# ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2018
# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2018
# PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.349/2018

O MUNICÍPIO DE GLORINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n° 91.338.558/0001-37, com sede na Avenida Dr. Pompílio Gomes Sobrinho, 23.400, Centro de Glorinha, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal em exercício, Sr. JEAN ELIEL MEDINGER, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF/MF sob n° 963.062.030-87, doravante denominado **MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições, nos termos Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1.337, de 28 de março de 2007 e Decreto Municipal nº 3.420, de 22 de dezembro de 2014, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, para REGISTRO DE PREÇOS N° 057/2018, com itens homologados em 05/07/2018, Processo Administrativo n° 1.349/2018, RESOLVE registrar os preços das empresas abaixo elencadas, doravante denominadas **FORNECEDORAS**, de acordo com a classificação por elas alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas contidas na Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, em conformidade com as disposições presentes.

## 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTOBOY, POR MEIO DE MOTOCICLETA COM CONDUTOR/MENSAGEIRO, PARA TRANSPORTE EXPRESSO, DE ENTREGA E COLETA DE DOCUMENTOS E PEQUENAS CARGAS, MEDIANTE PRÉVIA AUTORIZAÇÃO EMITIDA PELA CONTRATANTE**, para as Secretarias Municipais, conforme Termo de Referência - Anexo I, do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO n° 023/2018**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independente da transcrição.

**1.2.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações ou aquisições que dele poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igual de condições.

## 2. DAS FORNECEDORAS/ ITENS E VALORES REGISTRADOS

***FORNECEDORA 01***

| | | |
|---|---|---|
| **CNPJ N°** 27.472.004/0001-29 | **Razão Social:** CAMILA QEBERT SILVEIRA ME | |
| **Endereço:** Rua Bernardino A. da Rosa | | |
| **Cidade:** Glorinha | **UF:** RS | **CEP:** 94.380-000 |
| **Telefone:** (51) 99944-1725 | | |
| **Endereço Eletrônico:** camilaqebert@gmail.com | | |

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | MARCA | QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL | QUANTIDADE ESTIMARA PARA 12 MESES | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **001** | **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTOBOY, PARA O TRANSPORTE EXPRESSO DE DOCUMENTOS E PEQUENAS CARGAS, POR MEIO DE MOTOCICLETA, COM BAÚ DE NO MÍNIMO 90 (NOVENTA) LITROS.** Conforme o Termo de Referência e Edital. | Camila | 2.000 | 24.000 | Km Rodado | **0,80** |
| Total | | | | | R$ 19.200,00 | |

## 3. DA VALIDADE DA ATA

**3.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir de 09/07/2018 tendo validade até 08/07/2019, não podendo ser prorrogada.

## 4. DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

**4.1.** O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pelo Setor de Compras e Licitações, mediante assinatura de Contrato ou emissão de Autorização de Compras/Empenho, observada as condições contidas no Edital.

**4.2.** O compromisso de entrega e execução só estará caracterizado mediante o recebimento da Autorização de Compras/Empenho decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N° 023/2018.

**4.3.** A presente ata implica em compromisso de fornecimento, após cumprir os requisitos de publicidade, ficando o fornecedor obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante sua validade, dentro dos quantitativos estimados.

## 5. DO PAGAMENTO

**5.1.** O pagamento será efetuado até o **10º (décimo) dia útil** após o recebimento dos produtos ou prestação dos serviços, conforme as quantidades solicitadas pela Secretaria Municipal solicitante, por depósito em conta corrente do fornecedor ou na tesouraria da Prefeitura.

**5.2.** A contratada suportará o ônus decorrente do atraso, caso as Notas Fiscais/Faturas contenham vícios ou incorreções que impossibilitem o pagamento.

## 6. DA REVISÃO DOS PREÇOS

**6.1.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.1.1.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo à Secretaria Municipal da Administração e Planejamento – Setor

de Compras e Licitações promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

**6.2.** Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores aos preços praticados no mercado, a Administração Municipal deverá:

a) convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

c) convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação.

**6.3.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, desde que confirmada à veracidade dos motivos apresentados;

b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**6.3.1.** Não havendo êxito nas negociações, a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## 7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

**7.1.** Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

**7.2.** Caso o MUNICÍPIO não se utilize de prerrogativa de rescindir o contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida, sem prejuízo de incidência das sanções previstas no Edital, na Lei Federal nº 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90).

