



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS



PREFEITURA DE
VILA VELHA

QUADRO RESUMO DO CERTAME

UASG 985703 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA/ES

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 132/2024.

PROCESSO N.º 33.212/2024

CÓDIGO CIDADES/TCES: ID 2024.076E0600016.02.0020

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS SEM MOTORISTA PARA ATENDER AS DEMANDAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA.

REGISTRO DE PREÇOS: [SIM]

CONTRATANTE / GESTORA: Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.

PARTÍCIPE(S):

Procuradoria Geral - PGM;
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
Secretaria de Defesa Social e Trânsito - SEMDEST;
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade - SEMDU;
Secretaria de Educação – SEMED;
Secretaria de Esporte e Laser – SEMEL;
Secretaria de Finanças – SEMFI;
Secretaria Governo - SEMGOV;
Secretaria de Obras, Planejamento e Projetos Estruturantes – SEMOPE;
Secretaria de Meio Ambiente – SEMMA;
Fundo Municipal de Saúde – FMS;
Secretaria de Serviços Urbanos – SEMSU;
Secretaria de Tecnologia e Informação – SEMTI;
Secretaria de Cultura e Turismo – SEMCULT.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 6.327.319,08 (Seis milhões, trezentos e vinte e sete mil, trezentos e dezenove reais e oito centavos).

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA (horário de Brasília):

Início do acolhimento de Proposta: dia 17/10/2024 às 08h00min;
Fim do acolhimento de Proposta e Início da Sessão de Disputa: dia 31/10/2024 às 10h00min.

DATA LIMITE PARA IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS: dia 25/10/2024.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: [Menor preço] por [item]

REGIME DE EXECUÇÃO: [empregada por preço global]

MODO DE DISPUTA: [aberto e fechado]

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: [Ampla concorrência] / [participação exclusiva de ME/EPP/EQUIPARADAS] / [cotas reservadas para ME/EPP/EQUIPARADAS].

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DE ACOMPANHAMENTO DO CERTAME: <https://www.gov.br/compras/pt-br> – plataforma de realização do certame, e www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 132/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Santa Leopoldina, n.º 840, Coqueiral de Itaparica, Vila Velha/ES, neste ato representada pela **Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO - SEMAD** torna público que se acha aberta a presente licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, modo de disputa [aberto e fechado] e critério de julgamento do tipo [Menor preço] por [item], através da Plataforma <https://www.gov.br/compras/pt-br>, conforme Processo Administrativo n.º 33.212/2024. O procedimento licitatório será realizado pela Pregoeira **FABIANA TOLEDO** e equipe de apoio **BEATRIZ RODRIGUES GUARIZE** da Diretoria de Compras Governamentais da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, devidamente designados através da Portaria n.º 213/2024, e regido pela **Lei Federal n.º 14.133/2021**, **Decreto Municipal n.º 307/2023** (Regulamento da Lei n.º 14.133/2021), **Decreto Municipal n.º 17/2024** (Regulamenta a Composição das Funções das Compras Governamentais), **Portaria Conjunta n.º 002/2024** (Portaria de Padronização do Edital), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Complementar n.º 123/2006 (Lei Geral das EI, ME e EPP), Lei Municipal n.º 5.099/2011, Lei Municipal n.º 4.817/2009 (Lei Geral do Município EI, ME e EPP), Lei Municipal n.º 6.050/2018 (Programa de Integridade - Compliance), **Decreto Municipal n.º 360/2023** (Sanções Administrativas), regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS SEM MOTORISTA PARA ATENDER AS DEMANDAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em lotes e itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos (horário de Brasília):

Início do acolhimento de Proposta: dia 17/10/2024 às 08h00min;

Fim do acolhimento de Proposta e Início da Sessão de Disputa: dia 31/10/2024 às 10h00min.
--

1.4. Para o item 06 a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006.

1.4.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

1.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.1.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha pessoal e intransferível do representante credenciado pelo Provedor do Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.3. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <https://www.gov.br/compras/pt-br>,

2.2. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistemas relacionado no item 2.1.1 e mantê-los atualizados junto provedor, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta pela Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES, ou que tenha sido declarado inidôneo por qualquer ente da Administração Pública;

2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133/2021.

2.6.11. O impedimento de que trata o item 2.7.11, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.14 e 2.7.15 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.6.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.6.14. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

2.7. O disposto nos itens 2.6.12 e 2.6.13 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

2.9. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o [preço], até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, como requisito para participação no Pregão, a licitante declarará, em campo próprio do sistema eletrônico, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei nº. 14.133/2021, o cumprimento dos requisitos de habilitação e a conformidade de sua proposta às exigências deste Edital

3.3.1. A declaração falsa sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital conforme Decreto n.º 360/2023, bem como na Lei nº 14.133/2021.

3.3.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

3.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.6. Para a elaboração da proposta comercial a licitante deverá considerar os preços estabelecidos como máximos no Edital, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

3.7. Da proposta comercial no **COMPRAS GOV**:

3.7.1. A proposta comercial prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Área do cliente", na página inicial do site <https://www.gov.br/compras/pt-br>, conforme datas e horários limites estabelecidos no subitem 1.3 deste Edital;

3.7.2. Será desclassificada a proposta que, após a sessão de disputa, possuir [valor unitário superior] aos estabelecido com máximos no **ANEXO II** deste Edital;

3.7.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante, através do sistema eletrônico deverá indicar o **[PREÇO DO [ITEM]]**, expresso em Real (R\$) com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, exceto para medicamento/material gráficos e combustível].



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

3.8. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, e após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das ME ou EPP's, para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

3.9. No caso da licitante figurar como arrematante de dois lotes/itens simultaneamente de mesmo objeto, sendo um exclusivo e outro não exclusivo para ME-EPP, **o valor a ser considerado para contratação será o menor valor ofertado para o item.**

3.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ESCRITA

4.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel timbrado da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado:

4.1.1. O proponente deverá utilizar as informações constantes do modelo de proposta apresentado como **ANEXO II** a este Edital, sob pena de desclassificação.

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as especificações do produto ofertado, em conformidade com as informações do Termo de Referência.

4.1.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

4.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor [unitário] do [item].

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de [valor inferior] ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de [valores] entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

5.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir, ou solicitar ao agente de contratação a exclusão seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado: [aberto e fechado].

5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos (fase aberta), com lance final e fechado (fase fechada).

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

5.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

5.17.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.17.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.17.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.17.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.17.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.17.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.17.2.2. Empresas brasileiras;

5.17.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.17.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.18.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.18.4. O pregoeiro convocará ao licitante mais bem classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhado dos documentos de habilitação, conforme disposto no **ANEXO IV** deste Edital, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **até as 18 horas do dia útil subsequente à convocação.**

5.19. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.20. Após a recebimento da Proposta Comercial adequada, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, como condição prévia ao exame dos documentos de habilitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
- b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c)** Certidão Negativa de Licitante Inidôneo, expedida pelo Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;>);
- d)** Cadastro de Fornecedores do Espírito Santo – CRC/ES (<https://www.siga.es.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresPageList.jsp>);
- e)** Cadastro de Fornecedores do Município de Vila Velha/ES – COPARC.

6.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de [MENOR PREÇO por [ITEM]], conforme condições definidas neste Edital e seus Anexos.

6.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429/92.

6.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

6.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.5. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste edital.

6.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos (artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73/2022).



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

6.8. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.9. Será desclassificada a proposta que:

- a) Não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
- b) Apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) Apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- d) Contiver vícios insanáveis;
- e) Apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua exequibilidade através de documentação complementar, quando exigido pela Administração;
- f) Que possua [valor unitário e/ou global superior] aos estabelecidos como máximos no **ANEXO II** deste Edital, mesmo após a negociação.

6.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.10.1. A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- c) Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- d) Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- e) No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital.

6.10.2. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.10.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o arrematante será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.14. Não será exigida apresentação de amostras para esta licitação.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, e arts. 73 a 79 do Decreto Municipal nº 307/2023, conforme disposto no **ANEXO IV**.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF e/ou COPARC.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, **Certificação Digital** ou por servidor da Diretoria de Compras Governamentais, devidamente identificado por nome e matrícula, à vista dos originais ou por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

junto aos órgãos públicos emitentes, via “Internet”, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou **TERMO DECLARATÓRIO**, nos moldes do **ANEXO III** do Edital, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.7. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.7.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado [INDICAR FORMA DE AGENDAMENTO], de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.7.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados **por meio do sistema**, em formato digital, **até as 18 horas do dia útil subsequente**, a contar da convocação do pregoeiro.

7.10.1. **A exigência dos documentos habilitatórios somente será feita em relação ao arrematante.**

7.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.11.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.11.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

7.12. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.8.1.

7.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.14.1. De acordo com a Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021, devendo a manifestação de intenção recursal ser registrada por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 60 minutos, a contar da convocação do pregoeiro.

8.1.1. O pregoeiro comunicará previamente, via sistema, a data e horário para abertura do prazo de manifestação de intenção recursal.

8.2. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal da licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.3. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, que deverão solicita-los através dos e-mails fstoledo@vilavelha.es.gov.br e/ou beatrizguarize@vilavelha.es.gov.br, ou <https://www.gov.br/compras/pt-br>, ou formalizar o pedido via processo administrativo junto ao Setor de Protocolo Geral, à Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha/ES, CEP. 29.102-915, ou via Protocolo Eletrônico no site da PMVV, no endereço <https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx>.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa no âmbito da realização do certame, nos termos do Decreto Municipal n.º 360/2023, o licitante que, com dolo ou culpa:

- I.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- II.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- III.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- V.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VI.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VII.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- VIII.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

9.1.1. Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso I do item 9.1, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

- I** - deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;
- II** - entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- III** - fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;
- IV** - deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente ou Comissão de Contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

9.1.2. Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso II do item 9.1, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

- I** - deixar de atender a convocações da Comissão de Contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;
- II** - deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pela Comissão de Contratação;
- III** - abandonar o certame;
- IV** - solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame.

9.1.3. Considera-se a conduta do inciso V do item 9.1 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura de Vila Velha, com exceção da conduta disposta no inciso IV do referido item.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

9.1.4. Considera-se a conduta do inciso VI do item 9.1 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 9.1 as seguintes sanções:

I - multa;

II - impedimento de licitar e contratar;

III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2.1. A sanção de multa será calculada no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do(s) lote(s) que o licitante tenha concorrido, a ser fixado de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

9.2.2. A multa poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 9.1, isoladamente ou cumulativamente às demais penas previstas no item 9.2.

9.2.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente, ou poderá ser descontada de eventuais créditos da infratora junto a Administração, ainda que oriundos de outros contratos.

9.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Vila Velha será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II a VII do art. 5º, e terá como pena base os seguintes prazos de duração:

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: 30 (trinta) dias;

IV - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: 45 (quarenta e cinco) dias;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: 120 (cento e vinte) dias.

9.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos VIII a XII do art. 5º, e terá como pena base os seguintes prazos de duração:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: 36 (trinta e seis) meses;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: 48 (quarenta e oito) meses;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: 48 (quarenta e oito) meses;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: 48 (quarenta e oito) meses;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: 48 (quarenta e oito) meses.

9.5. A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público, para atuação no âmbito da respectiva competência.

9.6. Além das penalidades acima, os licitantes ficarão sujeitos ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de Vila Velha/ES e, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei n.º 14.133/2021.

