



**PREGÃO PRESENCIAL N.º 09/2020 – PROCESSO Nº 376/2020**  
**TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 30 de março de 2020 a partir das 9 horas

**LOCAL:** DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS – Rua Dr. José de Moura Resende, 572, Centro, Pompeia/SP.

**OBJETO:** Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, destinados à frota dos veículos pertencentes a esta Prefeitura Municipal de Pompeia. Prazo de 12 meses.

A Prefeitura Municipal de Pompeia, neste ato representada pela Prefeita Municipal, abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais, torna público Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, destinados à veículos da frota pertencentes a esta Prefeitura Municipal de Pompeia, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I e Anexo I-A, deste Edital. Regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, Lei Complementar 123/06 alterada pela 147/14.

O presente processo será conduzido por Pregoeiro nomeado por Decreto.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **30 de março de 2020**, a partir das **09h**, na Divisão de Licitações e Contratos, localizada na Rua Dr. José de Moura Resende, 572, Centro, Pompeia (SP) e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

## **I – DO OBJETO**

1.1 – A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, destinados à frota dos veículos pertencentes a esta Prefeitura Municipal de Pompeia, conforme especificações constantes do **Anexo I** e **Anexo I-A**. Prazo de 12 meses.

## **II – DA PARTICIPAÇÃO**



2.1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

### **III – DO CREDENCIAMENTO**

3.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4 – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes: Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS ou Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO relativos a este Pregão.

3.4.1 – Na ocorrência do item 3.4, o preço apresentado no envelope “PROPOSTA DE PREÇOS”, será considerado como valor final (última oferta) da licitante.

3.5 – A ausência do representante da licitante, em qualquer momento da sessão, sem anuência do Pregoeiro, será considerada como ausência de lances gerando a preclusão do recurso.

3.6 – Somente serão credenciadas para participar do certame as empresas que constarem no seu contrato social, objeto social pertinente a contratação que preencherem as condições constantes deste Edital.

3.7 – Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP), deverão apresentar, no momento do credenciamento, a Declaração constante no **Anexo V** visando o exercício do direito de preferência previsto nas Leis Complementares nº.s 123/2006 e 147/2014.

3.8 – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II**.

3.8.1 – Para as licitantes ausentes, a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II**, deverá vir dentro do envelope de credenciamento.

### **IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



4.1 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II** deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.ºs 01 e 02.

4.2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante e os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 09/2020**

**NOME DA LICITANTE**

**ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 09/2020**

**NOME DA LICITANTE**

**V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

a) Quanto aos preços:

5.1 – A proposta, nos termos do item 4.2 da cláusula IV, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração; devendo conter:

5.1.1 – A proposta deverá ser apresentada por lote, por menor preço para hora trabalhada, tendo por base o Termo de Referência – **Anexo I** e **Anexo I-A**, deste Edital conforme segue:

5.1.1.1 – Será vencedor do lote quem ofertar o menor preço após lances verbais, negociação e habilitação, portanto, deverá ser apresentado um único desconto para as diversas marcas de veículos que compõem cada lote.

5.1.1.2 – O menor preço ofertado no lote é sobre a hora trabalhada (hora/homem), nos serviços de oficina a serem aplicados sobre os tempos padrão de reparo, vigente na data da licitação conforme tabelas ou fichas dos fabricantes/montadoras. (O lote compõe um único valor para as diversas marcas de veículos).

**ESTIMATIVA DE MERCADO DA HORA/HOMEM**

Lote	Descrição	Valor Estimado Homem/Hora
1	Serviços mecânicos em geral e manutenção preventiva e corretiva dos veículos - Ônibus e Micro-ônibus	R\$ 200,00

• O preço homem/hora não poderá ser superior aos valores da tabela acima.

5.1.1.3 – A empresa proponente deverá indicar o valor em cada lote pretendido, em conformidade com o **Anexo VI**.



5.1.1.4 – Serão desclassificados os LICITANTES cujas propostas de preços não atenderem as especificações e as exigências contidas neste Edital.

5.1.1.5 – A LICITANTE deverá apresentar menor preço por homem/hora trabalhada, tomando por base respectivamente a ESTIMATIVA DE MERCADO DA HORA/HOMEM e as tabelas das montadoras, tendo como base as peculiaridades de cada lote.

b) Quanto à validade da proposta:

5.2 – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

c) Quanto à condição de pagamento:

5.3 – O pagamento será efetuado conforme item XIII.

### **OBSERVAÇÕES:**

a) Se, por falha do proponente, a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

b) Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

c) Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

### **VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

6.1 – O Envelope “*Documentos de Habilitação*”, nos termos do item 4.2 da Cláusula IV, deverá conter os documentos a seguir:

#### **6.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

6.1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope “*Documentos de Habilitação*”, caso tenham sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### **6.1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

6.1.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.1.2.2 – Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outra equivalente, mediante as seguintes certidões:



a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais - INSS, expedida pela Coordenadoria da Receita Federal;

b) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei; e

c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município, domicílio ou sede do licitante;

6.1.2.3 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por lei.

6.1.2.4 – Prova de regularidade de débitos trabalhistas – CNDT – conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa vigente;

#### 6.1.3 – **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.1.3.1 – Declaração de que se vencedora, disponibilizará instalações, equipamentos e pessoal técnico especializado para a prestação dos serviços no município de Pompeia ou em um raio de até 50 Km da sede, em até 30 dias da data da homologação da Ata.

6.1.3.2 – Caso a vencedora esteja estabelecida acima de 50 km do município de Pompeia, deverá a contratada efetuar a busca do veículo através de Guincho/Prancha/Reboque para execução dos serviços, sem quaisquer ônus para a Contratante.

#### 6.1.4 – **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão de falência ou de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em conformidade a Súmula 50 do TCESP;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Obs. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

#### 6.1.5 – **DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS:**

6.1.5.1 – Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensão de licitar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (**Anexo III**).

6.1.5.2 – Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (**Anexo IV**).

#### 6.2 – **DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

6.2.1 – A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias,



contados da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar nos documentos.

6.2.2 – A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, ou autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração Pública ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.2.2.1 – Na hipótese de a licitante optar por autenticar documentação por servidor da Administração Pública, deverá apresentar os referidos documentos ao Pregoeiro deste processo em prazo máximo de 30 (trinta) minutos antes do Processamento da Sessão.

6.2.3 – Os documentos que não constarem prazo de validade (exceto os impressos informatizados obtidos via Internet, bem como os indicados nos itens 6.1.1 e 6.1.4) serão considerados válidos, por esta municipalidade e para efeito desta Licitação, pelo prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de expedição destes.

6.2.4 – Poderão ser apresentadas Certidões Positivas com efeitos de negativa, conforme artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei n.º 5.172, de 25 de Outubro de 1.966).

6.2.5 – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com n.º. CNPJ e endereço respectivo:

6.2.5.1 – Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

6.2.5.2 – Se a 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.

6.2.5.3 – Se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.2.6 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) Substituição e apresentação de documentos, ou;

b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

6.2.7 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

6.2.8 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

6.2.9 – As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação arrolada no item 6, mesmo que apresentem alguma restrição fiscal.

