar em desconto correspondente no valor a ser pago à contratada, o que também é denominado de glosa, sem prejuízo de eventual aplicação de sanções. Importante ressaltar a necessidade de registro formal da inexecução dos serviços, nos instrumentos próprios, bem como de garantir ao contratado a oportunidade de contestar o desconto. O Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços possui espaço específico para pronunciamento da empresa (justificativa/prazo para execução ou correção dos serviços - Contratada), devendo o preenchimento e a assinatura do documento por representante da contratada preceder o desconto.

Não se confunde a glosa com a aplicação de sanções administrativas, cujas hipóteses estão enumeradas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e para as quais a lei estabeleceu procedimentos e prazos específicos. Nesse último caso, o Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços será utilizado na instrução do processo administrativo.

**FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO MENSAL DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

ÓRGÃO/ENTIDADE:	MÊS DE REF.:	DATA:
UNIDADE:		
GESTOR:		

**VALOR DA MULTA PROPOSTO, COM BASE NAS FALHAS REGISTRADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA	DATA	PONTOS	CORRESPONDÊNCIA (MULTA - %)
TOTAL						
VALOR DA MULTA PROPOSTO - R\$						

\*O valor da multa proposto deverá integrar processo administrativo para aplicação de penalidade.

\* A multa correspondente somente será aplicada após regular processo administrativo.

**VALOR TOTAL A SER DESCONTADO DA FATURA, COM BASE NOS QUANTITATIVOS DE POSTOS SEM EFETIVA OPERAÇÃO**

DESCRIÇÃO DO POSTO	QUANTITATIVO TOTAL DE POSTOS SEM FUNCIONAMENTO NO MÊS, POR DIA (A)	VALOR DO POSTO/DIA (B)	VALOR A SER DESCONTADO DA FATURA (A*B)
VALOR TOTAL A SER DESCONTADO DA FATURA (R\$)			

\*O valor X corresponde à média de dias de funcionamento do posto por mês.

**Assinatura (Gestor do Contrato) Nome/Cargo**

Data: \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura (Representante da Contratada) Nome/Cargo**

Data: \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**PLANILHA DESCRITIVA E PREÇOS REFERENCIAIS**

**Lote 1 – Secretaria Municipal de Saúde**

<b>MOTORISTAS</b>				
Item	Categoria	Postos	Valor Mensal Unitário Máximo	Valor Anual Total Máximo
1	SERVIÇO DE MOTORISTA – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> - Posto <b>44 horas diárias diurno</b> , de segunda a sexta-feira.	35	R\$ 5.916,46	R\$ 2.484.913,20
2	SERVIÇO DE MOTORISTAS – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias diurno</b> , de segunda a domingo.	01	R\$ 12.712,62	R\$ 152.551,44
3	SERVIÇO DE MOTORISTAS <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias noturno</b> , de segunda a domingo.	01	R\$ 13.755,97	R\$ 165.071,64

**VALOR TOTAL DO LOTE 1 – R\$ 2.802.536,28**

**Lote 2 – Secretaria Municipal de Educação**

<b>MOTORISTAS</b>				
Item	Categoria	Postos	Valor Mensal Unitário Máximo	Valor Anual Total Máximo
1	SERVIÇO DE MOTORISTA – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> - Posto <b>44 horas diárias diurno</b> , de segunda a sexta-feira.	18	R\$ 5.916,46	R\$ 1.277.955,36

**VALOR TOTAL DO LOTE 2 – R\$ 1.277.955,36**

**Lote 3 – Secretaria Municipal de Programas Sociais**

<b>MOTORISTAS</b>				
Item	Categoria	Postos	Valor Mensal Unitário Máximo	Valor Anual Total Máximo
1	SERVIÇO DE MOTORISTA - <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>44 horas diárias diurno</b> , de segunda a sexta-feira.	31	R\$ 5.916,46	R\$ 2.200.923,12
2	SERVIÇO DE MOTORISTAS – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias diurno</b> , de segunda a domingo.	4	R\$ 12.712,62	R\$ 610.205,76
3	SERVIÇO DE MOTORISTAS <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas</b>	4	R\$ 13.755,97	R\$ 660.286,56

	diárias noturno, de segunda a domingo.			
--	--	--	--	--

**VALOR TOTAL DO LOTE 3 – R\$ 3.471.415,44**

**Lote 4 – Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos**

<b>MOTORISTAS</b>				
Item	Categoria	Postos	Valor Mensal Unitário Máximo	Valor Anual Total Máximo
1	SERVIÇO DE MOTORISTA – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> - Posto <b>44 horas diárias diurno</b> , de segunda a sexta-feira.	63	R\$ 5.916,46	R\$ 4.472.843,76
2	SERVIÇO DE MOTORISTAS – <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias diurno</b> , de segunda a domingo.	5	R\$ 12.712,62	R\$ 762.757,2
3	SERVIÇO DE MOTORISTAS <b>SEM INSALUBRIDADE</b> – Posto <b>12 horas diárias noturno</b> , de segunda a domingo.	5	R\$ 13.755,97	R\$ 825.358,20