9.7. Não será apurada a conduta pertinente à desclassificação ocorrida antes da fase de lances, salvo se houver indícios de má-fé.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

9.8. Quando a ação ou omissão do licitante ou do adjudicatário ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais gravosa.

9.9. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste edital será realizada mediante instauração de procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

9.10. Detectada prática de conduta que, em tese, configure infração administrativa, a Comissão de Contratação informará a Autoridade Competente para que inicie procedimento de apuração em processo apartado, indicando os fatos que ensejam a apuração, o enquadramento dos fatos às normas pertinentes à infração e a identificação do licitante.

9.11. As demais sanções referentes à execução contratual serão aquelas previstas na Minuta da Ata de Registro de Preços – **ANEXO VII**, e na Minuta de Contrato – **ANEXO VIII** deste Edital, assim como no Decreto Municipal n.º 360/2023.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame**.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: através dos e-mails fstoledo@vilavelha.es.gov.br e/ou beatrizguarize@vilavelha.es.gov.br, ou formalizar o pedido via processo administrativo junto ao Setor de Protocolo Geral, à Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha/ES, CEP. 29.102-915, ou via Protocolo Eletrônico no site da PMVV, no endereço <https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx>

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

11.1 Na execução do Contrato, assim como em suas relações com o MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, a contratada se obriga a observar e dar cumprimento à legislação aplicável à proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais Lei nº 13.709/2018 e Decreto Municipal nº 146/2022), devendo abster-se da prática de atos que possam infringir tais regras.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

11.2 REQUISITOS DE SEGURANÇA

11.2.1. Deverá ser celebrado **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES** entre a CONTRATADA e o MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES para garantir a segurança das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, conforme modelo definido no **ANEXO XI**.

11.2.2. Além do termo citado, a CONTRATADA deverá apresentar para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objetivo da contratação, **TERMO DE CIÊNCIA**, em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.

11.3 DA INTEGRIDADE DOS CONTRATANTES

11.3.1. A PMVV, por intermédio do Decreto Municipal nº 156, de 07/06/2022, instituiu a Política Antifraude e Anticorrupção, que traz um conjunto de conceitos, princípios, responsabilidades, vedações e regras destinadas a prevenir a ocorrência de fraudes e atos de corrupção, nas atividades conduzidas diretamente, por meio de concessão ou de parceria público-privada.

11.3.2. As empresas participantes de licitações deverão tomar conhecimento da Política de Integridade, Antifraude e Anticorrupção da PMVV, que poderá ser acessada em seu Portal de Transparência oficial por meio do endereço <https://transparencia.vilavelha.es.gov.br/transparenciaweb/CombateCorrupcao.aspx>.

11.3.3. Consta no **ANEXO X** deste Edital o **TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO DA PMVV**. Esse Termo contribui para materializar o compromisso das partes para o cumprimento do exposto na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br> – plataforma de realização do certame, e www.vilavelha.es.gov.br/licitacoes.

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 12.11.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA (em arquivo apartado);**
 - 12.11.1.1.** Apêndice do Anexo I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (em arquivo apartado);
- 12.11.2. ANEXO II – Modelo de CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS;**
- 12.11.3. ANEXO III – Modelo de TERMO DECLARATÓRIO;**
- 12.11.4. ANEXO IV – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;**
- 12.11.5. ANEXO V – Modelo de DEMONSTRATIVO DE ÍNDICES CONTÁBEIS;**
- 12.11.6. ANEXO VI - Modelo de TERMO DECLARATÓRIO DE ESTABILIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA;**
- 12.11.7. ANEXO VII – Minuta da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;**
 - 12.11.7.1.** Apêndice do Anexo VI – CADASTRO DE RESERVA;
- 12.11.8. ANEXO VIII – Minuta do CONTRATO;**
- 12.11.9. ANEXO IX – Modelo de CARTA DE FIANÇA para Garantia de execução Contratual;**
- 12.11.10. ANEXO X – TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO;**
- 12.11.11. ANEXO XI – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES.**

Vila Velha/ES, 14 de outubro de 2024.

FABIANA DE SOUZA
TOLEDO
SABINO:62702440215

Assinado de forma digital por
FABIANA DE SOUZA TOLEDO
SABINO:62702440215
Dados: 2024.10.14 15:08:38
+03'00'

**FABIANA TOLEDO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO**



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

Termo de Referência e seus **Anexos** encontram-se a parte do **Edital**, pois o peso dos dados impedia a inclusão deste arquivo nos sistemas

ANEXO II

“MODELO” DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras Governamentais
Ref: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2024

Senhor(a) Pregoeiro(a):

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) da cédula de identidade n.º, vem por meio deste apresentar Proposta Comercial para a licitação acima referenciada, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS SEM MOTORISTA PARA ATENDER AS DEMANDAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, nos termos abaixo discriminados.

GRUPO 01 (AMPLA PARTICIPAÇÃO)						
Item	Descrição do Objeto	Marca/Modelo	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	HATCH (descritivos conforme Termo de Referência)		81	R\$2.388,30	R\$193.452,30	R\$2.321.427,60
2	SEDAN PARA SERVIÇO (descritivos conforme Termo de Referência)		21	R\$2.646,25	R\$55.571,25	R\$666.855,00
3	UTILITÁRIO PICK-UP PEQUENO PORTE (descritivos conforme Termo de Referência)		27	R\$3.224,02	R\$87.048,54	R\$1.044.582,48
4	UTILITÁRIO PICK-UP GRANDE PORTE (descritivos conforme Termo de Referência)		13	R\$7.933,30	R\$103.132,90	R\$1.237.594,80
5	MINIVAN (descritivos conforme Termo de Referência)		18	R\$4.627,50	R\$83.295,00	R\$999.540,00
VALOR ESTIMADO DO GRUPO 01						R\$ 6.269.999,88



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Item 06 (EXCLUSIVO ME/EPP)						
Item	Descrição do Objeto	Marca/Modelo	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 12 meses
6	HATCH PARA SERVIÇO (descritivos conforme Termo de Referência)		02	R\$2.388,30	R\$4.776,60	R\$57.319,20
VALOR ESTIMADO DO ITEM 06						R\$ 57.319,20

VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO: R\$ 6.327.319,08 (Seis milhões, trezentos e vinte e sete mil, trezentos e dezenove reais e oito centavos).

Igualmente, declaramos que:

a) Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas conforme estabelecido no Edital da licitação em referência, assim como compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, e nos comprometemos a apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

b) Caso sejamos vencedores da licitação, executaremos os serviços de acordo com a planilha fornecida e pelos preços unitários propostos e aceitos pelo Município;

As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no ato convocatório do certame em epígrafe;

c) Esta proposta é válida por **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de sua apresentação;

d) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a)....., portador (a) da cédula de identidade nº..... e do CPF-MF nº, com endereço, telefone (s) e e-mail

Nome do Município /UF, ____ de _____ de ____.

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante

OBS.: Os valores constantes da planilha acima são os referenciais da Administração, perfazendo o máximo pagável por item/lote/grupo, devendo o licitante ajustar os valores de acordo com sua proposta.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO III

TERMO DECLARATÓRIO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras Governamentais

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO n.º 132/2024

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) da cédula de identidade n.º, DECLARA que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular:

1 - DECLARA que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que a proposta está em conformidade com as exigências do Edital, e que assumimos responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

2 - DECLARA estar ciente de todas as informações, das condições locais, dos equipamentos mínimos e equipe mínima necessários para a execução do objeto do Edital, bem como DECLARO que eles serão disponibilizados adequadamente, conforme o cronograma de execução (conforme o caso);

3 - DECLARA, sob as penas da lei, que não possuímos em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

4 - DECLARA que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

5 - DECLARA que não está impedida de contratar com a Administração Pública Municipal, direta e indireta, e não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

6 - DECLARA que não existe superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação neste certame estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7 - DECLARA que não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;

8 - DECLARA que a proposta apresentada para participar da presente certame foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido por qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal n.º 12.846/2013;

9 - DECLARA que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

OU

9 - DECLARA que está devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou equiparada, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, para fins de obtenção



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da referida Lei, não se enquadrando em nenhum dos impedimentos previstos no §4º do Art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que no ano-calendário de realização deste certame ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte.

Nome do Município /UF, ____ de _____ de ____.

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante

OBS.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Além do disposto neste Edital, **para fins de habilitação**, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 73 a 79 do Decreto Municipal nº 307, de 2023, a **licitante arrematante** deverá enviar os seguintes documentos:

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.2. Ato constitutivo, estatuto ou **Contrato** social em vigor, demais alterações ou a última alteração contratual desde que esteja consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

1.5. Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

1.6. Será desclassificada a empresa cujo objeto social não contemplar o objeto do presente certame.

2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

2.3. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

2.4. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante;

2.5. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante;

2.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

2.8. De acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2015, as microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.8.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

2.8.1.1. Para usufruir o direito de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art.42 a 45) e 147/2014 (art. 43, § 1º) a licitante deverá comprovar sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial do seu domicílio ou Certidão Simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso. **Ainda, deverá apresentar Declaração que enquadra na condição de ME ou EPP, conforme modelo do ANEXO III deste Edital;**

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial/Extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica, e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 30 (trinta) dias de sua emissão, quando não for expresso sua validade.

3.1.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

I) cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;

II) apresentação da sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

3.2. Deverá ser apresentado balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, **já exigíveis e apresentados na forma da Lei (todas as peças Contábeis)**, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

3.2.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo sócio responsável da empresa e pelo responsável contábil, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

3.2.2. Serão considerados aceitos como **na forma da Lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

3.2.2.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

a) Publicados em Diário Oficial; ou.

b) Publicados em jornal de grande circulação; ou.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou Órgão Equivalente.

3.2.2.2. Para Empresas com outros Enquadramentos:

a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, **conforme a Lei**.

3.2.2.3. Sociedade criada no exercício em curso:

a) Balanço de Abertura e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, **conforme a Lei**.

3.2.2.4. As licitantes que sejam obrigadas a registrar suas demonstrações contábeis de forma eletrônica junto à Receita Federal (escrituração contábil digital – ECD), de acordo com as formalidades legais, tal documento é o exigível para fins de habilitação econômica financeira, devidamente certificado por contador registrado no Conselho de Contabilidade, com o recibo de entrega via SPED, além das notas explicativas, conforme a Lei, todas as peças contábeis.

3.3. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral (ISG) que deverão apresentar o valor mínimo igual ou maior que 1,0; resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Geral (ILG)

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = > \text{ou} = 1,0$$

Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = > \text{ou} = 1,0$$

Índice de Solvência Geral (ISG)

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > = 1,00$$

3.3.1. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, nos moldes do **ANEXO V** deste Edital, a ser firmada por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhada de seu número de registro no CRC. Caso o memorial não seja apresentado, a Gerência de Compras reserva-se o direito de efetuar os cálculos.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

3.3.1.1. Conforme art. 69, § 1º, da Lei 14.133/2021, o licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital, nos moldes do **ANEXO VI**.