6.2.9.1 – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



6.2.9.2 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo de demais sanções.

## **VII – DOS ESCLARECIMENTOS, QUESTIONAMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

7.1 – Até 2 (dois) dias antes da realização do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.2 – Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

7.2.1 – somente serão válidos os documentos originais.

7.2.2 – Os documentos deverão ser protocolados na Divisão de Licitações e Contratos na Rua Dr. José de Moura Resende, n.º 572, Centro, Pompeia/SP, dirigida à autoridade subscritora do Edital.

7.3 – Não sendo protocolados na forma definida, a autoridade subscritora do Edital não apreciará o teor dos citados documentos.

7.4 – Não serão conhecidos pedidos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

7.5 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7.5.1 – Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

7.6 – As dúvidas a serem solucionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

## **VIII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO – APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 123/06 ALTERADA PELA 147/14**

8.1 – No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

8.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.3 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital e;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

8.3.1 – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se as correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.2 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4 – No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

8.5 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8.6 – Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital.

8.7 – Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

8.8 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital.

8.9 – Finda a etapa de lances, se houver participação de ME ou EPP no certame, serão observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/06.

8.9.1 – Se a proposta da ME ou EPP melhor colocada for superior em até 5% (cinco por cento) do valor da licitante de melhor oferta, será concedido o prazo de até 3 (três) minutos para apresentar preço inferior.

8.9.2 – Não havendo nenhuma proposta de ME ou EPP de valor até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta ou não havendo nova proposta de ME ou EPP em razão do item 8.9.1, a proposta originária será considerada como melhor classificada.

8.9.3 – O Lote 1 será exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Cota Reservada).

8.9.5 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta melhor classificada com vistas à redução do preço.

8.10 – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.10.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado apurados pela pesquisa prévia realizada pelo Órgão Licitante que faz parte do processo.

8.11 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.12 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.13 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **IX – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**





9.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento

9.5 – O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **X – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 – A empresa classificada em primeiro lugar será convocada após a homologação, pela Divisão de Licitação e Contratos, para assinar a respectiva Ata de Registro de Preços.

10.2 – O não comparecimento para assinar a Ata dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Convocação de que trata o item anterior, facultará a Administração a convocar a segunda classificada, consoante o disposto no artigo 64 e parágrafos da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.3 – A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

#### **XI – EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1 – Os serviços objeto desta licitação serão executados de acordo com as especificações e exigências contidas no Termo de Referência, **Anexo I e Anexo I-A**, deste Edital.

11.2 – A execução do serviço será acompanhada, fiscalizada e atestada pelo Sr. Luiz Carlos Fernandez, Chefe de Setor de Transporte, observando o que segue:

a) o representante anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados, cuja cópia será encaminhada a LICITANTE VENCEDORA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, conforme o disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93;

b) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante designado deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes e que não acarretem a interrupção dos serviços propostos;

c) A unidade gestora da Ata através de seu representante poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da LICITANTE VENCEDORA que venha causar embaraço a fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

11.4 – Sob pena de não recebimento dos materiais e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido no subitem anterior, a nota fiscal a ser apresentada após a



execução dos serviços, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o idêntico CNPJ da vencedora deste pregão.

## **XII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

12.1 – O objeto da presente licitação será recebido:

12.1.1 – provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação ou;

12.1.2 – definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade e sua consequente aceitação.

12.2 – Serão rejeitados os serviços com especificações diferentes das constantes do **Anexo I e Anexo I-A** e das informadas na PROPOSTA.

12.3 – Constatadas irregularidades na execução dos serviços, o Contratante poderá:

a) Solicitar que a contratada execute novamente os serviços em conformidade com o **Anexo I e Anexo I-A**, do Edital;

b) se disser respeito à especificação, manutenção e ou demais condições, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua correção e ou substituição ou ainda rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo estabelecido, mantido o preço inicialmente contratado;

c) se disser respeito à diferença na quantia, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo estabelecido pela administração, mantido o preço inicialmente contratado.

## **XIII – DA FORMA DE PAGAMENTO**

13.1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços constantes da: (Ordem de Serviços/Autorização de Fornecimento), mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (serviços) discriminativas, devidamente atestadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, comprovante de recolhimento dos encargos sociais.

13.2 – Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

13.3 – Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem de Pagamento Bancária, mediante crédito em conta corrente aberta pela Licitante vencedora, devendo para tanto a Licitante indicar no **Anexo VI** – Modelo de Carta Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.

## **XIV – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

14.1 – Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis.

## **XV – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**



15.1 – A CONTRATADA estará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, nos termos dos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e as responsabilidades civis e criminais:

15.2 – No caso de inexecução parcial do ajustado ficará a empresa vencedora sujeita a multa de 20% (vinte por cento) do valor dos serviços não executados.

15.3 – No caso de inexecução total do ajustado ficará a empresa vencedora sujeita a multa de 30% (trinta por cento) do valor contratado.

15.4 – Em caso de atraso na execução dos serviços, estará a vencedora sujeita às seguintes penalidades, sempre relativas ao valor empenhado.

15.4.1 – Atraso de até 10 dias, multa de 0,25% ao dia.

15.4.2 – Atraso de 11 a 20 dias, multa de 0,50% ao dia.

15.4.3 – Atraso superior a 20 dias, multa de 1% ao dia.

15.5 – Aos proponentes que, convocados dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrarem o contrato, deixarem de entregar ou apresentarem documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Prefeitura Municipal de Pompeia, pelo infrator:

15.5.1 – Advertência.

15.5.2 – Multa.

15.5.3 – Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.

15.5.4 – 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 penalidade.

15.6 – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei.

## **XVI – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

16.1 – O valor total estimado da presente contratação perfaz o montante de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

16.1 – As despesas decorrentes da contratação do objeto licitado correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária: 0201 - Gabinete do Prefeito e Dependências

Unidade Executora: 020101 - Gabinete

Funcional Programática: 04.122.002.2002 - Manutenção do Gabinete

Código da Despesa: 3.3.90.00 - Material de Consumo

Fonte de Recurso: Tesouro



Unidade Orçamentária: 0201 - Gabinete do Prefeito e Dependências  
Unidade Executora: 020104 - Fundo Social de Solidariedade  
Funcional Programática: 04.122.0002.2006 - Manutenção do Fundo Social de Solidariedade  
Código da Despesa: 3.3.90.00 - Material de Consumo  
Fonte de Recurso: Tesouro

Unidade Orçamentária: 0202 - Divisão de Administração  
Unidade Executora: 020201 - Secretaria  
Funcional Programática: 04.122.0004.2007  
Código da Despesa: 3.3.90.00 - Material de Consumo  
Fonte de Recurso: Tesouro

Unidade Orçamentária: 0204 - Fundo Municipal de Assistência Social  
Unidade Executora: 020401 - Manutenção dos Serviços de Assistência Social  
Funcional Programática: 08.241.0008.2022 - Manutenção do Serviço de Assistência Social - Geral  
Código da Despesa: 3.3.90.00 - Material de Consumo  
Fonte de Recurso: Tesouro