**7.3.** A rescisão poderá ser unilateral, amigável ou judicial, nos termos e condições previstas no art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

**7.4.** O FORNECEDOR reconhece os direitos do MUNICÍPIO nos casos de rescisão previstos nos arts. 77 ao 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 8. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

**8.1.** O registro do FORNECEDOR poderá ser cancelado, garantida prévia defesa, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nas seguintes hipóteses:

**8.2.** Pelo MUNICÍPIO, quando:

a) o FORNECEDOR não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços;

b) o FORNECEDOR não formalizar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem a aceitação da justificativa pela Administração;

c) o FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa da Ata de Registros de Preços e/ou Contrato decorrente do Registro de Preços;

d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas.

**8.3.** Pelo FORNECEDOR, quando:

a) mediante solicitação formal, o mesmo comprovar estar impossibilitado definitivamente de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços.

b) O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.

c) A comunicação do cancelamento do registro do FORNECEDOR, será feita por escrito, juntando-se o comprovante de recebimento.

d) No caso do FORNECEDOR encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial do Município, considerando-se cancelado o registro do FORNECEDOR, a partir do quinto dia útil, contado da publicação.

e) A solicitação do FORNECEDOR para cancelamento do Registro de Preço, não o desobriga do fornecimento dos PRODUTOS, até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser prolatada no prazo máximo de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e na Cláusula Oitava, desta Ata, caso não aceitas as razões do pedido.

f) Enquanto perdurar o cancelamento, poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos PRODUTOS constantes do registro de preços.

## 9. DA FISCALIZAÇÃO

**9.1.** À fiscalização cabe conferir as especificações da(s) nota(s) fiscal(is) e dos serviços prestados.

**9.2.** Caberá à fiscalização, por parte dos responsáveis pela Secretaria Municipal solicitante e através do servidor, Sra. Ana Paula Ribeiro, fiscal da SMAP, ao receber a Nota Fiscal, atestar o Recebimento do serviço objeto da Ata, devendo, para tanto, ser aferida a compatibilidade dos mesmos com as especificações exigidas.

**9.3.** Não será aceito produto/serviço que não atenda às especificações constantes na descrição do objeto. Os objetos recusados pela Fiscalização Contratual deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de **até 05 dias**, contados do recebimento de comunicado específico lavrado pela Fiscalização Contratual.

**9.4.** Em caso de aprovação do produto/serviço pela Fiscalização, esta encaminhará a nota fiscal, juntamente com um atestado, à SMF/Contabilidade.

**9.5.** A contratada deverá indicar e manter preposto aceito pela Administração Municipal, a fim de representá-la durante a execução contratual.

**9.6.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto, por parte da Secretaria Municipal, não exclui a responsabilidade da empresa Contratada pela qualidade, eficiência e adequação do produto entregue ao Poder Público.

## 10. DAS CONDIÇÕES GERAIS

**10.1.** As condições gerais de fornecimento dos produtos, tais como os prazos para entrega, recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, sanções e demais condições de ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência – Anexo I.

**10.2.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, pelo Decreto Municipal nº 1337, de 28 de março de 2007 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

## 11. DA DIVULGAÇÃO

**11.1.** A publicação desta Ata de Registro de Preços far-se-á através do site oficial do município, em até 10 (dez) dias do mês seguinte ao da assinatura.

**11.2.** Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia a Secretaria participante.

Glorinha, 09 de Julho de 2018.

_____

Jean Eliel Medinger
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

_____

Representante Legal da Fornecedora 01
CAMILA QEBERT SILVEIRA- ME

_____

Ana Paula Ribeiro
FISCAL DA ATA/CONTRATO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2018**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2018**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.349/2018**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1- LOCAL

**1.1**- Município de Glorinha/RS – e-mail: pregao@glorinha.rs.gov.br

## 2- OBJETO

**2.1**- O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a seleção de propostas visando o **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTOBOY, POR MEIO DE MOTOCICLETA COM CONDUTOR/MENSAGEIRO, PARA TRANSPORTE EXPRESSO, DE ENTREGA E COLETA DE DOCUMENTOS E PEQUENAS CARGAS, MEDIANTE PRÉVIA AUTORIZAÇÃO EMITIDA PELA CONTRATANTE**, para as Secretarias Municipais, conforme Anexo I, Termo de Referência e Edital.

## 3- JUSTIFICATIVA

**3.1**- A presente contratação visa melhorar a eficiência e a agilidade administrativa, no transporte expresso de documentos, correspondências e outros; de acordo com a demanda da Contratante, bem como otimizar o uso dos veículos da frota da Prefeitura Municipal de Glorinha.