3.3.2. Caso o licitante não atinja a boa situação financeira através dos índices demonstrados acima, deverá demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social e/ou Patrimônio Líquido equivalente ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

3.3.3. A comprovação do capital social será feito mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede da licitante e Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Para Qualificação Técnica deverá ser apresentada a seguinte documentação:

4.1.1. A licitante deverá apresentar **ATESTADO(s) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado do tomador do serviço, comprovando que a licitante desempenhou atividade de prestação de serviços continuados relativo ao objeto em questão.

4.2. Qualificação Técnico – Operacional

4.4.1. DECLARAÇÃO de que o licitante possui ou instalará escritório e/ou representante na região da Grande Vitória do Estado Espírito Santo, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o **Contrato**, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** contado a partir da vigência do **Contrato**.

Nota 01: Justifico que a exigência de escritório e/ou representante é fundamental para assegurar a eficiência e a celeridade na prestação dos serviços de locação de veículos contratados pela Prefeitura Municipal de Vila Velha, dada a natureza do serviço, que inclui a disponibilização contínua de veículos para atender às diversas demandas operacionais da Prefeitura, é essencial que a empresa contratada esteja apta a responder prontamente a quaisquer necessidades de manutenção, substituição de veículos ou outras diligências que possam surgir ao longo da vigência do contrato,

Nota 02: Especificamente, a proximidade geográfica garantida pela presença de uma filial ou representante local permitirá que:

1. **Manutenções corretivas e preventivas:** Os veículos locados necessitam de manutenção regular para garantir sua operação segura e eficiente. Caso algum veículo apresente problemas, a empresa deve ser capaz de realizar reparo ou substituições de forma rápida (dentro dos limites estabelecidos no Termo de Referência), minimizando o tempo de inatividade e garantindo que os serviços da Prefeitura não sejam prejudicados.

2. **Substituições rápidas de veículos:** Em situações onde um veículo precise ser substituído, seja por defeito, acidente ou outro motivo, a proximidade de um representante local permite que a substituição ocorra dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência, evitando atrasos que poderiam impactar negativamente as atividades da Prefeitura.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

3. Apoio Técnico Imediato: A presença de um escritório ou representante na Grande Vitória também facilita o contato direto e imediato com a empresa para resolver quaisquer questões administrativas ou operacionais que possam surgir, assegurando que a execução do contrato ocorra de forma eficiente e dentro dos limites estabelecidos. Portanto, a exigência de um escritório local é justificado pela necessidade de garantir que a empresa contratada esteja preparada para oferecer suporte contínuo e imediato à Prefeitura Municipal de Vila Velha, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços contratados.

5. DAS DECLARAÇÕES

5.1. Termo Declaratório nos moldes do ANEXO III, ANEXO V, ANEXO VI, ANEXO X e ANEXO XI, devidamente assinados.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Vila Velha, 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

6.2. O Município se reserva o direito de proceder buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

6.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

6.4. Poderá ser inabilitada a licitante que não apresentar ou apresentar em desconformidade qualquer documento exigido no instrumento convocatório.

6.5. Salientamos que, conforme preconiza o art. 155, inc. VIII, da Lei 14.133/2021, o licitante será responsabilizado administrativamente caso apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

6.6. A luz do art. 70, inc. II, da Lei 14.133/2021, os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública (registro cadastral no SICAF e/ou COPARC), desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.6.1. Para emissão do registro cadastral de Fornecedor junto à Prefeitura de Vila Velha, promovido pela Comissão Permanente de Análise e Registro Cadastral de Fornecedores e Aplicação de Penalidades – COPARC, a empresa deverá solicitar seu cadastramento através do e-mail: cadastro.fornecedor@vilavelha.es.gov.br. Salientamos que a vigência do registro cadastral será de 12 (doze) meses, devendo as empresas se responsabilizarem por sua renovação. Tel.: 27 3149-7973.

6.7. A exigência dos documentos habilitatórios somente será feita em relação ao licitante arrematante.

6.7.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de, 24 (vinte e quatro) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO V

MEMORIAL DE CÁLCULO DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras Governamentais

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO n.º 132/2024

Valores a serem transcritos do balanço patrimonial e inseridos nas fórmulas:

AC = Ativo Circulante = R\$

RLP = Realizável a Longo Prazo = R\$

PC = Passivo Circulante = R\$

ELP = Exigível a Longo Prazo = R\$

AT = Ativo Total = R\$

Índice de Liquidez Geral (ILG)

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Atesto o atendimento da empresa _____ aos índices econômicos previstos no edital.

Nome do Município /UF, ____ de _____ de ____.

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante

Identificação e assinatura do Profissional Responsável registrado no Conselho Regional de Contabilidade e número do Registro na CRC

ANEXO VI

TERMO DECLARATÓRIO DE ESTABILIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Pregão

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO n.º XXX/XXXX

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) da cédula de identidade n.º., **DECLARA**, para os devidos fins, que atende aos índices econômicos previstos no edital e que não sofre qualquer ação que comprometa sua estabilidade econômico-financeira.

Nome do Município /UF, ____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante

Identificação e assinatura do Profissional Responsável registrado no Conselho Regional de Contabilidade e número do Registro na CRC



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

PROCESSO Nº 33.212/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2024

CÓDIGO CIDADES: 2024.076E0600016.02.0020

O **MUNICÍPIO DE VILA VELHA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Santa Leopoldina, nº 840, Itaparica – Vila Velha/ES, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXX, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**, no uso de suas atribuições **ÓRGÃO GERENCIADOR e PARTICIPANTE**, neste ato representado por sua titular, o(a) Secretária(a) Municipal de XXXXX, Sr.XXX, CPF nº XXX, doravante denominado **MUNICÍPIO** ou **ADMINISTRAÇÃO**, em razão da classificação obtida no **Pregão Eletrônico nº 132/2024**, com base no que dispõe a Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº xxxxx, **RESOLVE** registrar preço(s) ofertado(s) por **xxxxxxx**, CNPJ nº xxxxxxxxxxxx, com sede xxx, nº xx, Bairro xxx, CEP: xxxx, telefone: xxx, e-mail: xxx, representada neste ato pelo Sr. **xxxxx**, CPF nº xxxx e RG nº xxx, mais adiante denominada **COMPROMITENTE**, nos termos das cláusulas abaixo descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – ÓRGÃOS GERENCIADOR E PARTICIPANTES:
--

1.1. A presente ARP é integrada apenas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** identificado no preâmbulo.

1.2. São Partícipes:

Procuradoria Geral - PGM;
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
Secretaria de Defesa Social e Trânsito - SEMDEST;
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade - SEMDU;
Secretaria de Educação – SEMED;
Secretaria de Esporte e Laser – SEMEL;
Secretaria de Finanças – SEMFI;
Secretaria Governo - SEMGOV;
Secretaria de Obras, Planejamento e Projetos Estruturantes – SEMOPE;
Secretaria de Meio Ambiente – SEMMA;
Fundo Municipal de Saúde – FMS;
Secretaria de Serviços Urbanos – SEMSU;
Secretaria de Tecnologia e Informação – SEMTI;
Secretaria de Cultura e Turismo – SEMCULT.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS SEM MOTORISTA PARA ATENDER AS DEMANDAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, conforme especificações e demais disposições contidas no Termo de Referência, **ANEXO** ao Edital de Licitação, conforme descrito abaixo:

GRUPO 01 (AMPLA PARTICIPAÇÃO)						
Item	Descrição do Objeto	Marca/Modelo	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	HATCH (descritivos conforme Termo de Referência)		81			
2	SEDAN PARA SERVIÇO (descritivos conforme Termo de Referência)		21			
3	UTILITÁRIO PICK-UP PEQUENO PORTE (descritivos conforme Termo de Referência)		27			
4	UTILITÁRIO PICK-UP GRANDE PORTE (descritivos conforme Termo de Referência)		13			
5	MINIVAN (descritivos conforme Termo de Referência)		18			
VALOR ESTIMADO DO GRUPO 01						

Item 06 (EXCLUSIVO ME/EPP)						
Item	Descrição do Objeto	Marca/Modelo	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 12 meses
6	HATCH PARA SERVIÇO (descritivos conforme Termo de Referência)		02			
VALOR ESTIMADO DO ITEM 06						

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R\$ xxxxxxxx



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

2.2. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a dele se utilizar, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.3. Diante da necessidade de utilização do objeto cujo preço aqui está registrado o Município expedirá a correspondente Autorização de Fornecimento, documento mediante o qual, exclusivamente, deverá o **COMPROMITENTE** promover a entrega do objeto, sem prejuízo de outros que por força legal devam acompanhá-lo.

2.4. Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementado a presente ARP os seguintes documentos, os quais devem ser totalmente observados e cumpridos:

2.5. Termo de Referência (ou Projeto Básico) contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto .

2.6. Proposta(s) comercial(is) do(s) particular(es) cujo(s) preço(s) conta(m) registrado(s).

CLÁUSULA TERCEIRA – CADASTRO RESERVA DE FORNECEDORES

3.1. Conforme consta no **APÊNDICE**, também fica FORMALIZADO, conjuntamente com a presente ARP, CADASTRO RESERVA de licitante(es) interessado(s) em eventualmente assumir a titularidade do registro de preços, havendo REVOGAÇÃO ou RESCISÃO da ARP e segundo a ordem de classificação final no certame, POR GRUPO DO OBJETO, nos termos fixados no art. 82, inc. VII, e § 5º, inc. VI, da **Lei 14.133/2021**.

3.2. A formação de CADASTRO RESERVA vincula o(s) licitante(s) ao(s) preço(s) da proposta do titular, obrigando-se a assumir a titularidade em caso de cancelamento do registro do titular, observada a **ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO**

3.3. A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular registrado no cadastro reserva, da avaliação da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no edital do certame.

3.4. Caberá ao agente de contratação responsável pelo julgamento do certame para seleção do titular da presente ARP realizar o procedimento de análise dos critérios indicados no item anterior.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

3.5. Havendo alteração da titularidade do registro com base no CADASTRO RESERVA, deverá a ARP ser republicada para fins de eficácia.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1.A presente ARP tem vigência de 12 (doze) MESES, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado para até 24(vinte e quatro) meses, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

4.2. A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

4.3. A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.

4.4. A prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada nos termos previstos no item 20 deste documento.

CLÁUSULA QUINTA – CONTRATAÇÕES FUTURAS

5.1. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador, ou por cada um dos participantes (se houver), observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação.

5.2. Poderá haver, a critério do órgão gerenciador e desde que haja expressa concordância dos interessados envolvidos, REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS previstos na ARP entre os ÓRGÃOS PARTICIPANTES, ou entre este(s) e o ÓRGÃO GERENCIADOR.

5.3. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

5.4. A contratação decorrente deverá observar as condições fixadas no Edital de Licitação nº XXX/20XX e seus anexos.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

CLÁUSULA SEXTA – VÍNCULOS DA ARP

6.1. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

6.2. O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da ARP, ao cumprimento das obrigações contidas na ARP, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas.

CLÁUSULA SETIMA – ADESÃO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA NÃO PARTICIPANTE

7.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP (POR ADESÃO), durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuências do órgão gerenciador e do particular titular do registro, nos termos previstos no art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei 14.133/2021, desde que observadas as disposições abaixo:

7.2. O órgão ou entidade pública interessado na adesão deverá consultar prévia e diretamente o fornecedor titular da ARP, visando obter a concordância formal com a contratação pretendida.