Unidade Orçamentária: 0205 - Serviços de Saúde  
Unidade Executora: 020502 - Setor de Merenda Escolar  
Funcional Programática: 10.306.0010.2028 - Manutenção da Merenda Escolar - Cozinha Piloto  
Código da Despesa: 3.3.90.00 - Material de Consumo  
Fonte de Recurso: Tesouro

Unidade Orçamentária: 0206 - Divisão de Educação e Cultura  
Unidade Executora: 020604 - Setor de Ensino Fundamental - Transporte  
Funcional Programática: 12.361.0012.2032 - Manutenção do Ensino Fundamental - Transporte  
Código da Despesa: 3.3.90.00 - Material de Consumo  
Fonte de Recurso: Tesouro 25%  
Fonte de Recurso: Salário Educação QESE

Unidade Orçamentária: 0209 - Divisão de Serviços Municipais  
Unidade Executora: 020901 - Seção de Estradas Municipais  
Funcional Programática: 26.782.0025.2042 - Manutenção da Seção de Estradas Municipais  
Código da Despesa: 3.3.90.00 - Material de Consumo  
Fonte de Recurso: Tesouro

Unidade Orçamentária: 0209 - Divisão de Serviços Municipais  
Unidade Executora: 020903 - Setor dos Serviços de Utilidade Pública  
Funcional Programática: 15.452.0020.2044 - Manutenção dos Serviços de Utilidade Pública



Código da Despesa: 3.3.90.00 - Material de Consumo

Fonte de Recurso: Tesouro

## **XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 – De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas, porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

17.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelos licitantes presentes.

17.4 – O Comunicado de Abertura de licitação, bem como resultado do presente certame e demais atos serão divulgados através de publicação no Diário Oficial do Estado.

17.5 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.6 – Integram o presente Edital:

Anexo I – Descrição técnica do objeto do certame

Anexo I – A – Relação de veículos que compõe a frota municipal/Memorial Descritivo

Anexo II – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

Anexo IV – Modelo de Declaração de Menor

Anexo V – Declaração de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP)

Anexo VI – Modelo de Carta Proposta

Anexo VII – Minuta da Ata de Registro de Preços

17.7 – A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

17.8 – Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na Divisão de Licitação e Contratos, à Rua Dr. José de Moura Resende, n.º 572, Centro, Pompeia, Telefone: (14) 3405-1524.

17.9 – A falta de qualquer menção no Edital não será aceita como motivação para o descumprimento de obrigatoriedade imposta por determinação legal.

17.10 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pompeia, Estado de São Paulo.

Pompeia/SP, março de 2020.

**ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUARIO**

**Prefeita Municipal**



**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO DO CERTAME**

**Pregão Presencial nº 09/2020**

Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, destinados à frota dos veículos pertencentes a esta Prefeitura Municipal de Pompeia. Prazo de 12 meses.

Item	Descrição	Qtde	Unid.
3	Serviços mecânicos em geral e manutenção preventiva e corretiva dos veículos - Ônibus e Microônibus	300	Hora

**ANEXO I – A**  
**RELAÇÃO DE VEÍCULOS QUE COMPÕEM A FROTA MUNICIPAL/MEMORIAL**  
**DESCRIPTIVO**

**1.0 - RELAÇÃO DE VEÍCULOS QUE COMPÕE LOTE:**

- 1.1 - O objeto desta licitação não está limitado aos veículos oficiais abaixo relacionados, podendo ser adicionados a qualquer tempo, veículos que vierem a integrar a frota municipal.
- 1.2 - Distribuição dos veículos por Grupos:

**ÔNIBUS/MICRO-ÔNIBUS**

Item	Modelo/Marca	Ano	Comb.	Frota	Placa	Setor
1	Ônibus MB 1416	1991	Diesel	35	BWC 9678	EDUCAÇÃO
2	Onibus MB 1618	1991	Diesel	79	GKO 1700	ENSINO TRANSP
3	Onibus MB 1618	1991	Diesel	80	GKO 1313	ENSINO TRANSP
4	Micro Onibus Agrale V6	2005	Diesel	85	BPZ 1014	ENSINO TRANSP
5	Onibus Agrale MA15	2008	Diesel	93	BPZ 7115	ENSINO TRANSP
6	Onibus Agrale MA15	2008	Diesel	94	BPZ 7116	ENSINO TRANSP
7	Onibus Agrale MA15	2008	Diesel	95	BPZ 7122	ENSINO TRANSP
8	Micro Ônibus Marcopolo A8	2002	Diesel	97	BPZ 1012	EDUCAÇÃO
9	Volkswagen Caio Apache S21	2002	Diesel	98	BPZ 1013	ENSINO TRANSP
10	Volkswagen Caio Apache S21	2005	Diesel	99	BPZ 1017	ENSINO TRANSP
11	Micro Onibus Marcopolo A5	2003	Diesel	107	BPZ 1028	ENSINO TRANSP
12	Micro Onibus MB LO 812	2010	Diesel	116	DJM 1406	ENSINO TRANSP
13	Micro OnibusIveco City Class 70C16	2011	Diesel	126	BPZ 7126	ENSINO TRANSP
14	Onibus Volkswagen 15190 EOD Escola	2012	Diesel	127	DJM 2101	ENSINO TRANSP
15	Micro ÔnibusIvecoCityclass 70 C17	2013	Diesel S10	134	EOD 5257	ENSINO TRANSP
16	Ônibus Volkswagen 15190 OD Escola	2013	Diesel S10	142	DJM 9731	ENSINO TRANSP
17	Ônibus Volkswagen 15190 OD Escola	2013	Diesel S10	143	DJM 9725	ENSINO TRANSP
18	Micro Ônibus Marcopolo Volare V6L EM	2014	Diesel S10	144	FOE 5752	ENSINO TRANSP
19	Micro Ônibus Marcopolo Volare V6L EM	2014	Diesel S10	145	FQA 1546	ENSINO TRANSP
20	Volkswagen Neobus 8160	2019	Diesel	158	EJW 1360	ENSINO TRANSP
21	Micro OnibusVolare VBL 4 X 4 ED	2019	Diesel	175	EXY 4263	ENSINO TRANSP
22	Mercedes Benz Caio LO 916 ORE	2019	Diesel	179	EZZ 4261	ENSINO TRANSP

**2 – MEMORIAL DESCRITIVO**

**2.1 – DA JUSTIFICATIVA**



2.1.2 – O Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, destinados à frota dos veículos pertencentes a esta Prefeitura Municipal de Pompeia, trata-se de serviços comuns e contínuos, justificando-se pela necessidade de manter, constantemente, a realização de serviços de mecânica geral e, principalmente, os procedimentos preventivos e corretivos para os veículos.

### **3– DO FUNDAMENTO LEGAL**

3.1 – A contratação de pessoa jurídica para a execução dos serviços, objeto desta licitação, enquadra-se na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

### **4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1 – A licitante deverá apresentar proposta de preços, cujos preços informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente.

4.2 – Pela prestação dos serviços, objeto desta licitação a Prefeitura de Pompeia pagará a empresa vencedora o valor devido, estando nele incluídos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, manutenção, limpeza, mão de obra e respectivos encargos, transporte, materiais básicos e todas as demais despesas, ficando claro que nenhum empregado da Empresa Vencedora terá vínculo empregatício com a Prefeitura de Pompeia.