**VALOR TOTAL DO LOTE 4 – R\$ 6.060.959,16**

**VALOR TOTAL 12(DOZE) MESES – R\$ 13.612.866,24**



### ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### MODELO DE PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E INSTRUÇÕES À FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Para a formulação da proposta de preços e para o pagamento mensal da fatura deverão ser observados, além das demais condições estabelecidas neste Edital, o seguinte:

- a. As planilhas (**disponibilizadas nos endereços eletrônicos: xxxxxxxx**) são modelos recomendados para elaboração da proposta de preços;
- b. A licitante poderá apresentar outra planilha desde que respeite os percentuais legais, valores de remuneração estabelecidos neste TR e benefícios previstos em Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho;
- c. Os valores provisionados a que se referem aos Módulos 2, 3 e 4 serão pagos quando da ocorrência do fato gerador da obrigação ou situação
- d. Relativamente a cada Módulo, será observado o seguinte:
  - As rubricas do Módulo 2 serão provisionadas mensalmente pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho e depositadas em conta vinculada, na forma da Lei Estadual nº16.188/2017;
  - As rubricas dos Módulos 3 e 4 serão mensalmente provisionadas pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho e pagas à contratada quando da efetiva ocorrência do evento a que se refira o custo respectivo;
- e. No caso do Módulo 2.3, os benefícios mensais e diários serão pagos por ocasião de cada faturamento e os demais serão pagos quando da efetiva entrega ao funcionário pela empresa contratada;
- f. O percentual referente ao Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) x Fator Acidentário de Prevenção (FAP) será variável de acordo com a atividade da empresa, que deverá comprovar através de documento comprobatório;
- g. O “Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais” (Portaria SIT nº 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao

PAT, de acordo com o preceito contido no § 2º, art. 457 da CLT. Desta forma, nesta licitação, as licitantes deverá cotar o valor do vale-alimentação sem qualquer desconto para o trabalhador;

- h. O valor total da proposta deverá incluir todos os gastos previstos para o período de doze meses de execução do objeto deste TR, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- i. O preço proposto, portanto, deverá incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, tais como despesas de manutenção administrativa, taxa de administração, despesas com exames admissional e demissional de empregados, despesas de seguros em geral, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária e da infortunistica do trabalho e de responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros e os dispêndios resultantes de impostos, taxas e demais exigências municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, bem como a margem de lucro, não cabendo, em nenhum caso, direito regressivo contra a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
- j. Os custos relativos aos empregados contratados (salários e adicionais, encargos, férias, 13º salário, fardamentos, epi, diárias, vale-transporte, vale-alimentação, tributos) serão pagos pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho na medida da ocorrência do fato gerador da obrigação ou situação;



k. Como dito antes, os pagamentos mensais não incluirão valores referentes a provisões de quaisquer espécies (por exemplo: férias, 13º salário, licenças, indenizações, rescisões, entre outras), mas, apenas, os valores correspondentes aos gastos ocorridos no período. O pagamento relativo a cada provisão será realizado quando da ocorrência do fato ou da situação a que se refere a provisão;

l. O valor adjudicado terá efeito para formalização de contrato e estimativa de gastos para o período contratual. Os valores a serem pagos durante a vigência do contrato serão os efetivamente realizados e comprovados.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