7.2.1. É faculdade do fornecedor titular da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não da contratação decorrente de adesão, independentemente de qualquer justificativa formal.

7.2.2. Cabe ao órgão ou entidade aderente encaminhar ao GERENCIADOR a concordância do fornecedor.

7.3. Proceder à consulta formal ao GERENCIADOR, por meio de ofício ou outro expediente competente, através de e-mail institucional, no qual deverá constar o objeto que interessa contratar, o respectivo quantitativo pretendido e a concordância do fornecedor para fins de análise e manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.4. O GERENCIADOR poderá recusar a adesão requerida, quer em face do fato de haver a possibilidade de prejuízo ao atendimento de suas próprias contratações, ou de participante da ARP, quer por não cumprimento de um dos requisitos fixados nesta ARP, sempre por intermédio de despacho fundamentado.

7.4.1. As contratações adicionais por adesão à presente ARP deverão cumprir rigorosamente os seguintes requisitos:



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

7.5. Não exceder, por órgão ou entidade pública aderente, a 50% do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), cumulativamente;

7.5.1. Não exceder no total das adesões já realizadas a 200% do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem;

7.5.2. No caso de ITEM(NS)/GRUPO(S) com participação EXCLUSIVA À ME'S E EPP'S na licitação, o total das contratações decorrente da presente ARP (inclusive por adesões) não poderão totalizar mais que R\$ 80 mil, conforme jurisprudência do TCU.

7.5.3. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, a contratação por adesão será realizada, em regra, de forma proporcional para todos os itens do grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

7.5.4. Autorizada a utilização da ARP pelo Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade pública não participante (aderente) apenas poderá realizar a contratação autorizada, caso estejam presentes os seguintes requisitos temporais conjuntamente:

7.5.4.1. Em até 90 DIAS corridos, contados do recebimento da autorização, em razão da caducidade do ato, podendo o prazo ser prorrogado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que solicitado pelo interessado e ainda vigente a ARP; e,

7.5.4.2. Apenas durante a vigência da presente ARP.

7.6. Quando da realização efetiva da respectiva contratação por adesão, deverá o órgão ou entidade aderente enviar ao GERENCIADOR, no prazo máximo de 05 DIAS corridos, contados da contratação, informar formalmente a contratação para fins de registro definitivo;

7.7. Caberá ao órgão ou entidade pública aderente a gestão de sua contratação, inclusive aplicando, garantida a ampla defesa e o contraditório, eventual sanção administrativa decorrente de descumprimento das obrigações contratuais, obrigando-se a informar as ocorrências e sanções aplicadas ao GERENCIADOR para fins de registro, observadas as regras e procedimentos fixados no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA OITAVA– ATRIBUIÇÕES DO GERENCIADOR DA ARP

8.1. O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

8.1.1. Cabe ao setor ou servidor designado do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

8.1.2. Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;

8.1.3. Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;

8.1.4. Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à(s) solicitação(ões) de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à(s) solicitação(ões) de ADESÃO(ÕES) realizada(s) por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência(s) complementar(es) necessária(s) ou até recomendando o indeferimento fundamentado;

8.1.5. Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade aderente, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão;

8.1.6. Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;

8.1.7. Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

8.1.8. Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

8.1.9. Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades aderentes, bem como eventuais sanções por estes aplicadas ao(s) particular(es) contratado(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;

8.1.10. Instruir os autos de gestão da presente ARP.

CLÁUSULA NONA – ATRIBUIÇÕES DO PARTICIPANTE

9.1. Ao órgão ou entidade PARTICIPANTE cabe:

9.2. Tomar conhecimento da ARP, incluindo eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

9.3. Verificar a conformidade das condições registradas na ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas para fins de renegociação ou cancelamento;

9.4. Observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;

9.5. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;

9.6. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA DECIMA – OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

10.1. O FORNECEDOR cujo preço conste registrado na presente ARP obriga-se a:

10.1.1. Retirar a respectiva nota de empenho ou autorização de compra, bem como assinar o termo de contrato (se for o caso), no prazo máximo de 05 dias corridos, contados da convocação;

10.1.2. Indicar, no prazo máximo de 05 dias corridos, a concordância ou não em relação à(s) solicitação(ões) de adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os participantes;

10.1.3. Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de Referência (ou Projeto Básico) integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;

10.1.4. Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados no item 3.1 desta ARP, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

10.1.5. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- 10.1.6.** Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 10.1.7.** Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- 10.1.8.** Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;
- 10.1.9.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 10.1.10.** Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

- 11.1.** A formalização da ARP, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município de Vila Velha.
- 11.2.** Todas as informações do presente registro de preço serão também disponibilizadas, durante sua vigência, no site do ÓRGÃO GERENCIADOR na Internet (<https://transparencia.vilavelha.es.gov.br/>), inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 12.1.** Os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação anual do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura da ARP.
- 12.2.** A qualquer tempo, o preço registrado poderá sofrer REVISÃO em decorrência de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a pactuação/negociação de novo valor compatível com o de mercado, para cada ITEM/GRUPO do objeto registrado.
- 12.2.1.** Caberá a parte prejudicada a demonstração do impacto efetivo nos custos em decorrência da álea econômica extraordinária havida no mercado, não cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021.
- 12.2.2.** Não havendo acordo em relação a pactuação/negociação do preço registrado, será o respectivo registro CANCELADO/REVOGADO, por cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, sem aplicação de



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

qualquer sanção ao particular, mantendo-se hígdas e vigentes as contratações já formalizadas ou solicitadas, bem como os demais itens/grupos não afetados pelo desequilíbrio de preços de mercado.

12.2.3. Em caso do CANCELAMENTO, e havendo CADASTRO RESERVA para o respectivo ITEM/GRUPO, deverão ser realizados os procedimentos previstos nesta ARP.

12.2.4. Toda alteração da presente ARP será publicada e divulgada.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTIDAS NA ARP

13.1. As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às sanções administrativas previstas no Decreto 360/203, ou outro que vier a substituí-lo, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

13.2. Ao órgão gerenciador caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida nesta ARP, como também aos contratos por ele firmados em decorrência presente registro de preços.

13.3. Cabe a cada órgão ou entidade participante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento em suas próprias contratações, comunicando ao gerenciador para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA – CANCELAMENTO/REVOGAÇÃO E RESCISÃO DA ARP

14.1. O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, por ITEM/GRUPO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

14.1.1. Não houve acordo entre as partes para pactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas nesta ARP, Lei 14.133/2021 e no Decreto nº 307/2023, e alterações posteriores.

14.1.2. Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas nesta ARP, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

14.1.3. Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

14.2. O registro de preços poderá ser **RESCINDIDO**, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

14.2.1. Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes nesta ARP;

14.2.2. Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

14.2.3. Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base neste ARP;

14.2.4. Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo Irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS;

14.2.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

14.3. O cancelamento/revogação do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

14.3.1. Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

14.4. O cancelamento/revogação do registro na hipótese prevista no item 24.2 desta ARP não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

14.5. A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada do ÓRGÃO GERENCIADOR, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

14.5.1. A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, particularmente com a Lei 14.133/2021, Decreto nº. 307/2023, e o regulamento interno do Sistema de Registro de Preços.

15.2. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente a Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, o Foro da Comarca de Vila Velha.

Vila Velha/ES, ____ de ____ de 2023.

Página 42 | 66



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

XXXXXXXXXXXX

Secretária Municipal de XXXX

XXXXXXXXXXXX

EMPRESA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

APÊNDICE DO ANEXO VII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CADASTRO DE RESERVA

Cadastro de reserva referente ao presente registro de preços			
Item	Razão Social	Representante	Contato
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			
11º			
12º			
13º			
...			



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO VIII

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS – LICITAÇÃO

CONTRATO Nº XXX/XXXX

PROCESSO Nº 33.212/2024

PREGÃO ELETRÔNICO/ CONCORRENCIA PUBLICA Nº: 132/2024

CÓDIGO CIDADES: 2024.076E0600016.02.0020

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE VILA VELHA,
POR INTERMÉDIO DO (A) E
.....

O MUNICÍPIO DE VILA VELHA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Santa Leopoldina, nº 840, Itaparica – Vila Velha, Estado do Espírito Santo, CEP 29.102-915, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE, inscrita no CNPJ sob nº neste ato representado pelo Secretário Sr., inscrito no CPF nº, doravante denominado Contratante, e a Empresa, doravante denominada CONTRATADA, com sede(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob o nº neste ato representada pelo(condição jurídica do representante)..... Sr.(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)..... doravante designado CONTRATADO, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1.O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS SEM MOTORISTA PARA ATENDER AS DEMANDAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

1.2.Objeto da contratação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

GRUPO 01 (AMPLA PARTICIPAÇÃO)						
Item	Descrição do Objeto	Marca/Modelo	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	HATCH (descritivos conforme Termo de Referência)		81			
2	SEDAN PARA SERVIÇO (descritivos conforme Termo de Referência)		21			
3	UTILITÁRIO PICK-UP PEQUENO PORTE (descritivos conforme Termo de Referência)		27			
4	UTILITÁRIO PICK-UP GRANDE PORTE (descritivos conforme Termo de Referência)		13			
5	MINIVAN (descritivos conforme Termo de Referência)		18			
VALOR ESTIMADO DO GRUPO 01						

Item 06 (EXCLUSIVO ME/EPP)						
Item	Descrição do Objeto	Marca/Modelo	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 12 meses
6	HATCH PARA SERVIÇO (descritivos conforme Termo de Referência)		02			
VALOR ESTIMADO DO ITEM 06						

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R\$ xxxxxxxx

1.3.Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência [ou Projeto Básico];

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1.O prazo de vigência da contratação é de 01 ano contados da emissão da ordem de serviço, prorrogável por até 60 meses, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/ 2021.

2.2.A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1.O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1.Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1.O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.3.No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.4.O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001.

7.2. Reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

7.10. A fórmula para o cálculo do reajustamento é a seguinte:

$$R = I1 - I0 \times V$$

I0

Em que:

R = Valor do Reajustamento procurado.

I0 = Índice Setorial de Preços, referente à data da apresentação da proposta.

I1 = índices setoriais do 13º mês a partir da data da proposta, ou do último reajustamento aplicado.

V = Valor a ser reajustado.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

7.11. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

7.12. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

7.13. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta.

7.14. Não será concedida a revisão quando:

- a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;
- c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.
- e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

7.15. A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, será realizada em atenção à Orientação Normativa PGM nº 01 de 2 de maio de 2017.

7.16. O manutenção do equilíbrio econômico financeiro será realizada em atenção à Orientação Normativa PGM nº 01 de 2 de maio de 2017 e aos seguintes termos:

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de *um mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de um mês.

8.11.1. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.13/2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.23.1. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is):
(CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

10.9.O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10.Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1.Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11.O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12.Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

11.1.A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor inicial/total/anual do contrato.

11.2.Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato.

11.3.A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

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

i. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

ii. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

iii. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

11.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, observada a legislação que rege a matéria.

11.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.11. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022.

11.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

11.15. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.16. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

11.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa no âmbito da realização do certame, nos termos do Decreto Municipal n.º 360/2023, o licitante que, com dolo ou culpa:

- I. der causa à inexecução parcial do contrato;
- II. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. der causa à inexecução total do contrato;
- IV. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- V. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- VI. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VIII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.1.1. Considera-se a conduta do inciso I do item 12.1 como sendo o inadimplemento de obrigação legal, editalícia ou contratual de pequena relevância, que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

12.1.2. Considera-se a conduta do inciso II do item 12.1 como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada ou licitante, que causem prejuízos à Administração.