#### **4.3 - VALOR DA MÃO DE OBRA**

4.3.1 - Na elaboração da proposta a licitante registrará o menor preço da mão de obra por lote. O valor será fixo durante a vigência do contrato. O tempo gasto para realização dos serviços hora/homem deverá ser fornecido pela CONTRATADA, de conformidade com as tabelas dos fabricantes e montadoras, sendo que este será exigido no ato do recebimento da OS (Ordem de Serviço). Faz-se necessária tal exigência para que o gestor/fiscal da execução dos serviços ora licitados possa acompanhar e exercer seu mister fiscalizatório com eficiência.

### **5 – DA EXECUÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 – Os serviços de manutenção preventiva e corretiva de mecânica em geral, bem como outros necessários ao perfeito desempenho dos veículos oficiais relacionados no Subitem 1.2 deste **Anexo I-A**, serão executados, no todo ou em parte, conforme a seguir discriminados:

5.1.1 – **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Serviços de caráter revisional, com ocorrência em intervalos regulares de quilometragens percorridas ou tempo de utilização, previstos no manual de manutenção dos veículos, compreendidos basicamente na substituição de componentes de vida útil pré-determinada, tais como: óleo, elementos de filtros, correias, velas e outros necessários ao perfeito desempenho do veículo;

5.1.2 – **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** São todos os serviços e reparos necessários aos defeitos ocorridos acidentalmente como, por exemplo: quebra ou defeitos de componentes e





desgastes prematuros de peças, retífica, bomba injetora e hidráulica (bombas, mangueiras e pistões), suspensões e freios, os quais possuem lotes específicos;

### 5.1.3 – SERVIÇOS MECÂNICOS EM GERAL:

5.1.3.1 – Desmontagem, reparação, montagem e ajuste de cubos de rodas, carburadores, injetores de combustível mecânicos e/ou eletrônicos, mangas e eixos de transmissão, Serviços de freios, bombas d'água, bomba de combustível e outros, troca de óleos lubrificantes e filtros diversos, câmbio mecânico e/ou automático, (caixa de mudança de marchas), reduções e/ou trações 4x4, freios, embreagem, rolamentos, retentores, sistema de arrefecimento (radiadores), válvulas, diferencial, distribuição, direção, engrenagens diversas, amortecedores, serviços de molejo, suspensão, magnetos, todos os serviços mecânicos do veículo, inclusive, substituição de peças e acessórios avariados ou com defeitos.

## 6 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 – Os serviços deverão ser executados nos prazos abaixo estabelecidos, contados a partir da aprovação do orçamento prévio e competente **ORDEM DE SERVIÇO** expedida pela Administração:

6.1.1 – Serviços de retifica de motores: 15 (quinze) dias úteis;

6.2 – Os prazos a que se refere este item poderão ser prorrogados uma vez, por período estabelecido entre as partes, limitado ao intervalo do primeiro, mediante solicitação fundamentada e entregue ao Gestor da Ata de Registro de Preços antes do vencimento do prazo inicial, cabendo-lhe manifestar-se no prazo de 01 (um) dia, exceto quanto aos serviços de guincho/reboque e socorro mecânico.

## 7 – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 – O recebimento dos serviços executados pela Empresa Vencedora deverá ser documentado, na própria **ORDEM DE SERVIÇO**, ficando em poder da Empresa Vencedora, para comprovação da entrega e habilitação do pagamento.

7.2 – A recepção dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, ficando dependente da verificação da qualidade dos mesmos por funcionário designado pela Prefeitura Municipal de Pompeia.

7.3 – A recepção do veículo será feita por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Pompeia, o qual deverá realizar testes de direção e funcionamento do veículo de maneira a verificar o seu correto funcionamento.

7.4 – Todo o processo de recebimento e aceitação dos serviços respeitará, sempre, ao estabelecido neste Termo de Referência.

7.5 – O procedimento de entrega e recebimento do veículo será mediante anotação das condições de recebimento e entrega com suas respectivas quilometragens.

## 8 – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

8.1 – A licitante vencedora deverá se comprometer a oferecer os seguintes prazos de garantia:



8.1.1– Serviços realizados no motor, câmbio e diferencial: garantia mínima de 6 (seis) meses ou 10.000 (dez mil) quilômetros, prevalecendo o que terminar por último.

8.1.2 – Demais serviços: garantia mínima de 03 (três) meses ou 5.000 quilômetros, prevalecendo o que terminar por último para veículo.

8.1.3 – No ato da devolução do veículo, a Empresa Vencedora deverá fornecer certificado de garantia, por meio de documento próprio ou anotação (impressa ou carimbada) na Nota Fiscal;

8.1.4 – Ocorrendo defeito ou imperfeição durante o período de garantia, a empresa será comunicada e deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da comunicação, providenciar o devido reparo, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Pompeia.

## **9 – DAS SUBCONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS**

9.1 – A subcontratação dos serviços dependerá de autorização expressa da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Pompeia.

9.2 – Admitir-se-á subcontratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência que, comprovadamente, a empresa não possa executar, nas situações a seguir enunciadas, ficando, desde já estabelecido, que as condições e obrigações dar-se-ão entre as partes, ou seja, a empresa vencedora ficará inteiramente e integralmente responsável pelo envio e recebimento dos veículos, guarda, segurança e integridade física do bem contra danos materiais, sinistros, intempéries, independente de culpa ou dolo, que venham a atingir o patrimônio do Município de forma parcial ou total, bem como pela execução e perfeita entrega dos serviços, de suas garantias, como, também, pelo faturamento, recebimento e quitação pelos serviços prestados/executados.

9.3 – Preliminarmente aos serviços subcontratados, será apresentado orçamento discriminativo, quantidade e preço, o qual será analisado pelo Setor Competente de cada Secretaria, e poderá através de seu **gestor/fiscal** efetuar pesquisa em pelo menos 03 (três) empresas do ramo.

9.5 – A Empresa Vencedora deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Pompeia, a empresa a ser subcontratada, observando os prazos previstos no Item 6 deste Termo de Referência, para realização dos serviços.

9.6 – Os serviços de retífica de motores, bomba injetora, parte hidráulica (bombas, mangueiras e pistões), molejo e freios, não poderão ser subcontratados. As empresas declaradas vencedoras no lote em que contemplado o referido serviço, deverão ser aptas a execução destes.

## **10 – DO ORÇAMENTO E APROVAÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1 – A cada serviço, a Prefeitura solicitará à empresa vencedora um orçamento que deverá ser por essa preparada no prazo máximo de 48 horas, de forma detalhada, abrangendo nome, código e quantidade de peças, número de horas e serviços a serem executados, valores parciais e totais, bem como o prazo para a realização dos serviços, todos em conformidade com a Tabela-padrão de Tempo de Serviço.

10.2 – O número de horas e serviços a serem executados deverão corresponder ao efetivamente necessário para a realização da respectiva manutenção do veículo, devendo a Empresa Vencedora se abster de propor serviços e horas em desacordo com o realmente empregado em cada caso concreto.



