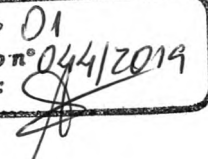




ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

Folha nº 01
Processo nº 044/2019
Rubrica: 

MEMORANDO Nº 050/2019-ATAD/SEMAFIPU

Carolina/MA, 02 de maio de 2019.

Aa Senhora Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Assunto: Locação de Veículos.

Senhora Secretária,

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários objetivando o **Registro de Preços** para prestação de serviços de **Locação de Veículos**, tendo em vista suprir a demanda desta Prefeitura no ano de **2019**, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Respeitosamente,



DIEGO DE SOUSA MIRANDA
Assessor Técnico de Administração



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

1. OBJETO

1.1. O presente **Termo de Referência** tem como objeto o **Registro de Preços** para **Locação de Veículos**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos ora discriminados, visando atender às necessidades da **Administração Pública da Prefeitura Municipal de Carolina**.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação se justifica pela necessidade de garantir o acesso de servidores que necessitar deste serviço de transporte para tratar de interesse desta administração, proporcionando, qualidade, segurança e comodidade no serviço executado, sem o mesmo será impossível a perfeita execução dos trabalhos desenvolvidos da demanda das seguintes Secretarias:

- a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**
- b) **Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;**
- c) **Secretaria Municipal de Cultura-SMC;**
- d) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**
- e) **Secretaria Municipal de Educação-SEDUC;**
- f) **Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;**
- g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;**
- h) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;**
- i) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;**
- j) **Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;**
- k) **Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;**
- l) **Secretaria de Comunicação-SECOM.**

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de **aquisição de bens e serviços comuns**, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- h) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- i) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- j) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- k) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. ÓRGÃO PARTICIPANTE

- a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**
- b) **Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;**
- c) **Secretaria Municipal de Cultura-SMC;**
- d) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**
- e) **Secretaria Municipal de Educação-SEDUC;**
- f) **Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;**
- g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;**
- h) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;**
- i) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;**
- j) **Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;**
- k) **Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;**
- l) **Secretaria de Comunicação-SECOM.**

5. TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS-MEI

5.1. O presente Pregão prevê a **Locação de Veículos**, para suprir a demanda das secretarias da Prefeitura Municipal de Carolina, caracterizando-se como serviços de natureza **indivisível**, o que afasta a aplicação da possibilidade de **subcontratação compulsória**, prevista no artigo 48, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014.

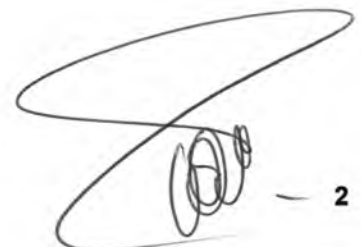
5.2. Os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 serão garantidos às Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI, conforme normas previstas no Edital.

6. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

6.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados da **Locação de Veículos** seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

6.2. A quantidade da **Locação de Veículos** indicada neste Termo de Referência é apenas estimativa e será solicitada de acordo com as necessidades identificada pela **Secretaria Municipal** enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

6.3. O licitante deverá ofertar o preço unitário do produto assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total do produto estimado para o período de **12 (doze) meses**.





**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

7. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

7.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

7.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

8. PRAZO DE ENTREGA

8.1. O prazo de entrega é de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da respectiva **Ordem de Serviço** expedida pela **Secretaria Municipal**.

8.2. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9. LOCAL DE ENTREGA

9.1. A entrega dos veículos deverá ser efetuada na:

a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;

a.1) Endereço: Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

b) Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;

b.1) Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

c) Secretaria Municipal de Cultura-SMC;

c.1) Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;

d.1) Endereço: Rua Cidade Riachão, s/nº, Alto da Colina. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

e) Secretaria Municipal de Educação-SEDUC;

e.1) Endereço: Rua dos Operários, nº 813, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

f) Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;

f.1) Endereço: Rua Coelho Paredes, s/nº, Área de Lazer Juca Parreão, Alto da Colina.

g) Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;

g.1) Endereço: Rua 07, s/nº, Cohab. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;

h.1) Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

i) Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;

i.1) Endereço: Rua Benedito Leite, nº 57, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

j) Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;

j.1) Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

k) Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;

k.1) Endereço: Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

m) Secretaria de Comunicação-SECOM.

m.1) Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

10. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

- 10.1.** Os veículos poderão ser locados parceladamente, de acordo com a necessidade demandada pelo Órgão Participante ficando o BENEFICIÁRIO obrigado durante a vigência da ATA a atender aos pedidos formulados em conformidade com os quantitativos estimados e preços registrados.
- 10.2.** A entrega deverá ocorrer em dia e horário de expediente da **Prefeitura Municipal de Carolina**, de **segunda-feira a sexta-feira**, das **08h às 12h** e das **14h às 18h**; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados.
- 10.3.** O BENEFICIÁRIO, quando CONTRATADA deverá comunicar ao **Gestor do Contrato** a data de entrega dos veículos com no mínimo **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, durante o período correspondente ao prazo de execução de até **05 (cinco) dias úteis**.
- 10.4.** Caberá à **Prefeitura Municipal de Carolina** e servidores desta, a responsabilidade de gerenciar os serviços, fiscalizando e controlando os veículos e pelas rotas e linhas percorridas, que serão indicadas na **Ordem de Serviço**.
- 10.5.** Os serviços serão executados em turnos alternados, mediante a necessidade apresentada, trafegando em estradas pavimentadas/ou não, devendo os veículos estar em perfeito estado de uso e conservação e estarem disponível para execução dos serviços imediatamente após a comunicação formal desta Prefeitura, sendo que os serviços serão executados nos dias, horários e locais estabelecidos pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, podendo haver alterações dos mesmos, desde que haja necessidade e de comum acordo.
- 10.6.** A **Prefeitura Municipal de Carolina**, não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza, convenientes de ações de prepostos da Contratada, e será de inteira responsabilidade da contratada qualquer dano causado pela atuação da CONTRATADA a serviço deste bem como prejuízos causados a terceiros.
- 10.7.** Todas as despesas inerentes à realização dos serviços, tais como: manutenção, seguros, taxas, impostos, salários, encargos trabalhistas, sócios e outros que resultarem do fiel cumprimento dos serviços propostos, serão inteiramente de responsabilidade da CONTRATADA.
- 10.8.** Ficará a critério desta **Prefeitura Municipal de Carolina**, exigir a troca de veículos que não atenderem ao padrão dos serviços contratados.
- 10.9.** Os veículos somente poderão executar os serviços mediante autorização da **Secretaria Municipal** encarregada de gerenciamento, sendo que quaisquer serviços aferido sem autorização ou incompatível com a rota pré-estabelecida não serão consideradas pela CONTRATANTE.
- 10.10.** A CONTRATADA obriga-se a **substituir** os veículos quebrados ou defeituosos no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas** após a constatação do fato a contar da comunicação efetuada pela CONTRATANTE, providenciando imediatamente meios compatíveis para complementação do traslado interrompido.
- 10.11.** Todo veículo locado pela CONTRATADA para realização do serviço deverá apresentar-se a cada início e término dos trabalhos no local determinado pela **Secretaria Municipal**, sendo expressamente proibida a permanência do mesmo em locais indevidos e incompatíveis às suas atividades.
- 10.12.** Após a prestação de serviços deverá ser apresentada a **Nota Fiscal/Fatura** e cópia da respectiva **Ordem de Serviços**.
- 10.13.** Não serão aceitos Veículos diferentes das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA.





**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

11. RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O recebimento dos serviços será efetuado por **Comissão de Fiscalização** especialmente designada, formada por no mínimo **03 (três)** servidores do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.2. A simples execução dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:

a) Recebimento Provisório: os veículos serão recebidos provisoriamente pela **Comissão de Fiscalização** no ato do início da execução, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da **BENEFICIÁRIA** e na respectiva Ordem de Prestação, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços;

b) Recebimento Definitivo: os veículos serão recebidos definitivamente após a verificação pela **Comissão de fiscalização** do Contrato quanto à quantidade, qualidade e conformidade dos serviços executados, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

11.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas na Ordem de Serviços, ficando a **BENEFICIÁRIA**, então **CONTRATADA**, sujeita à readequação dos serviços, conforme **item 12** deste Termo de Referência.