12.1.3. Considera-se a conduta do inciso IV do item 12.1 como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

12.1.4. Considera-se a conduta do inciso VI do item 12.1 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura de Vila Velha, com exceção da conduta disposta no inciso V do item 12.1.

12.1.5. Considera-se a conduta do inciso X do item 12.1 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da execução contratual.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 12.1 as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**

1.2.1. A sanção de advertência será aplicada unicamente na hipótese prevista no inciso I do item 12.1, quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

12.2.2. A sanção de multa será calculada no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do(s) lote(s) que o licitante tenha concorrido, a ser fixado de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

12.2.3. A multa poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 12.1, isoladamente ou cumulativamente às demais penas previstas no item 12.2.

12.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente, ou poderá ser descontada de eventuais créditos da infratora junto a Administração, ainda que oriundos de outros contratos.

12.2.5. A multa poderá ser descontada de eventuais créditos da infratora junto a Administração, ainda que oriundos de outros contratos.

12.2.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, definida no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia de atraso injustificado, limitada a 10% (dez por cento).

12.2.6.1. A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Vila Velha será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II a IV do item 12.1, e terá como pena base os seguintes prazos de duração:

I - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: 36 (trinta e seis) meses;
II - der causa à inexecução total do contrato: 24 (vinte e quatro) meses;
III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: 60 (sessenta) dias.

12.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos V a VIII a XII do item 12.1, e terá como pena base os seguintes prazos de duração:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: 36 (trinta e seis) meses;
II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: 48 (quarenta e oito) meses;
III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: 48 (quarenta e oito) meses;
IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: 48 (quarenta e oito) meses;
V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: 48 (quarenta e oito) meses.

12.5. A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público, para atuação no âmbito da respectiva competência.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

12.6. Além das penalidades acima, os licitantes ficarão sujeitos ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de Vila Velha/ES e, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei n.º 14.133/2021.

12.7. Quando a ação ou omissão do licitante ou do adjudicatário ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais gravosa.

12.8. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste contrato será realizada mediante instauração de procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

12.9. Detectada prática de conduta que, em tese, configure infração administrativa, a Comissão de Contratação informará a Autoridade Competente para que inicie procedimento de apuração em processo apartado, indicando os fatos que ensejam a apuração, o enquadramento dos fatos às normas pertinentes à infração e a identificação do licitante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. UNIDADE ADMINISTRATIVA

II. Dotação

III. Vínculo:

IV. Classificação Funcional:

V. Elemento de Despesa -

VI. Fonte de Recursos:

I. Nota de Empenho:

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



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Juízo de Vila Velha - Estado do Espírito Santo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Vila Velha, ____ de ____ de ____.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO



PREFEITURA DE
VILA VELHA

TESTEMUNHAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO IX

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como Fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (.....) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do Contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a Afiançada e o Município de Vila Velha para (objeto da licitação), tendo este Fiador plena ciência dos termos do referido Edital licitatório e das cláusulas contratuais.

2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa Afiançada, de todas as obrigações estipuladas no Contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração Contratante à Afiançada; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Afiançada.

3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do Contrato) (.....) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do Contrato), vencendo-se, portanto em (data).

4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela Afiançada, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do Município de Vila Velha.

5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento desta fiança.

6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa Afiançada será admitida ou invocada por este Fiador com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o Município de Vila Velha.

7. Obriga-se este Fiador, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese de o Município de Vila Velha se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.

8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do Município de Vila Velha qualquer comunicação relativa a inadimplemento da Afiançada, ou termo circunstanciado de que a Afiançada cumpriu todas as cláusulas do Contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o Fiador exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

9. Declara, ainda, este Fiador, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

..... de de

Local

data

Instituição garantidora: Nome:

CNPJ:

Representantes Legais:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO X

TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA Nº /20..... A empresa....., com sede na cidade de, no Estado, situada à rua nº, bairro, CEP..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por seu representante legal cargo, vem, por intermédio deste Termo, aderir voluntariamente à Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV, COMPROMETENDO-SE a: 1.Difundir as vedações impostas pela Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV a todos os funcionários da empresa. 2.Cumprir e exigir o cumprimento da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais normas pertinentes ao tema em todos os níveis, rechaçando qualquer ato ou atividade que constitua ou possa ser entendido como ato lesivo aos interesses da Administração Pública. 3.Denunciar à PMVV qualquer ação ou omissão que venha a ter conhecimento e que importem em descumprimento da Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV, da legislação Anticorrupção vigente e aos demais normativos de combate à fraude e a atos de corrupção. 4.Declaro ter plena ciência de que o descumprimento do disposto neste Termo de Adesão ensejará, independentemente de culpa ou dolo, na rescisão motivada do contrato celebrado com a PMVV, bem como as demais medidas cabíveis nas esferas administrativas e criminais. E, por compreender e aceitar sem reservas todo o exposto acima, assino o presente Termo para que produza todos os efeitos.

Vila Velha - ES, ... de de

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS:

Nome
CPF

Nome
CPF



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO XI

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

_____ (Razão Social), pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ/MF sob o n.º _____, estabelecida na cidade de _____, na _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por meio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações restritas de propriedade do MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, neste ato representado pelo Secretário(a) de (NOME DA UG), em conformidade com as condições deste Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Município de Vila Velha, reveladas ao RESPONSÁVEL em razão da prestação de serviços/fornecimento à esta municipalidade, consoante Contrato Administrativo, celebrado em __/__/____, oriundo do Procedimento Licitatório nº

2. A expressão “*informação restrita*” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, documentos, documentações que compõem processos com informações confidenciais, valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fotografias, plantas, programas de computador, discos, fitas, contratos, planos, processos, projetos, dados pessoais, preços e custos, informações técnicas, entre outros, denominadas simplesmente INFORMAÇÕES.

3. O RESPONSÁVEL compromete-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do Município de Vila Velha, tratando-as confidencialmente sob qualquer condição.

4. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da UG responsável pela contratação, signatário do Contrato Administrativo que dá origem a este Termo, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do representante legal poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

5. O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços mencionados no item 1, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

6. O RESPONSÁVEL deverá destruir quaisquer arquivos que contenham INFORMAÇÕES do Município de Vila Velha, quando não mais for necessária a manutenção destas INFORMAÇÕES, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias.

7. O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao Município qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

8. O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

9. As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o MUNICIPIO, sendo irrevogáveis e irretratáveis, e abrangem as informações presentes e futuras.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o RESPONSÁVEL assina o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, em 2 (duas) vias de igual teor.

Vila Velha, ____ de _____ de 20 ____.

Representante Legal

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 33.212/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para prestação de Serviços de Locação de Veículos sem motorista para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Vila Velha, na forma específica prevista neste Termo de Referência.

2. Descrição dos serviços e lotes

2.1. **Modelo 1 – Hatch:** Veículo passeio tipo hatch; Cor: branca ou prata; Combustível: gasolina e/ou álcool; Direção hidráulico ou elétrica. Capacidade de transporte: 05 (cinco) passageiros, incluindo o motorista; Número de portas (com travas elétricas): 04 (quatro); 05(cinco) marchas à frente e 01 (uma) à ré; Pneus: radiais, inclusive o estepe; Potência mínima de 75cv; Porta malas mínimo de 250 lts; Espelhos retrovisores internos e externos com controle interno; Grade protetora do motor e cárter; Acessórios obrigatórios exigidos pela legislação na ocasião de cada locação (exemplo: cintos de segurança três pontas, tapetes, extintor, estepe, chave de roda, macaco e triângulo modelo standard); Auto rádio AM/FM; Ar condicionado; Máximo 2 (dois) anos da data de fabricação; Máximo de 20.000km rodados; Quilometragem livre e seguro total (sem qualquer franquia para pagamento pela PMVV, inclusive para casos de acidentes e roubo); Motorização mínimo 1.0.

2.2. **Modelo 2 – Sedan:** Veículo passeio tipo sedan; Cor: branca ou prata; Combustível: gasolina e/ou álcool; Direção hidráulica ou elétrica; Capacidade de transporte: 05(cinco) passageiros incluindo motorista; Número de portas (com travas elétricas): 04(quatro); 05(cinco) marchas à frente e 01(uma) à ré; Pneus: radiais, inclusive o estepe; Potência mínima 75cv; Espelhos retrovisores internos e externos com controle interno; Grade protetora do motor e cárter; Acessórios obrigatórios exigidos pela legislação na ocasião de cada locação (exemplo: cintos de segurança, três pontas, tapetes, extintor, estepe, chave de roda, macaco e triângulo modelo standard); Auto rádio AM/FM; Ar condicionado; Máximo 2(dois) anos da data de fabricação; Máximo de 20.000km rodados; Quilometragem livre e seguro total (sem qualquer franquia de pagamento pela PMVV, inclusive para casos de acidentes e roubo), motorização mínima 1.0.

2.3. **Utilitário Pick-up Pequeno Porte:** Veículo tipo utilitário pick-up; Cor: branca ou prata; Combustível: gasolina, álcool ou diesel; Capacidade de transporte: mínimo 02 (dois) passageiros, incluindo o motorista; Número de portas: mínimo 02 (duas); Potência mínima 80cv; Pneus: radiais, inclusive o estepe; Direção hidráulica ou elétrica; Mínimo 05(cinco) marchas à frente e 01(uma) à ré; Grade protetora do motor e cárter; Acessórios obrigatórios exigidos pela legislação na ocasião de cada locação (exemplo: cintos de segurança três, tapetes, extintor, estepe, chave de roda, macaco e triângulo modelo standard); Auto rádio AM/FM; Ar condicionado; Máximo 2(dois) anos da data de fabricação; Máximo de 20.000km rodados; Quilometragem livre e seguro total (sem qualquer franquia para a PMVV, inclusive em casos de acidente e roubo), motorização mínima 1.0.

2.4. **Caminhonete 4x4 Diesel/Automática:** Veículo tipo utilitário pick-up; Cor: branca ou prata; Combustível: diesel; Capacidade de transporte: 05(cinco) passageiros, incluindo o motorista; Número de portas: mínimo de 04 (quatro); Potência mínima: 160cv; Capacidade da caçamba: mínimo 1.000(mil) litros; Pneus: radiais, inclusive o estepe; Direção hidráulica ou elétrica; Mínimo de 05(cinco) marchas à frente e 01(uma) à ré; Câmbio Automático; Grade protetora de motor e cárter (salvo motores traseiros); Acessórios obrigatórios exigidos pela legislação na ocasião de cada locação (exemplo: cintos de segurança, tapetes, extintor, estepe, chave de roda, macaco e triângulo modelo standard); Apoio para cabeça nos bancos





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

dianteiros e traseiros; Rádio AM/FM; USB; Ar condicionado; Tração 4x4; Máximo 02(dois) anos da data de fabricação; Máximo de 20.000km rodados; Quilometragem livre e seguro total (sem qualquer franquia para pagamento por parte da PMVV, inclusive para casos de acidentes e roubo), motorização a partir de 2.0.