10.3 – Após a autorização para a remoção do veículo emitida pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, transmitida à Empresa Vencedora formalmente, desde que assegurada à veracidade e exatidão das informações (e-mail, fax, etc.), a Empresa Vencedora deverá remover o veículo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, para a realização do orçamento prévio, o qual deverá ser apresentado no intervalo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da autorização para a remoção do veículo.

10.4 – Os serviços somente poderão ser executados mediante apresentação de orçamento prévio, ficando sujeito à autorização pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, sem a qual não deverá ser executado, sob pena de não ser efetuado o respectivo pagamento.

10.5 – O Gestor da Ata de Registro de Preços poderá aceitar ou recusar o orçamento, pedir sua revisão ou aceitá-lo parcialmente, comprometendo-se a Empresa Vencedora a executar ou fornecer o que for aprovado em todo ou em parte.

10.6 – Poderão ser substituídas todas as peças que compõem o veículo, inclusive seus acessórios, desde que o orçamento respeite o princípio da viabilidade econômica da manutenção/recuperação do bem patrimonial.

## **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

11.1 – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

11.2 – Indicar preposto, durante todo o período de vigência da Ata Contrato, para atendimento dos serviços, disponibilizando os meios de contato, de forma a agilizar as solicitações, sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Pompeia.

11.3 – Dispor de profissional capacitado e todas as ferramentas e equipamentos necessários ao tipo de serviço a ser realizado.

11.4 – Arcar com a responsabilidade técnica e financeira para a execução de todos os testes necessários para comprovar o desempenho dos serviços executados, na presença do Gestor da Ata, caso seja solicitado pela Prefeitura Municipal de Pompeia.

11.5 – Realizar os serviços, objeto do presente Termo de Referência, nas suas instalações, após o recebimento da competente ORDEM DE SERVIÇO, expedida pela Administração, com pessoal qualificado, mediante emprego de técnica e ferramental apropriados.

11.6 – Realizar conforme as recomendações do fabricante, os serviços de inspeção de qualidade das peças fornecidas e serviços executados.

11.7 – Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente por sua conta e risco, no total ou em parte e dentro de um prazo não superior ao original os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Prefeitura Municipal de Pompeia, decorrentes de culpa da Empresa Vencedora, inclusive, por emprego de mão-de-obra, acessórios ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pela Prefeitura Municipal de Pompeia, cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia.

11.8 – Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



- 11.9 – Apresentar orçamento para a execução dos serviços conforme condições e prazos estabelecidos no presente instrumento.
- 11.10 – Executar os serviços aprovados no prazo determinado pela Prefeitura Municipal de Pompeia.
- 11.11 – Os prazos para execução dos serviços e reparos necessários nos veículos, poderão ser estabelecidos de comum acordo com a Prefeitura Municipal de Pompeia respeitado o enunciado no Item 6 deste Termo de Referência “Do Prazo de Execução dos Serviços”, levando-se em consideração o grau de avaria nos mesmos, porém os serviços de pequena monta (como, manutenções preventivas) deverão ser efetuados, sempre, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 11.12– A Contratada deverá arcar com todos os ônus advindos das horas extras, encargos sociais e outras despesas que venham incidir sobre o seu pessoal.
- 11.13 – Apresentar as peças, materiais e acessórios que foram substituídos por ocasião dos reparos realizados, ao Gestor da Ata de Registro de Preços designado pela Prefeitura Municipal de Pompeia.
- 11.14 - Assegurar/permitir a Prefeitura Municipal de Pompeia o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, hipótese em que as despesas de correntes ficarão a cargo da empresa, ficando certo que, em nenhuma hipótese a falta de fiscalização da Prefeitura Municipal de Pompeia eximirá a Empresa Vencedora de suas responsabilidades provenientes do futuro Contrato.
- 11.15 – Responsabilizar-se-á pelos prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Pompeia ou a terceiros, por atos de negligência ou culpa de seus empregados ou preposto, durante a execução dos serviços estipulados no futuro Contrato indenizando os danos motivados (artigo 70, da Lei nº 8.666/1993).
- 11.16 – Executar os serviços de manutenção corretiva e preventiva nos veículos devendo atender, rigorosamente, as normas técnicas aplicáveis e recomendadas pelos fabricantes desses.
- 11.17 – Responder por danos ou desaparecimentos de bens materiais, acessórios e avarias causadas por seus empregados ou Preposto à Prefeitura Municipal de Pompeia ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o artigo 70, da Lei nº 8.666/1993.
- 11.18 – Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Pompeia, relacionados com os serviços executados ou a ser executado.
- 11.19 – Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Pompeia.
- 11.20 – Manter os veículos em local coberto, limpo e fechado, de modo que ofereça segurança.
- 11.21 – Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.
- 11.22 – Iniciar, após o recebimento da **ORDEM DE SERVIÇO**, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.
- 11.23 – A Empresa Vencedora deverá estar apta a iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura da Ata de Registro de Preços.



11.24 – Atender com prioridade as solicitações da Prefeitura Municipal de Pompeia para a execução dos serviços.

11.25 – Emitir e transmitir relatórios mensais e por meio eletrônico ao Gestor da Ata de Registro de Preços designado pela Prefeitura Municipal de Pompeia, contendo todos os dados relativos à prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, cujas informações serão confrontadas com os controles elaborados pelo Serviço de Transporte, contendo a relação dos serviços executados em cada veículo, peças substituídas, indicando a quantidade, marca e valor, e outras informações em comum acordo com a fiscalização da Ata de Registro de Preços, objetivando, preliminarmente, a autorização da competente cobrança da prestação mensal dos serviços à Prefeitura Municipal de Pompeia.

11.26 – Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito e pagamento de multas resultantes, acidentes, etc., que porventura ocorrerem no período em que os veículos estiverem a cargo da Empresa Vencedora.

11.27 – Designar um encarregado responsável pela coordenação, comando e fiscalização do bom andamento dos serviços, exercendo a supervisão necessária e com poderes de Representante ou Preposto para tratar com a Prefeitura Municipal de Pompeia todos os assuntos relacionados à execução da Ata de Registro de Preços.

11.28 – Relatar a Prefeitura Municipal de Pompeia toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços.

11.29 – Acatar todas as orientações da Prefeitura Municipal de Pompeia, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da mesma, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

## **12 – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

12.1 – À licitante vencedora caberá, ainda:

12.1.1 – Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Pompeia.

12.1.2 – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

12.1.3 – Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, objeto deste Termo de Referência.

12.1.4 – Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à Prefeitura Municipal de Pompeia e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de a Prefeitura Municipal de Pompeia fiscalizar e acompanhar todo o procedimento.



12.1.5 – Responsabilizar-se por quaisquer atos de improbidade administrativa, eventualmente causados por seus empregados nos locais de trabalho ou, ainda que fora deles, vinculados aos mesmos.

12.1.6 – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação e homologação da licitação referente a este Termo de Referência.

12.1.7 – A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no Subitem anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Prefeitura Municipal de Pompeia, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura Municipal de Pompeia.

### **13 – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

13.1 – Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:

13.1.1 – É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal Prefeitura Municipal de Pompeia para a realização dos serviços, objeto da licitação.