11.4. O recebimento provisório transfere para o Órgão Participante a responsabilidade civil pela guarda do bem.

11.5. O aceite/aprovação dos serviços pela Administração não exclui a responsabilidade civil do **BENEFICIÁRIO**, então **CONTRATADA**, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade dos veículos ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Carolina** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

11.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos veículos entregues, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

12. SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO

12.1. O **BENEFICIÁRIO**, então **CONTRATADA**, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os veículos:

a) reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços do **BENEFICIÁRIO** e na respectiva Ordem de Serviços;

b) que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam.

12.2. Em caso de recusa do serviço será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser substituído pela **CONTRATADA** no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

12.2.1. Caso a substituição do serviço recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e **CONTRATADA** estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

12.3. A **CONTRATADA** deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

12.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação de serviços, BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, obriga-se a:

- a) entregar os veículos no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- b) entregar os veículos em **Carolina**, conforme identificação na **Ordem de Serviço**.
- c) respeitar as normas e procedimento de controle interno, inclusive de acesso às dependências das unidades da **Prefeitura Municipal de Carolina**.
- d) prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste termo de referência;
- e) iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da **Ordem de Serviço**.
- f) substituir os veículos não aceito pela CONTRATANTE, ou ainda, que durante o prazo de Contrato, venham a apresentar danos ou se mostrar impróprios para o transporte dos Servidores, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a partir da ciência da rejeição.
- g) apresentar cópia autenticada do **Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo** locado;
- h) apresentar cópias autenticadas dos documentos que comprovem que empregado selecionado para condutor atende os requisitos: **ter idade superior a 21 (vinte e um) anos; estar habilitado, no mínimo, na categoria "B e C"**.
- i) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:
 - i.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
 - i.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - i.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - i.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
 - i.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - i.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - i.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- j) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados que se fizerem necessários;
- k) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- l) arcar com as despesas de frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do serviço;
- m) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão prestado os serviços;
- n) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- o) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- p) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- q) acatar todas as exigências do CONTRATANTE, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- r) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação de serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- s) manter, durante a validade da Ata de Registro de Preços, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, **Secretaria Municipal**, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Serviços quando de eventuais e futuras contratações;
- b) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de locação de veículos por intermédio do Gestor do Contrato e da **Comissão de Fiscalização**;
- c) receber os veículos em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO;
- d) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços;
- e) notificar o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, para a substituição dos veículos reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f) notificar o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, para a substituição de veículos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g) efetuar os pagamentos ao BENEFICIÁRIO de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h) comunicar ao BENEFICIÁRIO toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- i) prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- j) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pelo BENEFICIÁRIO;
- k) fiscalizar para que, durante a validade da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. PAGAMENTO

15.1. Prazo de pagamento não superior a **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da **data final do período de adimplemento de cada parcela**, conforme dispõe o artigo 40, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/1993, através de depósito bancário, na conta corrente da **CONTRATADA**, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de **Nota fiscal/Fatura**, em **02 (duas) vias, atestada pela Comissão de Fiscalização**, acompanhada da:

- a) cópia da respectiva Ordem de Serviços;
- b) cópia da Nota de Empenho;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

15.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pela **Comissão de Fiscalização** responsável pelo recebimento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 15.1.**

15.3. O pagamento será creditado em nome do BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

15.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

15.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

15.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

15.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo BENEFICIÁRIO.

15.8. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

15.9. A Prefeitura Municipal de Carolina, através da Secretaria Requisitante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

15.10. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pelo BENEFICIÁRIO e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

16. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

16.1. O BENEFICIÁRIO, quando CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

17.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

- a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** pertinente ao atraso na entrega do veículo, incidente sobre o valor do respectivo serviço solicitado, até o limite de **10% (dez por cento)**;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** pertinente ao atraso na substituição do veículo reprovada no recebimento provisório, incidente sobre o valor do respectivo serviço solicitado, até o limite de **10% (dez por cento)**.