2.5. **Minivan:** Veículo tipo minivan; Cor: branca ou prata; Combustível: gasolina e/ou álcool; Direção hidráulica ou elétrica; Capacidade de transporte: 07(sete) passageiros, incluindo o motorista; Número de portas (com travas elétricas): 04(quatro); 05(cinco) marchas à frente e 01(uma) à ré; Pneus: radiais, inclusive o estepe; Potência mínima: 104cv; Espelhos retrovisores internos e externos com controle interno; Grade protetora de motor e cárter; Acessórios obrigatórios exigidos pela legislação na ocasião de cada locação (exemplo: cintos de segurança três pontas, tapetes, extintor, estepe, chave de roda, macaco e triângulo modelo standard); Auto rádio AM/FM; Ar condicionado; Máximo 02(dois) anos da data de fabricação; Máximo de 20.000km rodados; Quilometragem livre e seguro total (sem qualquer franquia para pagamento pela PMVV, inclusive para casos de acidentes e roubo), motorização a partir de 1.8.

2.6. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.7. O prazo de vigência da contratação é de 01 (ano) contados da emissão da ordem de serviço, prorrogável por até 60 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação no Diário Oficial, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021 e art. 132 do Decreto Municipal nº 307/2023,

2.9. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que não podem ser suspensos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a descrição detalhada no *Estudo Técnico Preliminar*.

2.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.11. O quantitativo detalhado segue no Anexo I do presente Termo de Referência.

2.12. A contratada deverá instalar insulfilm nos veículos solicitados sem custos para a contratante.

3. DOS LOTES

LOTE 01			
Item 01 - HATCH			
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
81,00	2.388,30	193.452,30	2.321.427,60
Item 02 - Sedan para serviço			
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
21,00	2.646,25	55.571,25	666.855,00



Item 03 - Utilitário Pick-up pequeno porte			
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
27,00	3.224,02	87.048,54	1.044.582,48
Item 04 – Utilitário Pick up grande porte			
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
13,00	7.933,30	103.132,90	1.237.594,80
Item 05 – Minivan			
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
18,00	4.627,50	83.295,00	999.540,00

LOTE 2 - EXCLUSIVO ME e EPP			
Item 01 - Hatch para serviço			
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
2,00	2.388,30	4.776,60	57.319,20

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Justificativa para a contratação

4.1.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Anual de Contratações - PAC, sob o código nº PCW 00021.2024-55.

4.1.3. A contratação de serviço de locação de veículos sem motorista para a Prefeitura Municipal de Vila Velha se faz necessária para atender de forma eficiente às demandas operacionais e administrativas das diversas secretarias e departamentos da administração pública. Vila Velha, com uma extensão territorial de aproximadamente 210 km², é um município em constante crescimento e desenvolvimento, o que resulta em um volume significativo de atividades que exigem mobilidade contínua e eficaz por parte dos servidores municipais.

4.1.4. Fiscalizações e Monitoramentos: A Prefeitura realiza fiscalizações regulares em áreas urbanas e rurais, abrangendo desde a inspeção de obras públicas até a verificação de cumprimento de normas de



segurança e sanitárias. A locação de veículos sem motorista permite que as equipes se desloquem rapidamente para diferentes pontos do município, garantido agilidade e eficiência nas operações.

4.1.5. Apoio às Obras Públicas: Vila Velha está passando por diversas obras de infraestrutura, incluindo a construção e manutenção de vias, drenagem urbana, e melhoria em espaços públicos. A locação de veículos é essencial para o transporte de servidores para acompanhamento/fiscalizações entre os diferentes locais de obras, assegurando que as atividades sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos.

4.1.6. Atendimento às Comunidades: As secretarias responsáveis por serviços como saúde, educação, assistência social e defesa civil precisam se deslocar frequentemente para atender às demandas da população em diferentes regiões do município. A disponibilidade de veículos facilita o acesso dos servidores às áreas mais distantes ou de difícil acesso, permitindo um atendimento mais eficaz e próximo das comunidades.

4.1.7. Flexibilidade e Economia: A opção por locação de veículos sem motorista oferece à Prefeitura de Vila Velha maior flexibilidade, permitindo a adequação da frota de acordo com as necessidades específicas de cada período, sem os custos fixos e responsabilidades associados à aquisição e manutenção de veículos próprios. Além disso, evita-se o comprometimento do orçamento com a compra de veículos, liberando recursos para outras áreas prioritárias.

5. Da justificativa para Utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP)

5.1.1. No âmbito federal o SRP encontra amparo legal no artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013. No Município de Vila Velha a matéria encontra-se regulada no Decreto nº 149/2013, art. 4º, que prevê as seguintes hipóteses legais: I - característica do objeto – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II - conveniência da Administração – quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou a contratação de serviços necessários à Administração, para o desempenho de suas atribuições; III - necessidade do objeto por mais de um órgão da entidade – quando da aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; IV - demanda variável – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo que será contratado e a previsão de recebimento entrega.

5.1.2. Assim, a escolha pela utilização do Sistema de Registro de Preços nesta contratação justifica-se com base no art. 4º, incisos III e IV, pois há necessidade de contratação dos serviços por diversas Secretarias e não é possível definir previamente o quantitativo que será contratado pelas Pastas participantes.

5.1.3. SRP torna-se vantajoso para a municipalidade, porque mesmo sendo estabelecido o prazo de vigência do registro de preços, a administração não fica obrigada a adquirir o quantitativo máximo de bens e nem à execução dos serviços, e não fica cingida ao prazo da execução orçamentária.

5.1.4. A agilidade e simplicidade proporcionada pelo Pregão, aliada ao SRP, possibilita que a contratação seja ajustada à necessidade da Administração. Essa flexibilidade é imprescindível neste projeto, uma vez que ajustes finais são necessários conforme se observe variações nas demandas por serviços e mudanças na estratégia de implantação que eventualmente se tornem necessárias.

5.1.5. Justifica-se ainda que esta Administração, pautada nos princípios constitucionais, assim como na eficiência pretende com o presente Termo de Referência adquirir os serviços de locação de veículos no intuito de melhorar significativamente a qualidade dos serviços prestados, sempre primando pela presteza e celeridade, contudo o quantitativo de veículos próprios em condições de utilização é insuficiente para as demandas das secretarias municipais.



5.1.6. A mensuração do quantitativo máximo de veículos por Secretaria participante é baseado conforme a possibilidade de necessidade, como por exemplo: expansão de programas de saúde pública, projetos de infraestrutura e obras públicas, eventos e atividades comunitárias, fiscalizações, dentre outros. Momento em que o Sistema de Registro de Preço assegura a gestão exata de locações de veículos a serem executadas.

5.1.7. Para todo o lote restou comprovado a necessidade, bem como a obrigatoriedade de utilização do sistema de Registro de Preços, onde há mensuração dos quantitativos máximos foram determinados para possibilitar a gestão de acordo com a necessidade real para procedência das execuções.

5.1.8. Salienta-se que devido à expansão de programas municipais como: obras públicas e projetos de infraestrutura, fiscalizações, eventos e atividades comunitárias a ampliação e a necessidade constante de aumento de demanda de locomoção, no intuito de proporcionar qualidade, celeridade e segurança dos serviços prestados por esta Municipalidade, razão pela qual sugerimos que o certame licitatório deva ser realizado por Sistema de Registro de Preços.

6. Da utilização de lotes

6.1.1. A decisão de realizar a licitação do serviço de locação de veículos por meio de lotes é fundamentada em critérios de competitividade, eficiência e adequação às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

6.1.2. Conforme Acórdão 2622/2013 – Plenário do TCU, a divisão da licitação em lotes pode ser uma prática recomendada para aumentar a competitividade do certame, permitindo a participação de micro e pequenas empresas. Tal abordagem é especialmente relevante para locação de veículos, uma vez que possibilita a contratação de empresas que possuem especialização em determinados tipos de veículos ou serviços específicos, conforme as necessidades da administração pública.

6.1.3. Adicionalmente, o Acórdão 2899/2011 do TCU destaca a importância de justificar a escolha pela licitação em lotes, demonstrando as vantagens econômicas e a adequação dessa modalidade ao objeto contratado. A locação de veículos em lotes permite uma maior eficiência na contratação, pois possibilita que diferentes fornecedores ofereçam propostas adequadas a cada tipo de veículo ou serviço necessário, assegurando assim que a Prefeitura de Vila Velha obtenha o melhor custo-benefício.

6.1.4. Dessa forma, a divisão da licitação em lotes para locação de veículos se justifica pela necessidade de garantir maior competitividade, possibilitar a participação de empresas locais ou de menor porte, e assegurar que os veículos locados atendam de maneira mais eficiente às diversas demandas operacionais da Prefeitura Municipal de Vila Velha, sem comprometer a eficiência ou a economicidade da contratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

7.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços de locação de veículos da Prefeitura Municipal de Vila Velha, garantindo o fornecimento contínuo e adequado de veículos para as diversas atividades e serviços prestados à população. A solução proposta abrange todas as etapas do ciclo de vida do serviço de locação, conforme descrito a seguir:

7.1.1. Planejamento e Definição das Necessidades: Identificação das necessidades específicas de transporte da Prefeitura, considerando os diferentes setores e atividades que demandam veículos, como saúde, educação, obras e fiscalização. A escolha dos tipos de veículos a serem locados será baseada na adequação às atividades e na eficiência operacional.



7.1.2. Seleção e Contratação de Fornecedores: Realização do processo licitatório dividido em lotes, conforme justificado previamente, com o objetivo de ampliar a competitividade e assegurar a contratação de fornecedores que ofereçam veículos que atendam aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos.

7.1.3. Entrega e recebimento dos Veículos: Após contratação, os veículos deverão ser entregues pela(s) empresa(s) contratada(s) em perfeito estado de conservação, devidamente licenciados e com manutenção em dia. A Prefeitura realizará uma inspeção inicial para verificar as condições dos veículos antes do início de sua utilização.

7.1.4. Operação e Uso dos Veículos: Os veículos locados serão utilizados para atender às demandas diárias da Prefeitura de Vila Velha, com foco na eficiência e na economia de combustível. A empresa contratada será responsável por garantir a disponibilidade contínua de veículos, incluindo a substituição imediata em caso de falhas ou manutenção.

7.1.5. Manutenção e Assistência Técnica: Durante vigência do contrato, a contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando que os mesmos permaneçam em condições seguras e operacionais. O serviço de assistência técnica deverá ser oferecido 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo a rápida resolução de qualquer problema.

7.1.6. Substituição e Atualização dos Veículos: Se necessário, ao longo do contrato, poderá haver a substituição de veículos em caso de limite de quilometragem atingida (20.000km), em casos de obsolescência ou por motivos de segurança. E empresa deverá fornecer veículos de igual ou superior categoria, sem custos adicionais para a PMVV.

7.1.7. Desmobilização e Devolução dos Veículos: Ao término do contrato, os veículos deverão ser devolvidos à empresa contratada. Antes da devolução, será realizada uma inspeção final para assegurar que os veículos estejam nas mesmas condições em que foram recebidos (inclusive combustível), exceto o desgaste natural pelo uso.