## 4- ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO OBJETO

**4.1-** A empresa vencedora deverá prestar o serviço mediante prévia autorização emitida pela Contratante e atender as solicitações de entrega e busca de documentos ou pequenas cargas, principalmente dentro do município de Glorinha e Região Metropolitana de Porto Alegre/RS, conforme horários e itinerários especificados pela Prefeitura Municipal de Glorinha, podendo a licitante fazer sugestões sobre os serviços.

**4.2**- Para a execução dos serviços, a vencedora deverá realizar o transporte **exclusivamente** para fins autorizados pela Prefeitura Municipal de Glorinha, não devendo executar serviços para terceiros, concomitantemente.

**4.3**- O serviço de motofrete terá um custo por **quilômetro rodado** por percurso de ida e volta a partir do seu ponto de partida, tendo como ponto de partida a Sede da Prefeitura Municipal de Glorinha. A quilometragem inicial e final das entregas, deverá ser preenchida pelo motoboy, juntamente com o servidor responsável.

**4.4-** O percurso (quilometragem rodada) será computado a partir da origem até o destino final, que serão fiscalizados e determinados pela CONTRATANTE, quando da solicitação do serviço à empresa.

**4.5**- Os controles dos quilômetros, itinerários e documentos/objetos entregues ou coletados, serão por meio escrito, através de **Planilhas/Formulários de Controle de Quilometragem**, que deverão ser emitidas em 02 (duas) vias; ficando uma com o motoboy, para os devidos registros e a outra via ficará na Prefeitura, com o responsável.

**4.6**- A Contratada deverá disponibilizar 01 (uma) motocicleta, com 01 (um) mensageiro motorizado (motoboy) com celular, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das **7 horas às 18 horas**. Podendo eventualmente ser solicitado para atendimentos, antes e/ou após o expediente da Prefeitura; durante finais de semana ou feriados, sem custos adicionais.

**4.7-** Os serviços deverão ser executados conforme horários e itinerários; de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, podendo abranger estradas de chão batido e/ou asfaltadas.

**4.8**- Após a solicitação de chamada realizada pela Contratante, o motoboy deverá se apresentar na Prefeitura Municipal de Glorinha, em até 40 (quarenta) minutos.

**4.9-** O(s) veículo(s) destinados ao serviço deverão ter vida útil de **no MÁXIMO 10 (dez) anos**, e estar em plenas condições de trafegabilidade, devendo ainda atender todas as exigências do Código Nacional de Trânsito e legislações vigentes.

**4.10**- O serviço deverá ser prestado com segurança, agilidade, organização, confiança, respeito, eficiência, zelo, cordialidade com o público interno e externo; manter boa aparência, fazer registros das planilhas e ocorrências relevantes. Sendo que além de responsabilizar-se pelos registros e controle/guarda dos documentos ou objetos; a licitante é responsável pela motocicleta e sua condução, que deve atender aos dispostos no Código de Trânsito Brasileiro e legislações em vigor.

**4.11**- A empresa deverá recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o motociclista, necessário à perfeita execução dos serviços. O motoboy deverá estar equipado com os devidos equipamentos de segurança e possuir sólidos conhecimentos sobre os trajetos e informações sobre o trânsito da região.

**4.12**- O condutor e a motocicleta deverão estar de acordo com as legislações vigentes e Código Nacional de Trânsito, sendo que o veículo deverá possuir **baú de no mínimo 90 (noventa) litros de capacidade**, para a demanda e atendimento das necessidades da Contratante.

**4.13**- Para efeito de facilitar a comunicação com a Prefeitura Municipal de Glorinha, o motoboy deverá possuir celular, quando em serviço. Devendo comunicar imediatamente a Contratante, sobre a ocorrência de qualquer anormalidade que dificulte a entrega/coleta em tempo hábil e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

**4.14-** O motoboy deverá estar devidamente identificado, durante todo o período da prestação de serviço, manter-se apresentável, com o devido respeito, educação e cortesia com os todos.

**4.15**- O mensageiro motorizado deverá localizar e conferir destinatários e endereços, bem como emitir e coletar recibos dos materiais transportados e preencher protocolos, sempre que necessário.

**4.16**- A Contratante poderá exigir que o motoboy utilize uniforme.

**4.17**- A empresa deverá acatar as orientações da Prefeitura Municipal de Glorinha, prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas, para a qualidade da prestação dos serviços.