17.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao BENEFICIÁRIO as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.4. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea "b".

17.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Carolina, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

17.6. Caberá à Comissão de Fiscalização ou Gestor do Contrato propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

17.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita ao BENEFICIÁRIO e publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

17.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

17.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente do BENEFICIÁRIO, amigável ou judicialmente.

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica (fabricante, importador e distribuidor) com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

18.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em prestar seus serviços aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus serviços estejam de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

18.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de Atestados ou Certidões emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência na prestação dos serviços com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.



9



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

18.2.1.1. Os Atestados deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

19. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. O BENEFICIÁRIO obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender as aquisições solicitadas pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

19.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a locação de veículos pretendidos, hipótese em que ficará assegurado ao BENEFICIÁRIO a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora, consoante dispõe o artigo 16, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

19.3. As contratações com o BENEFICIÁRIO serão formalizadas por meio de Contrato Administrativo.

19.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência e inclusos na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º, do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

20. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua **publicação**, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c artigo 12, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

21. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

21.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto ao Órgão Gerenciador que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

21.3. Caberá à empresa BENEFICIÁRIA da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.

21.4. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **100% (cem por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

21.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo** do quantitativo de cada item registrado na Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

21.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante ("Carona") deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

21.7. A Prefeitura Municipal de Carolina não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

22. DAS VISTORIAS DO VEÍCULO

22.1. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços de locação no prazo máximo de até **5 (cinco) dias úteis**, após a **assinatura do Contrato Administrativo**, mediante apresentação do veículo para a VISTORIA INICIAL, a ser realizada pela **Comissão de Fiscalização** designada pela **Secretaria Municipal** responsável pelo Contrato.

22.2. A **Comissão de Fiscalização** verificará se o veículo apresentado atende a todas as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência, emitindo Laudo de Vistoria que indicará as condições de uso dos veículos.

22.3. Caberá à **Comissão de Fiscalização** proceder a VISTORIAS SEMESTRAIS.

22.4. Na hipótese de veículo defeituoso/avariado/sinistrado, eventual denúncia ou à critério da Administração, a **Comissão de Fiscalização** poderá proceder a VISTORIAS EXTRAORDINÁRIAS.

22.5. Caso o veículo seja reprovado em Laudo de Vistoria, a CONTRATADA deverá substituí-lo no prazo de até 2 (duas) horas após o recebimento da Notificação.

22.6. Todos os Laudos de Vistoria deverão ser acompanhados de Relatórios Fotográficos.

Carolina/MA, **02 de maio** de 2019.


DIEGO DE SOUSA MIRANDA
Assessor Técnico de Administração



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

PMC
Folha nº 13
Processo nº 044/2019

| Item | Descrição | Quantidade de Veículos | Unidade | Quantidade de Meses | Valor Unitário Mensal | Valor Total Mensal | Valor Total Anual |
|------|--|------------------------|---------|---------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|
| 01 | Locação veículo tipo camionete com duas cabines, com quatro portas, sem motorista, capacidade para 05 pessoas, tração 4x4. | 15 | Mês | 12 | | | |
| 02 | Locação veículo tipo camionete com cabine simples, com duas portas, sem motorista, capacidade para 03 pessoas, tração 4x4. | 06 | Mês | 12 | | | |
| 03 | Locação veículo tipo passeio com quatro portas, sem motorista, capacidade para 05 pessoas. | 04 | Mês | 12 | | | |
| 04 | Locação veículo tipo camionete com duas cabines, com quatro portas, ar condicionado, cambio automático, com airbag, sem motorista, capacidade para 05 pessoas, tração 4x4. | 01 | Mês | 12 | | | |
| 05 | Locação veículo tipo caminhão 3/4, carroceria aberta, sem motorista. | 03 | Mês | 12 | | | |
| 06 | Locação de veículo tipo van Dobló, capacidade para 06 pessoas, sem motorista. | 01 | Mês | 12 | | | |
| 07 | Locação de veículo tipo Van, capacidade para 16 passageiros, sem motorista. | 01 | Mês | 12 | | | |
| | | | | | | Total | |