13.1.2 – É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização da Administração.

### **14 – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

14.1 – Fiscalizar a fiel observância das disposições do Contrato, por meio de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços/fornecimentos, registrando em relatório as deficiências porventura existentes no fornecimento dos produtos, notificando à Empresa Vencedora, por escrito, sobre as falhas ou defeitos, determinando prazo para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/1993.

14.2 – Efetuar o pagamento pela execução dos serviços na forma convencionada na Ata de Registro de Preços a ser firmada, desde que atendidas as formalidades previstas.

14.3 – Proporcionar todas as facilidades para que a Empresa Vencedora possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

14.4 – Prestar à Empresa Vencedora todas as informações solicitadas e necessárias para a prestação dos serviços.

14.5 – Fornecer a qualquer tempo e com presteza, mediante solicitação escrita da Empresa Vencedora, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

14.6 – Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou Preposto da Empresa Vencedora que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

14.7 – Fiscalizar e inspecionar os serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.

14.8 – Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela Empresa Vencedora.

14.9 – Atestar a execução da prestação dos serviços e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida neste Termo de Referência.



14.10 - Facilitar o acesso do pessoal da Empresa Vencedora, dentro das normas que disciplinam a segurança e o sigilo, quando necessário, às suas dependências.

14.11 – Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à Empresa Vencedora.

14.12 - Não permitir que o pessoal da Empresa Vencedora execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.

14.13 – Aprovar ou reprová-los os serviços executados pela Empresa Vencedora.

14.14 – Solicitar a execução de serviços por meio de formulário próprio, expedido pela Administração.

14.15 – Encaminhar para a Empresa Vencedora os veículos objeto da manutenção ou revisão, devidamente acompanhados de ORDENS DE SERVIÇOS.

14.16 – Relacionar-se com a Empresa Vencedora exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.

14.17 – Realizar, por meio de Servidor designado gestor/fiscal, vistoria nas dependências da licitante vencedora, objetivando atestar a capacidade técnica, equipamentos e instalações físicas.

## **15 – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

15.1 – A fiscalização e o acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços, objeto deste Termo de Referência, ficarão a cargo de um representante designado pela autoridade competente da Prefeitura Municipal de Pompeia, a quem compete verificar se a Empresa Vencedora está executando corretamente a prestação dos serviços, de acordo com o Contrato e aos demais documentos que o integram, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/1993.

15.2 – Dentre as competências do Servidor designado para a fiscalização dos serviços, caberá:

15.2.1 – Verificar, junto à Empresa Vencedora e seu Preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços.

15.2.2 – Emitir pareceres em todos os atos da Empresa Vencedora relativos à execução da Ata de Registro de Preços, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão da Ata de Registro de Preços.

15.2.3 – Realizar testes de direção e funcionamento do veículo de maneira a verificar o seu correto funcionamento, no ato do recebimento.

15.2.4 – Conferir e receber as peças, materiais e acessórios substituídos por ocasião dos serviços realizados.

15.3 – Não obstante a Empresa Vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Prefeitura Municipal de Pompeia reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

15.4 – Cabe à Empresa Vencedora atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto da Ata de Registro de Preços, sem que disso decorra qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Pompeia, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Empresa Vencedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pompeia ou de seus agentes e Prepostos.



15.5 – A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Empresa Vencedora, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou seus agentes e/ou Prepostos. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverão ser prontamente atendidas pela Empresa Vencedora, sem a Prefeitura Municipal de Pompeia.

15.6 – A fiscalização se reserva no direito de recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Pompeia.





**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

“DECLARAÇÃO”

À PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

At. – Pregoeiro Oficial

Pregão nº. 09/2020

Processo nº. 376/2020 – SCM

(Razão Social da Empresa)\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

Local \_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_\_ do mês \_\_\_\_\_ de 2020.

**Razão Social da Empresa**

**Nome do responsável/procurador**

**Cargo do responsável/procurador**

**N.º do documento de identidade**



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

“DECLARAÇÃO”

À PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

At. – Pregoeiro Oficial

Pregão n.º 09/2020

Processo n.º. 376/2020 – SCM

(Razão Social da Empresa) \_\_\_\_\_, estabelecida na (endereço completo) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º. \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensão de licitar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

Local \_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_\_ do mês \_\_\_\_\_ de 2020.

**Razão Social da Empresa**

**Nome do responsável/procurador**

**Cargo do responsável/procurador**

**N.º do documento de identidade**



**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO  
TRABALHO**

“DECLARAÇÃO”

À PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

At. – Pregoeiro Oficial

Pregão n.º 09/2020

Processo n.º 376/2020 – SCM

(Razão Social da Empresa) \_\_\_\_\_, estabelecida na (endereço completo) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

Local \_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_\_, mês \_\_\_\_\_ de 2020.

**Razão Social da Empresa**

**Nome do responsável/procurador**

**Cargo do responsável/procurador**

**N.º do documento de identidade**



**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

“DECLARAÇÃO”

À PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

At. – Pregoeiro Oficial

Pregão n.º 09/2020

Processo n.º 376/2020 – SCM

(Razão Social da Empresa) \_\_\_\_\_, estabelecida na (endereço completo) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º. \_\_\_\_\_ e do CPF n.º. \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(  ) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

(  ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local \_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_\_ do mês \_\_\_\_\_ de 2020.

**Razão Social da Empresa**

**Nome do responsável/procurador**

**Cargo do responsável/procurador**

**N.º do documento de identidade**



## ANEXO VI

### MODELO DE CARTA PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA

Prezados Senhores,

Referência: Pregão Presencial nº. 09/2020 – Processo nº. 376/2020 – Carta Proposta de Fornecimento

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme Anexo 01, que integram o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

Lote	Descrição	Qtde	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços mecânicos em geral e manutenção preventiva e corretiva dos veículos - Ônibus e Micro ônibus	300	Hora		

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO, TELEFONE e E-MAIL:

DADOS BANCÁRIOS: Nº. DO BANCO, AGÊNCIA, Nº. DA CONTA CORRENTE E CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO SE HOVER.

#### 2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

A proposta terá validade: de acordo com o Edital.

O Prazo de Entrega: de acordo com o Edital.

A condição de pagamento: de acordo com o Edital.

**Nome do responsável/procurador**

**Cargo do responsável/procurador**

**N.º do documento de identidade**



**ANEXO VII**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 09/2020**  
**PROCESSO Nº. 376/2020**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA MUNICIPAL, ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos dias \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (ano), nas dependências da Prefeitura Municipal de Pompeia, situada na Rua Dr. José de Moura Resende, n. 572, neste ato representada pelo (s) Prefeita Municipal abaixo assinado (s), nos termos do art. 15 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 9 de junho de 1.994, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº. 29/2018, que para todos os fins, faz parte da presente Ata como se transcrita estivesse, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, portador (a) do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_ classificada, observada as condições do Edital que rege o presente Pregão Presencial n. xx/2020 – Processo n. xx/2020 – SCM e aquelas enunciadas nas Cláusulas que se seguem.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, destinados à frota dos veículos pertencentes a esta Prefeitura Municipal de Pompeia.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

Os preços ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços constam do “Documento 01” em anexo.

**CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços constantes da: (Ordem de Serviços/Autorização de Fornecimento), mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (serviços) discriminativas, devidamente atestadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, comprovante de recolhimento dos encargos sociais.

Os dados bancários da CONTRATADA, para feito do disposto desta Cláusula, são os seguintes:

Nome e nº. do Banco: \_\_\_\_\_

Número da Agência Bancária e Conta: \_\_\_\_\_



Código de Identificação (se houver): \_\_\_\_\_

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

5.1 – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

5.2 – Indicar preposto dentro do município de Pompeia, durante todo o período de vigência da Ata Contrato, para atendimento dos serviços, disponibilizando os meios de contato, de forma a agilizar as solicitações, sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Pompeia.

5.3 – Fornecer o material necessário à manutenção corretiva e, dispor de todas as ferramentas e equipamentos ao tipo de serviço a ser realizado.

5.4 – Arcar com a responsabilidade técnica e financeira para a execução de todos os testes necessários para comprovar o desempenho dos serviços executados, na presença do Gestor da Ata, caso seja solicitado pela Prefeitura Municipal de Pompeia.

5.5 – Apresentar extrato da folha da Tabela-padrão de Tempo de Serviço e reparos (hora homem/trabalhada) emitida pelo fabricante do veículo, correspondente à peça ou acessório substituído, junto com a nota fiscal.

5.6 – Realizar os serviços, objeto do presente Termo de Referência, nas suas instalações, após o recebimento da competente ORDEM DE SERVIÇO, expedida pela Administração, com pessoal qualificado, mediante emprego de técnica e ferramental apropriados.

5.7 – Realizar conforme as recomendações do fabricante, os serviços de inspeção de qualidade nos serviços executados.

5.8 – Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente por sua conta e risco, no total ou em parte e dentro de um prazo não superior ao original, as peças substituídas ou serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Prefeitura Municipal de Pompeia, decorrentes de culpa da Empresa Vencedora, inclusive, por emprego de mão-de-obra, acessórios ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer cobrança adicional, a qualquer título, mesmo nas aquisições e serviços recebidos pela Prefeitura Municipal de Pompeia, cujas irregularidades venham a surgir quando da aceitação e/ou dentro do prazo de garantia.

5.9 – Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.10 – Prestar socorro mecânico, com serviço de reboque apropriado, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Pompeia, conforme condições e prazos estabelecidos no presente instrumento.

5.11 – Apresentar orçamento para a execução dos serviços conforme condições e prazos estabelecidos no presente instrumento.

5.13 – Executar os serviços aprovados no prazo determinado pela Prefeitura Municipal de Pompeia.

5.13.1 – Os prazos para execução dos serviços e reparos necessários nos veículos, poderão ser estabelecidos de comum acordo com a Prefeitura Municipal de Pompeia respeitado o enunciado no Item 6 do Termo de Referência “Do Prazo de Execução dos Serviços”, levando-se em consideração o grau de avaria nos mesmos, porém os serviços de pequena monta (como,



manutenções preventivas) deverão ser efetuados, sempre, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.14 – A contratada arcará com todos os ônus advindos das horas extras, encargos sociais e outras despesas que venham incidir sobre o seu pessoal.

5.15 – Apresentar as peças, materiais e acessórios que foram substituídos por ocasião dos reparos realizados, ao Gestor da Ata de Registro de Preços designado pela Prefeitura Municipal de Pompeia.

5.16 – Fornecer no recebimento da AF (Autorização de Fornecimento) / OS (Ordem de Serviço), todo o material e documentação técnica necessária para a perfeita administração e acompanhamento do mesmo, tais a Tabela-padrão de Tempo de Serviço e reparos (hora homem/trabalhada), código e rotinas de operação recomendados, distribuídas pelo fabricante/montadora dos veículos, por meio físico ou sistema informatizado (CD-Rom ou Pen-Drive), bem como a qualquer tempo, quando houver majoração de preços das respectivas tabelas.

5.17 – Assegurar/permitir a Prefeitura Municipal de Pompeia o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, hipótese em que as despesas decorrentes ficarão a cargo da empresa, ficando certo que, em nenhuma hipótese a falta de fiscalização da Prefeitura Municipal de Pompeia eximirá a Empresa Vencedora de suas responsabilidades provenientes do futuro Contrato.

5.18 – Responsabilizar-se-á pelos prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Pompeia ou a terceiros, por atos de negligência ou culpa de seus empregados ou preposto, durante a execução dos serviços estipulados no futuro Contrato indenizando os danos motivados (artigo 70, da Lei nº 8.666/1993);

5.19 – Executar os serviços de manutenção corretiva e preventiva nos veículos devendo atender, rigorosamente, as normas técnicas aplicáveis e recomendadas pelos fabricantes desses.

5.20 – Responder por danos ou desaparecimentos de bens materiais, acessórios e avarias causadas por seus empregados ou Preposto à Prefeitura Municipal de Pompeia ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o artigo 70, da Lei nº 8.666/1993.

5.21 – Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Pompeia, relacionados com os serviços executados ou a ser executado.

5.22 – Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Pompeia.

5.23 – Manter os veículos em local coberto, limpo e fechado, de modo que ofereça segurança.

5.24 – Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.

5.25 – Iniciar, após o recebimento da ORDEM DE SERVIÇO, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

5.26 – A Empresa Vencedora deverá estar apta a iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

5.27 – Atender com prioridade as solicitações da Prefeitura Municipal de Pompeia para a execução dos serviços.





5.28 – Emitir e transmitir relatórios mensais e por meio eletrônico ao Gestor da Ata de Registro de Preços designado pela Prefeitura Municipal de Pompeia, contendo todos os dados relativos à prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, cujas informações serão confrontadas com os controles elaborados pelo Serviço de Transporte, contendo a relação dos serviços executados em cada veículo, peças substituídas, indicando a quantidade, e outras informações em comum acordo com a fiscalização da Ata de Registro de Preços, objetivando, preliminarmente, a autorização da competente cobrança da prestação mensal dos serviços à Prefeitura Municipal de Pompeia.

5.29 – Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito e pagamento de multas resultantes, acidentes, etc., que porventura ocorrerem no período em que os veículos estiverem a cargo da Empresa Vencedora.

5.30 – Designar um encarregado responsável pela coordenação, comando e fiscalização do bom andamento dos serviços, exercendo a supervisão necessária e com poderes de Representante ou Preposto para tratar com a Prefeitura Municipal de Pompeia todos os assuntos relacionados à execução da Ata de Registro de Preços.

5.31 – Relatar a Prefeitura Municipal de Pompeia toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços.

5.32 – Acatar todas as orientações da Prefeitura Municipal de Pompeia, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da mesma, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

5.33 – O licitante vencedor se obriga a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

6.1 – À licitante vencedora caberá, ainda:

6.1.1 – Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Pompeia;

6.1.2 – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;

6.1.3 – Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, objeto deste Termo de Referência.

6.1.4 – Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à Prefeitura Municipal de Pompeia e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de a Prefeitura Municipal de Pompeia fiscalizar e acompanhar todo o procedimento.