**4.18**- A licitante é responsável por possíveis extravios e danos aos expedientes/volumes transportados por seu motociclista e responder por outras perdas e danos que vierem a causar à Prefeitura Municipal de Glorinha ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, dele ou de seus prepostos, quando da prestação de serviços.

**4.19-** Todas as responsabilidades e despesas de tráfego, como combustível, estacionamento, pedágios, multas, entre outros; ocorrerão por conta da licitante.

**4.20-** A manutenção preventiva e corretiva do veículo, será exclusivamente por conta da licitante.

**4.21-** A CONTRATANTE não se responsabiliza por multas decorrentes de falta de documentação de condutor ou veículo, sendo estas de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

**4.22-** No caso de eventuais defeitos mecânicos, falta de condições de segurança, colisão que impeçam a adequada e satisfatória prestação de serviço, ou outras razões que impeçam a execução dos serviços, a licitante deverá providenciar a substituição do veículo ou do condutor, devendo informar ao Fiscal imediatamente e entregar à CONTRATANTE os documentos, conforme constam nos itens **5.1 e 5.2,** do Termo de Referência.

**4.23-** Não caberão cobranças adicionais por quilômetro rodado.

**4.24**- Para a homologação e assinatura da Ata de Registro de Preços a empresa **VENCEDORA** deverá apresentar após a sessão pública, PROPOSTA FINANCEIRA (Modelo Anexo III) E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (Modelo Anexo IV), **ajustada ao lance vencedor do item**; juntamente com os documentos referentes ao(s) veículo(s) e condutor(es), conforme os **itens 5.1 e 5.2**, do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

**4.25-** Durante todo o período de contratação, a empresa CONTRATADA deverá manter atualizada sua documentação e seus cadastros exigidos pela legislação.

**4.26**- A Autorização de Serviços/Nota de Empenho poderá ser repassada à Contratada por e-mail.

## 5- DA DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE PARA A HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DA ATA E SEMPRE QUE SOLICITADO PELA CONTRATANTE

**5.1 DO(S) VEÍCULO(S)**

**a)** Certificado de registro e licenciamento do veículo a ser utilizado no serviço com ano e modelo, o qual deverá estar em conformidade com o solicitado no Termo de Referência- Anexo I do Edital e de acordo com o informado na Planilha de Composição de Custos (Anexo VI);

**a.1)** Caso a empresa não seja a proprietária do(s) veículo(s) deverá apresentar, também, cópia autenticada do contrato de arrendamento/locação/cedência.

**5.2 DO(S) CONDUTOR(ES)**

**a)** Carteira Nacional de Habilitação do condutor que irá executar o serviço objeto desta licitação, a qual deverá ser compatível com o veículo vencedor do item; e demais condições exigidas pela legislação brasileira de trânsito, em vigor.

**b)** Comprovação do vínculo empregatício do condutor com a empresa vencedora, salvo quando o condutor for o proprietário da empresa.

**c)** Alvará de Folha Corrida Policial, do condutor que irá conduzir o veículo.

## 6- FISCALIZAÇÃO

**6.1**- A fiscalização será realizada pelo servidor designado pela Secretaria Municipal solicitante.

## 7- PAGAMENTO

**7.1**- Os pagamentos serão efetivados, pela Contratante, até o 10° (décimo) dia útil após a apresentação da fatura referente ao mês anterior, juntamente com as CNDs de: Certidão de Regularidade de Pessoa Jurídica do FGTS; Certidão de Regularidade da Fazenda Municipal do Município da proponente; Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual; Certidão de Regularidade Conjunta de Débitos relativa aos tributos Federais, Regularidade Social e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; Certidão de Regularidade de débitos trabalhistas junto ao Tribunal Superior do Trabalho (CNDT); e mediante a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e tributárias referentes ao contrato, da seguinte forma:

**7.2-** A comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, se dará pela apresentação de cópia da folha de pagamento, acompanhada de comprovação de pagamento do salário e benefícios do pessoal envolvido na prestação do serviço no mês imediatamente anterior.

**7.3-** A comprovação previdenciária, social e tributária referente ao Contrato, se dará através da apresentação de cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS do pessoal envolvido diretamente na execução do serviço, referente ao mês imediatamente anterior.

**7.4**- Quando do término de vigência da Ata/Contrato, o último pagamento somente será efetuado após a comprovação trabalhista, previdenciária, social e tributária, bem como as rescisórias, se for o caso.

**7.5-** A proponente deverá encaminhar Nota Fiscal dos serviços realizados, estando nela incluídos todos os tributos legais que houver.

**7.6-** Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Glorinha terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA.