7.1.8. Encerramento e Avaliação da Contratação: Após a devolução dos veículos, a Prefeitura realizará uma avaliação final da prestação do serviço, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, a qualidade dos veículos fornecidos e a eficiência do serviço de locação durante o período contratual. Essa avaliação servirá como base para futuras contratações e melhorias no processo.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os requisitos específicos para a contratação do serviço de locação de veículos, incluindo as características técnicas, quantitativos e outras especificações de cada tipo de veículo necessário, estão detalhados no item 1 deste Termo de Referência. Esses requisitos foram definidos com base nas necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Vila Velha, visando garantir a adequação dos veículos ao uso pretendido e a eficiência dos serviços prestados.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. O locador fica responsável por arcar e garantir a regularidade documental do veículo, as obrigações administrativas e fiscais decorrentes da propriedade dos veículos de maneira a deixá-los em condição de trânsito, bem como sobre quaisquer tipos de licenças para execução dos serviços, salvo multas de trânsito e despesas com combustível, bem como pagamento de pedágios, que correrão por conta da contratante quando do seu ato de utilização de veículo locado.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.2. O automóvel deverá ter toda a documentação obrigatória, devidamente atualizada e seguro total, sem franquia para o contratante.
- 10.3. Ao iniciar a prestação do serviço, a contratada deverá apresentar ao gestor do contrato a apólice de seguro correspondente ao veículo, em como comprovar a sua renovação a cada novo período.
- 10.4. Ao entregar o veículo, a contratada deverá apresentar certidão de nada consta do veículo, com a finalidade de comprovar a não existência de pendências de multas, DPVAT, licenciamentos, ou outras obrigações;
- 10.5. Manter os veículos equipados em conformidade com o previsto nas normas instituídas pelo Sistema Nacional de Trânsito Brasileiro;
- 10.6. Responsabilizar-se por toda e qualquer franquia proveniente de troca do veículo, mesmo em decorrência de furto ou acidente, vedada a transferência de ônus para contratante;
- 10.7. Manter os veículos segurados com cobertura total, no período de execução dos serviços, ficando os órgãos e entidades participantes isentos plenamente de responsabilidade em relação a quaisquer danos materiais, pessoais ou pecuniários, inclusive de terceiros e franquias, decorrentes da utilização dos serviços da seguradora;
- 10.8. A plena isenção de responsabilidade dos órgãos e entidades participantes estende-se também aos de avarias de menor monta, nos veículos locados, e de terceiros, ocorridas de forma involuntária, decorrentes de uso e casos fortuitos e que não ensejam a utilização dos serviços de seguradora;
- 10.9. Se responsabilizar pelo perfeito funcionamento do veículo locado, objeto do contrato, inclusive nas eventuais trocas de peças que apresentem defeitos, providenciando a sua substituição quando necessário, não gerando ônus para o contratante;
- 10.10. Solicitar veículos locados para revisão e/ou manutenção preventiva, com antecedência de 96 (noventa e seis) horas, por escrito ao contratante, sendo que, para essa finalidade a substituição do veículo deverá ser imediata e nas mesmas condições e características do veículo substituído;
- 10.11. Prestar assistência 24 horas, com plantão para atendimento e socorro do veículo locado, através de sistema de comunicação a ser informado;
- 10.12. Responsabilizar-se por toda e qualquer manutenção e troca de peças, inclusive pneus e limpeza, devendo assim ser realizadas pela contratada, às suas expensas;
- 10.13. Quando solicitada, deverá fornecer o serviço de reboque sem ônus para contratante, visando atender as imobilizações dos veículos locados que apresentarem problemas que impeçam seu uso e seu conserto no local, seja qual for a localidade e horário da ocorrência;
- 10.14. Em caso de imobilizações dos veículos por acidente, legalização, manutenção ou outra causa, durante trajeto, a contratada deverá tomar todas as providências necessárias para atendimento imediato dos usuários em trânsito;
- 10.15. A contratada deverá suprir as imobilizações com veículos de características idênticas, com tanque de combustível cheio, no local onde se encontra o veículo, no prazo máximo de 3 (três) horas na Grande Vitória, aqui definida pelos municípios de Vitória, Vila Velha, Serra, Viana, Cariacica, Fundão, Guarapari e de 5 (cinco) horas no interior do estado, de forma que não haja descontinuidade da utilização;
- 10.16. A substituição que alude o subitem acima deverá ser feita por outro veículo da mesma categoria locada, ou por categoria superior (sem ônus ao contratante);
- 10.17. Caso sejam constatadas deficiências que prejudiquem o desempenho do veículo locado, a contratada deverá substituir o veículo imediatamente, por outro de mesma especificação, equipamentos e acessórios de monitoramento até que sejam sanados os problemas;





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.18. Prestar serviços de manutenções e lavagens em uma base que contenha no máximo um raio de 10km da sede da PMVV, visando a economicidade de combustíveis;

10.19. Arcar com todas as multas de trânsito e despesas com combustível, bem como o pagamento de pedágios, que não ocorrerem durante a utilização do veículo pela contratante, ou seja, quando o veículo estiver sobre guarda da contratada;

10.20. O pagamento das multas de trânsito só será efetuado mediante reembolso da despesa, ou seja, é necessário que a contratada efetue o pagamento da multa, dessa forma garante que o documento esteja atualizado e regularizado anualmente, visto que a incidência de multas eventualmente não pagas, não desonera a contratada de sua responsabilidade de manter a documentação do veículo regular, mesmo alegando que a responsabilidade pelo pagamento era do condutor;

10.21. Caso a multa seja proveniente de alguma irregularidade na documentação do veículo ou decorrente de má conservação caberá ao contratado arcar exclusivamente – e sem ressarcimento do contratante – com as despesas decorrentes de notificações e/ou multas;

10.22. Após assinatura do contrato, o contratado terá o prazo de 60 (trinta) dias para possuir sede ou filial com capacidade operacional na Grande Vitória, para que haja a perfeita execução dos serviços, dentro do prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência;

10.23. Indicar um representante domiciliado na Grande Vitória com poder para representar à contratada e atuar de forma conjunta com a Coordenação de Frota Municipal, constituindo um elemento de ligação no atendimento, com a finalidade de tomar providências, prestar e receber informações inerentes à execução do contrato, quando solicitado, e a qualquer tempo, inclusive feriados e finais de semana;

10.24. Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à contratante, respondendo integralmente por sua omissão;

10.25. Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

10.26. Fornecer todas as informações necessárias para esclarecimento de dúvidas, respostas a questionamentos e informações gerais, solicitadas pela contratante no prazo de 03 (três) dias úteis;

10.27. Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos diretos e indiretos, comprovados, na execução das obrigações assumidas, respondendo por perdas e danos pela infração cometida ou executada inadequadamente;

10.28. Possibilitar a contratante efetuar vistoria nas instalações da contratada a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

10.29. Comunicar imediatamente à contratada qualquer alteração ocorrida no endereço, razão social, telefones, conta bancária e outros documentos necessários para recebimento de correspondência ou atualização de dados do contrato;

10.30. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela contratante;

10.31. Indenizar terceiros e/ou órgãos participantes deste contrato, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.



11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Pagar na data correta, à contratada, o preço acordado para locação, respeitando o respectivo contrato;
- 11.2. Usar os veículos respeitando suas características e especificações, empregando condutores habilitados, que deverão conduzi-los de acordo com as regras de circulação;
- 11.3. Todas as despesas com multas de trânsito e combustível, bem como o pagamento de pedágios, desde que incidam sobre veículo no momento da guarda é responsabilidade do contratante, e desde que durante a prestação do serviço, correrão por conta da contratante;
- 11.4. Comunicar à contratada, o mais breve possível, todas as irregularidades verificadas no estado dos veículos que afetem sua normalidade de uso, para a devida regularização;
- 11.5. Providenciar boletim de ocorrência policial, em caso de acidentes, incêndios ou roubo de veículos, e encaminhar imediatamente à contratada;
- 11.6. Devolver os veículos reservas com tanque de combustível cheio, por ocasião do término das imobilizações;
- 11.7. Responsabilizar-se pelo pagamento (reembolso à contratada) das multas de trânsito, ocorridas no período da locação, em que seus motoristas derem causa;
- 11.8. Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.2. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 12.3. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 12.4. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 12.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 12.6. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 12.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 12.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no art. 177 da Lei Federal nº 14.133/2021.



13. DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E CONDIÇÕES DE USO

13.1. A contratada será a única responsável por toda a manutenção (preventiva ou corretiva), inclusive pela substituição de peças quando necessário, devendo providenciar todos os recursos necessários e arcar com respectivos ônus, atendendo ao plano de manutenção do fabricante do veículo.

13.2. As regulagens, alinhamentos, balanceamentos, revisões, troca de óleos, fluídos, bem como as substituições de lâmpadas, baterias, cabos, componentes do motor, bicos, filtros, correias, borrachas, vedações, pastilhas, mantas de freio e todos os itens necessários para o bom funcionamento do veículo, correm por conta da contratada e sem ônus para contratante, com substituição imediata do veículo, quando necessário para devidos reparos e ajustes.

13.3. Veículos deverão ser mantidos em bom estado de conservação e funcionamento, com as regulagem dos motores dentro dos padrões de fábrica, equipados com os acessórios, sobressalentes e ferramentas convencionais e os especificados em contrato.

13.4. Estão incluídos na manutenção, os reparos dos pneus e a substituição de pneus quando não for possível repará-los ou quando estiverem gastos por novos, não sendo permitida a utilização de pneus recauchutados nos veículos locados.

13.5. A substituição dos pneus deverá ocorrer automaticamente toda vez que qualquer parte da banda de rodagem do pneu atingir a espessura restante do material for menor que a 2 milímetros, substituindo simultaneamente, os dois pneus do mesmo eixo.

13.6. Os pneus deverão ser substituídos, também, em qualquer situação que apresentarem desgaste anormal, danos decorrentes de vias esburacadas (pneu estourado), desagregação ou algo similar que possa impedir a circulação dos veículos ou proporcionar riscos de acidentes.

13.7. Os pneus sobressalentes (estepes) deverão ser novos e estar nas mesmas condições de circulação dos demais pneus.

13.8. Para realização das manutenções dos veículos, estes por sua vez poderão se ausentar pelo período máximo de 2 horas a contar do momento da entrada do veículo na oficina da contratada.

13.9. Caso o período seja superior ao supracitado, o veículo em questão, deverá ser substituído por outro de mesmas características.

13.10. A contratada deverá manter os veículos limpos, providenciando e arcando com as despesas de limpeza, higienização e lavagem, inclusive mediante substituição temporária do veículo por outro de características semelhantes e tanque cheio, quando necessário, de forma não haver descontinuidade dos serviços.

13.11. A lavagem simples deverá ocorrer em até 02 dias úteis a partir da solicitação da contratante, em horário agendado, devendo ser realizadas até 02 (duas) lavagens simples e 1 (uma) lavagem geral por mês.

13.12. A lavagem simples constitui os serviços de ducha com xampu + secagem + limpeza dos tapetes + aplicação de produtos dos pneus.

13.13. A lavagem geral constitui os serviços de ducha com xampu + secagem + limpeza dos tapetes + aplicação de produtos nos pneus + aplicação de cera líquida + aspiração interna do veículo + limpeza do painel do carro.

13.14. As lavagens deverão ser realizadas fora dos períodos de execução dos serviços.

13.15. Para a realização da higienização, o fiscal do contrato entrará em contato com a contratada, tendo em vista a disponibilidade dos mesmos, sendo que os veículos poderão ausentar para limpeza e higienização por um período máximo de 04 (quatro) horas.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.16. O veículo a ser substituído, em caráter permanente ou temporário, só será recolhido pela contratada, mediante apresentação do novo veículo devidamente regularizado e em condições de utilização.