6.1.5 – Responsabilizar-se por quaisquer atos de improbidade administrativa, eventualmente causados por seus empregados nos locais de trabalho ou, ainda que fora deles, vinculados aos mesmos.

6.1.6 – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação e homologação da licitação referente a este Termo de Referência.

6.1.7 – A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no Subitem anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Prefeitura Municipal de Pompeia, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Prefeitura Municipal de Pompeia.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

7.1 – Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:

7.1.1 – É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal Prefeitura Municipal de Pompeia para a realização dos serviços, objeto da licitação.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA**

8.1 – Fiscalizar a fiel observância das disposições do Contrato, por meio de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços/fornecimentos, registrando em relatório as deficiências porventura existentes no fornecimento dos produtos, notificando à Empresa Vencedora, por escrito, sobre as falhas ou defeitos, determinando prazo para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/1993.

8.2 – Efetuar o pagamento pela execução dos serviços na forma convencionada na Ata de Registro de Preços a ser firmada, desde que atendidas as formalidades previstas.

8.3 – Proporcionar todas as facilidades para que a Empresa Vencedora possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

8.4 – Prestar à Empresa Vencedora todas as informações solicitadas e necessárias para a prestação dos serviços.

8.5 – Fornecer a qualquer tempo e com presteza, mediante solicitação escrita da Empresa Vencedora, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

8.6 – Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou Preposto da Empresa Vencedora que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

8.7 – Fiscalizar e inspecionar os serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.

8.8 – Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços, materiais ou peças em desacordo com as obrigações assumidas pela Empresa Vencedora.

8.9 – Atestar a execução da prestação dos serviços e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida neste Termo de Referência.

8.10 – Facilitar o acesso do pessoal da Empresa Vencedora, dentro das normas que disciplinam a segurança e o sigilo, quando necessário, às suas dependências.



- 8.11 – Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à Empresa Vencedora.
- 8.12 - Não permitir que o pessoal da Empresa Vencedora execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- 8.13 – Aprovar ou reprová-los serviços executados pela Empresa Vencedora.
- 8.14 – Solicitar a execução de serviços por meio de formulário próprio, expedido pela Administração.
- 8.15 – Encaminhar para a Empresa Vencedora os veículos objeto da manutenção ou revisão, devidamente acompanhados de ORDENS DE SERVIÇOS.
- 8.16 – Relacionar-se com a Empresa Vencedora exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.
- 8.17 – Realizar, por meio de Servidor designado gestor/fiscal, vistoria nas dependências da licitante vencedora, objetivando atestar a capacidade técnica, equipamentos e instalações físicas.

#### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

- 9.1 – A fiscalização e o acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços, objeto deste Termo de Referência ficarão a cargo de um representante designado pela autoridade competente da Prefeitura Municipal de Pompeia, a quem compete verificar se a Empresa Vencedora está executando corretamente a prestação dos serviços, de acordo com o Contrato e aos demais documentos que o integram, nos termos do Art. 67, da Lei nº 8.666/1993.
- 9.2 – Dentre as competências do Servidor designado para a fiscalização dos serviços, caberá:
- 9.2.1 – Verificar, junto à Empresa Vencedora e seu Preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços.
- 9.2.2 – Emitir pareceres em todos os atos da Empresa Vencedora relativos à execução da Ata de Registro de Preços, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão da Ata de Registro de Preços.
- 9.2.3 – Realizar testes de direção e funcionamento do veículo de maneira a verificar o seu correto funcionamento, no ato do recebimento.
- 9.2.4 – Conferir e receber as peças, materiais e acessórios substituídos por ocasião dos serviços realizados.
- 9.3 – Não obstante a Empresa Vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Prefeitura Municipal de Pompeia reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
- 9.4 – Cabe à Empresa Vencedora atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto da Ata de Registro de Preços, sem que disso decorra qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Pompeia, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Empresa Vencedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pompeia ou de seus agentes e Prepostos.
- 9.5 – A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Empresa Vencedora, inclusive perante terceiros, por quaisquer



irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou Prepostos. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverão ser prontamente atendidas pela Empresa Vencedora, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Pompeia

9.6 – A fiscalização se reserva no direito de recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Pompeia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, em especial a Lei 10520/02, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, nos termos dos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civis e criminais.

10.2. No caso de inexecução parcial do ajustado ficará a empresa vencedora sujeita a multa de 20% (vinte por cento) do valor dos produtos não entregues.

10.3. No caso de inexecução total do ajustado ficará a empresa vencedora sujeita a multa de 30% (trinta por cento) do valor dos produtos não entregues.

10.4. Em caso de atraso no cumprimento do prazo de entrega, estará a vencedora sujeita às seguintes penalidades, sempre relativas ao valor empenhado.

10.5. Atraso de até 10 dias, multa de 0,25% ao dia.

10.6. Atraso de 11 a 20 dias, multa de 0,50% ao dia.

10.7. Atraso superior a 20 dias, multa de 1% ao dia.

10.8. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixarem de entregar ou apresentarem documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Prefeitura Municipal de Pompeia, pelo infrator:

10.9. Advertência.

10.10. Multa.

10.11. Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.12. Declaração de inidoneidade para licitar e 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 penalidade.

10.13. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei.

Parágrafo Primeiro. Para fins do que vem estabelecido nas alíneas acima, será realizado o processo administrativo pertinente.

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

O Registro de determinado preço poderá ser cancelado, de pleno direito:



a) Pela Prefeitura de Pompeia, quando:

1 O Fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

2 O Fornecedor der causa a rescisão administrativa da presente avença decorrente de Registro de Preços, a critério da Prefeitura de Pompeia;

3 Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do presente instrumento decorrente de Registro de Preços, se assim for decidido pela Prefeitura de Pompeia;

4 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

5 Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Prefeitura de Pompeia;

b) Pelo Fornecedor, quando:

1 Mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitando de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Prefeitura de Pompeia, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Parágrafo Primeiro – A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nesta Cláusula, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos do processo administrativo licitatório que originou a presente Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Segundo – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

Parágrafo Terceiro – A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultado a Prefeitura de Pompeia a aplicação das penalidades previstas nesta Ata de Registro de Preços, caso não aceitas as razões do pedido.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Parágrafo Primeiro – Integra esta Ata, o “*Documento 01*”, onde se descreve todas as classificações dos itens cotados pela empresa.

Parágrafo Segundo – Fica eleito o foro da cidade de Pompeia/SP para dirimir as dúvidas oriundas da presente Ata de Registro de Preços, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem justos e compromissados, assinam as partes o presente instrumento.

Pompeia – SP, dia \_\_\_\_, mês \_\_\_\_, de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Órgão Gestor – Responsável**

\_\_\_\_\_  
**Fornecedor – Responsável ou Procurador**



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO N.º. (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

**ADVOGADO(S): (\*)** \_\_\_\_\_

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**Nome e cargo:** \_\_\_\_\_

**E-mail institucional:** \_\_\_\_\_

**E-mail pessoal:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**Nome e cargo:** \_\_\_\_\_

**E-mail institucional:** \_\_\_\_\_

**E-mail pessoal:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_