**7.7-** Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste edital e oferecidos nas propostas.

**7.8-** A Prefeitura Municipal de Glorinha poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRPF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

## 8- OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

**a)** Recrutar, contratar e remunerar os condutores;

**b)** Manter-se em dia e fazer os recolhimentos das contribuições, tanto patronais quanto individuais, para com a Seguridade Social;

**c)** Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto deste Contrato, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços prestados e pelos equipamentos disponibilizados;

**d)** Cumprir as legislações federal, estadual e municipal, pertinentes e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar;

**e)** Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato;

**f)** Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**g)** Reparar, corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, as suas expensas, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

**h)** Responsabilizar-se pela manutenção total do(s) veículo(s), como: manutenção preventiva sem limite de quilometragem e manutenção corretiva, reposição de peças, combustíveis, lubrificantes e pneus;

**i)** Responsabilizar-se por toda e qualquer multa do condutor do veículo, nos termos da legislação vigente, bem como todas as despesas decorrentes de imprudência, negligência ou imperícia da CONTRATADA e seus prepostos.

**j)** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade, especialmente ao referente ao objeto deste contrato;

**k)** Usar para a execução dos serviços o(s) veículo(s) com placas e com chassis conforme documentação apresentada no processo, em perfeitas condições de trafegabilidade, de acordo com o estabelecido na Lei nº 9.503/97 que institui o novo Código de Trânsito Brasileiro.

**l)** Cumprir os horários e itinerários estabelecidos pela Contratante.

**m)** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Fiscal da CONTRATANTE.

**n)** Em caso de falha ou comprometimento do veículo, a CONTRATADA deverá imediatamente, comunicar a CONTRATANTE e tomar as medidas cabíveis no sentido de impedir a interrupção dos serviços viabilizando, por qualquer meio possível, a continuidade dos serviços.

**o)** A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos materiais, pessoais e/ou morais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus empregados, profissionais ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária.

## 9- OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE

**a)** Efetuar o pagamento dos serviços prestados.

**b)** Fiscalizar os serviços prestados o que será feito pelo servidor designado pela Secretaria Municipal solicitante.

**c)** Fiscalizar se a contratada está cumprindo com os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e outros exigidos pela legislação vigente.

## 10- OBRIGAÇÕES GERAIS

**10.1**- O Contratante tem a obrigação de efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada nos termos especificados no edital.

**10.2**- São obrigações da Contratada:
**10.2.1**- Entregar os produtos ou executar os serviços conforme especificado no Termo de Referência e Edital;
**10.2.2**- Entregar os produtos ou executar os serviços com as mesmas características indicadas na proposta;
**10.2.3**- Atender as determinações da fiscalização, recebendo todos os comunicados e notificações que lhe forem expedidos;
**10.2.4**- Reparar, remover, corrigir, refazer ou substituir, as suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação lavrada pela Fiscalização, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
**10.3**- A Contratada se obrigará a manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Município de Glorinha, imediatamente, qualquer alteração nas condições que deram ensejo à sua habilitação.

## 11- PENALIDADES

**11.1.** A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades constantes neste Edital.
**11.2.** Será aplicada multa de 0,15% (zero vírgula quinze por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do objeto contratual não realizado, quando a contratada, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida.
**11.3.** A multa a que alude o subitem anterior não impede que a Prefeitura rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste Edital.
**11.4**. A multa será descontada dos pagamentos, ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.
**11.5.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:
I – Advertência;
II - Multa, na forma prevista neste instrumento;
III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão ou entidade promotora da licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
**11.6**. A sanção estabelecida no inciso IV do subitem 19.5 é da alçada da autoridade competente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.
**11.7.** Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a licitante vencedora:
I - Recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, estando sua proposta dentro do prazo de validade;

II - Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da Contratante;
III - Executar o objeto contratual em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;
IV - Desatender às determinações da fiscalização;
V - Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais ou municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração;
VI - Cometer faltas reiteradas na execução do objeto contratual.
**11.8.** Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:
I - Ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto contratual;
II - Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte o objeto contratual;
III - Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada de reparar os danos causados.
**11.9.** As sanções previstas nos incisos III e IV do subitem 11.5 poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº. 8666/93:
I - Praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
II - Praticarem atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
III - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.
**11.10.** O pagamento de multa pela contratada não a exime da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o produto acarretar ao contratante.
**11.11.** Nenhuma penalidade poderá ser aplicada, sem o prévio e justo processo administrativo.
**11.12.** O processo administrativo iniciará com o recebimento de notificação pela Contratada.