MEMÓRIA DE CÁLCULO			
MÓDULO 2.1		MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
A - 13º Salário	8,33%	$[(1/12) \times 100] = 8,33\%$	Art. 7º, VIII, CF/88.
B - Férias e Adicional deférias	11,11%	$(1/12 + 1/3/12) \times 100 = 12,10\%$	Art. 7º, XVII, CF/88.
<b>TOTAL – MÓDULO 2.1</b>	<b>19,44%</b>		
MÓDULO 2.2		MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
A – INSS	20,00%	-	Art. 22, Inciso I, da Lei nº8.212/91.
B – FGTS	8,00%	-	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art.7º, III, CF.
C – SESI/SESC	1,50%	-	Art. 30, Lei n.º 8.036/90.
D – SENAI	1,00%	-	Decreto n.º 2.318/86.
E – INCRA	0,20%	-	Lei n.º 7.787/89 e DL n.º1.146/70.
D – SEBRAE	0,60%	-	Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lein.º 8.154/90.
G - Salário Educação	2,50%	-	Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º87.043/82.
H - Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) x Fator Acidentário de Prevenção (FAP)	3,00%	$3\% \text{ (RAT)} \times 1,000 \text{ (FAP)} = 3,000\%$	RAT x FAP, em que: RAT – 3% (Anexo V do Decreto n.º3.048/1999) FAP – 1,000 (valor intermediário - §1º do art. 202-A do Decreto nº 3.048/1999).
<b>TOTAL – MÓDULO 2.2</b>	<b>36,80%</b>		

MÓDULO 3		MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
A – Aviso Prévio Indenizado(1)	0,46%	$(100\% \text{salário} \times (1/12) \times 5,55\% \text{empregados demitidos}) = 0,46\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 E ss, CLT
B – Incidência FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,04%	API x FGTS $0,46\% \times 8,00\% = 0,04\%$	Súmula nº 305 do TST
C – Multa FGTS sobre API(2)	3,65%	$(0,08 \times 0,4 \times 0,945 (1+5/56 + 5/56 + 1/3 \times 5/56)) = 3,65\%$	IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
D – Aviso Prévio Trabalhado(3)	1,94%	$((1/30) \times 7) / 12 = 1,94\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 E ss, CLT
E – Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre APT	0,77%	$39,80\% \times 3,65\% = 0,77\%$	IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
F – Multa do FGTS e contribuição social sobre o APT	3,65%	$(0,08 \times 0,4 \times 0,945 (1+5/56 + 5/56 + 1/3 \times 5/56)) = 3,65\%$	IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
<b>TOTAL – MÓDULO 3</b>	<b>10,52%</b>		
MÓDULO 4		MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTO
A – Substituto na cobertura de férias, 13º salário e 1/3 de férias(4)	1,62%	$((1/12/12) + (1/12/12) + (1/12/3/12)) = 1,62\%$	IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
B – Substituto na cobertura das faltas legais(5)	0,28%	$((1/30)/12) = 0,28\%$	Artigo 473 da CLT
C – Substituto na cobertura da licença paternidade(6)	0,02%	$((5/30)/12 \times 0,015 = 0,02\%$	Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, §1º, da CLT
D – Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho(7)	0,03%	$((15/30)/12) \times 0,0078 = 0,03\%$	Art. 43 § 2º da Lei nº 8.213/91. Acórdão TCU 6771/2009, definiu percentual de 0,78% dos empregados se acidentam por ano.

E -Substituto na cobertura de licença maternidade(8)	0,07%	$((1+1/3)/12) \times 0,02((4/12)) = 0,07\%$	Art. 7º, XVII, CF, Art. 86 da IN RFB nº 971/09
F – Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	Especificar	
G – Incidência do módulo 2.2 GPS, FGTS e outras contribuições sobre substitutos	0,81%	(total do módulo 2.2 x soma dos substitutos	IN nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
<b>TOTAL –MÓDULO 4</b>	<b>2,83%</b>		

- (1) Estimativa de que 5,5% dos empregados serão substituídos durante 1(um) ano - Estudo STF.
- (2) Estimativa de que 94,5% dos empregados são demitidos e cumprem aviso prévio trabalhado. (5/56 = 5 meses de férias em 56 meses – 5/56 = 5 meses de 13º para 56 meses)
- (3) Redução de 7(sete) dias ou de 2 horas por dia. (Percentual relativo a contrato de 12 meses)
- (4) Estimativa de 1(uma) ausência por ano.
- (5) Estimativa de 1,5%(um inteiro e cinco décimos por centos) dos empregados usufruindo 5( cinco) dias da licença por ano.
- (6) Estimativa de 5 (cinco) dias de licença p/ano.
- (7) Estimativa de 1(uma) licença de 15(quinze) dias por ano para 8%(oito por cento) dos empregados.
- (8) Estimativa de 2%( dois por cento) dos empregados usufruindo de 4(quatro) meses de licença por ano. Número de licenças/ano, obtido pelo Censo IBGE.