13.17. A contratada deve permitir a utilização na lataria do veículo de colocação de adesivos ou plotters do poder executivo municipal, bem como outros indicativos que se façam necessários para boa atividade da frota da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

13.18. Os adesivos ou plotters instalados nos veículos pela contratante devem ser retirados às expensas da contratada.

13.19. Manutenção preventiva, corretiva e troca de pneus, por desgaste natural ou por avaria, regulagens, trocas de óleos e fluídos e substituições de lâmpadas, serão por conta da contratada, com substituição imediata do veículo, por outro de características semelhantes e tanque cheio, de forma a não ocorrer descontinuidade no serviço.

13.20. Veículos que apresentem defeitos crônicos deverão ser substituídos imediatamente por outro veículo de mesmas características, conforme orientação da Coordenação da Frota Municipal e/ou fiscal do contrato.

13.21. Os veículos terão de ser substituídos quando atingirem no máximo 24 (vinte e quatro) meses a partir da Ordem de Serviço ou 50.000 (cinquenta mil) km rodados, o que ocorrer primeiro sem ônus para a contratante.

13.22. O veículo a ser substituído, em caráter permanente ou temporário, só será recolhido pela contratada mediante apresentação do veículo novo devidamente regularizado e em condições de utilização.

13.23. A contratante deverá instalar película de proteção solar em veículo indicados pelo gestor do contrato às expensas da contratada.

14. DOS PRAZOS, LOCAIS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

14.1. Os veículos deverão ser entregues em dias úteis, no horário de expediente, entre 08:00 às 18:00 horas, nos locais indicados nos contratos, conforme o endereço da secretaria participante da ata.

14.2. A contratada deverá entregar os veículos com o reservatório de combustível abastecido em sua capacidade máxima (tanque cheio), sendo esta a única ocasião de abastecimento de responsabilidade da contratada; os demais abastecimentos serão de responsabilidade da contratante.

14.3. O contratante devolverá os veículos com tanque cheio, exceto se o veículo devolvido tiver tido algum problema que impeça sua mobilidade.

14.4. A contratada deverá arcar com as despesas com seguro e transporte dos veículos até os locais de entrega.

14.5. Os veículos em locação disponibilizados não poderão ser solicitados para a revisão, manutenção preventiva ou substituição, sem comunicação prévia, por escrito e com antecedência mínima de, pelo menos, 2 (dois) dias úteis.

14.6. Quando da assinatura do contrato, os veículos deverão ser entregues da seguinte forma:

- Em até 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias desde que seja formalmente solicitado e autorizado pela contratante.

14.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação no Diário Oficial, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021 e art. 132 do Decreto Municipal nº 307/2023.





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.8. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da emissão da Ordem de Serviço, prorrogável por até 60 (sessenta) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

14.9. As entregas observarão a cronologia dos pedidos, salvo acordo entre as partes, justificadas pela urgência ou necessidade do serviço, e mediante autorização do Gestor do Contrato.

14.10. A administração Contratante designará, formalmente, o servidor responsável pelo recebimento do veículo, por meio de termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos deste contrato e pela atestação provisória e/ou definitiva dos mesmos em até 05 (cinco) dias consecutivos.

14.11. Esta administração reserva-se o direito de rejeitar no todo ou em parte os veículos locados entregues, se constatados em desacordo com os termos do presente Termo de Referência.

14.12. Caso a Administração tenha recebido provisoriamente o veículo, a empresa vencedora deverá providenciar a substituição dos veículos que estejam fora da conformidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da assinatura que comprove o recebimento da comunicação expedida pelo Gestor e/ou Fiscal do contrato.

14.13. A entrega em local ou horário não previsto no presente instrumento contratual exime a Administração da obrigação de realizar o recebimento, e não suspende a contagem do prazo limite de entrega para os pedidos, salvo se a mesma, mediante solicitação do fornecedor, e autorização da contratante, optar por aceitar fora das condições acordadas, mediante justificativa por escrita do Gestor do Contrato.

14.14. Na falta de entrega de quaisquer dos veículos cujo serviço de locação incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1. O pagamento dos serviços efetivamente executados será efetuado em até 30 (trinta) a contar da apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, mediante solicitação protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vila Velha, após a apresentação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes documentos:

15.1.1. Documentos que devem ser apresentados a título de instrução de processo de pagamento mensal:

15.1.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

- Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;
- Identificação completa do contratante;
- Descrição de forma clara contendo todos os itens fornecidos;
- Valores unitários e totais dos itens fornecidos.
- Número do processo que originou a licitação e o número da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente para o fornecimento dos itens;

15.1.2. Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, da certidão negativa de débito para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e do Município de Vila Velha e prova de regularidade relativa as obrigações trabalhistas (CNDT).

15.2. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Administração será devolvida à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação.



15.2.1. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** em qualquer situação, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, sem que isso gere direito a atualização financeira.

15.2.2. A devolução da fatura não aprovada pela Administração Municipal em hipótese alguma autorizará a **CONTRATADA** a suspender a prestação dos serviços.

15.3. O pagamento poderá ser susinado pelo Município nos seguintes casos:

- **Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;**

- **Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no contrato;**

- **Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.**

15.4. Sem qualquer ônus para o Município, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à contratada:

I - ANTES:

- a) Da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- b) De atestada Nota Fiscal pelo órgão requisitante a conformidade do objeto;

II - ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:

- a) À liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência;
- b) À apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
- c) À regularidade fiscal;
- d) Ao cumprimento das obrigações assumidas e que possam de qualquer forma causar danos ao Erário;
- e) A não entrega/execução do objeto nas condições estabelecidas;
- f) A erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

15.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

15.6. É expressamente vedada ao fornecedor cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

15.7. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos itens fornecidos.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

16.2. Exigências de habilitação

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



Habilitação jurídica

- 16.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 16.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 16.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 16.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 16.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 16.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 16.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 16.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 16.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 16.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 16.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 16.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 16.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 16.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

16.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

17. Qualificação técnica

17.1. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado do tomador do serviço, comprovando que a licitante desempenhou atividade de prestação de serviços continuados relativo ao objeto em questão.

18. Qualificação Técnico – Operacional

18.1. **DECLARAÇÃO** de que o licitante possui ou instalará escritório e/ou representante na região da Grande Vitória do Estado Espírito Santo, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o **Contrato**, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** contado a partir da vigência do **Contrato**.

Nota 01: Justifico que a exigência de escritório e/ou representante é fundamental para assegurar a eficiência e a celeridade na prestação dos serviços de locação de veículos contratados pela Prefeitura Municipal de Vila Velha, dada a natureza do serviço, que inclui a disponibilização contínua de veículos para atender às diversas demandas operacionais da Prefeitura, é essencial que a empresa contratada esteja apta a responder prontamente a quaisquer necessidades de manutenção, substituição de veículos ou outras diligências que possam surgir ao longo da vigência do contrato

Nota 02: Especificamente, a proximidade geográfica garantida pela presença de uma filial ou representante local permitirá que:

1. Manutenções corretivas e preventivas: Os veículos locados necessitam de manutenção regular para garantir sua operação segura e eficiente. Caso algum veículo apresente problemas, a empresa deve ser capaz de realizar reparo ou substituições de forma rápida (dentro dos limites estabelecidos no Termo de Referência), minimizando o tempo de inatividade e garantindo que os serviços da Prefeitura não sejam prejudicados.
2. Substituições rápidas de veículos: Em situações onde um veículo precise ser substituído, seja por defeito, acidente ou outro motivo, a proximidade de um representante local permite que a substituição ocorra dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência, evitando atrasos que poderiam impactar negativamente as atividades da Prefeitura.
3. Apoio Técnico Imediato: A presença de um escritório ou representante na Grande Vitória também facilita o contato direto e imediato com a empresa para resolver quaisquer questões administrativas ou operacionais que possam surgir, assegurando que a execução do contrato ocorra de forma eficiente e dentro dos limites estabelecidos.

Portanto, a exigência de um escritório local é justificado pela necessidade de garantir que a empresa contratada esteja preparada para oferecer suporte contínuo e imediato à Prefeitura Municipal de Vila Velha, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços contratados.

19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. O custo estimado total (anual) da contratação é de R\$ 6.327.319,08(*seis milhões e trezentos e vinte e sete mil e trezentos e dezenove reais e oito centavos*), conforme custos unitários apostos nas planilhas em anexo, as quais tiveram por base preços públicos, referencial do Estado do Espírito Santo e cotações com empresas do ramo, conforme consta na justificativa mercadológica.



20. SECRETARIAS PARTICIPANTES

20.1. Secretarias participantes do Registro de Preços:

- a) Secretaria de Administração - SEMAD;
- b) Procuradoria Geral - PGM;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- d) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- e) Secretaria de Defesa Social e Trânsito - SEMDEST;
- f) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade - SEMDU;
- g) Secretaria de Educação – SEMED;
- h) Secretaria de Esporte e Laser – SEMEL;
- i) Secretaria de Finanças – SEMFI;
- j) Secretaria Governo - SEMGOV;
- k) Secretaria de Obras, Planejamento e Projetos Estruturantes – SEMOPE;
- l) Secretaria de Meio Ambiente – SEMMA;
- m) Secretaria de Saúde – SEMSA;
- n) Secretaria de Serviços Urbanos – SEMSU;
- o) Secretaria de Tecnologia e Informação – SEMTI;
- p) Secretaria de Cultura e Turismo – SEMCULT.

20.2. A Secretaria gestora da Ata de Registro de Preços será:

- a) Secretaria de Administração – SEMAD.

21. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

21.1. As medidas para a redução dos possíveis impactos ambientais, decorrentes da locação de veículos, estão descritas abaixo:

Conformidade com Normas Ambientais: A locação de veículos deverá ser executada em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, incluindo as disposições da Lei nº 12.305/2010, que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e outras regulamentações aplicáveis.

21.2. Uso de Veículos Eficientes: Sempre que possível, a contratação deverá priorizar a locação de veículos com menores emissões de poluentes e maior eficiência energética. A escolha de veículos com tecnologia mais limpa contribuirá para a redução da pegada de carbono da administração.

21.3. Manutenção e Inspeções Ambientais: A empresa contratada deverá garantir que todos os veículos estejam devidamente mantidos e em conformidade com as normas ambientais vigentes, prevenindo vazamentos e emissões inadequadas que possam causar danos ao meio ambiente.

21.4. Gestão de Resíduos: A contratada deverá adotar práticas para a gestão adequada dos resíduos gerados pela operação dos veículos, incluindo o descarte apropriado de óleo usado, pneus e outros materiais conforme as regulamentações ambientais.

21.5. Responsabilidade Ambiental: É obrigação da contratada assegurar que todos os materiais e práticas utilizadas durante a locação dos veículos respeitem as normas ambientais. Qualquer descumprimento das orientações acima poderá resultar em sanções previstas no contrato, garantindo o direito à ampla defesa e contraditório.



22. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. O termo de referência foi elaborado pelo servidor Lucas Faé Farinelli Boynard e Kizy Sarmento Faria Brambati, da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Vila Velha, ES, 08 de Outubro de 2024.

Lucas Faé Farinelli Boynard
Coordenador de Frota de Veículos Leves

Kizy Sarmento F Brambati
Diretora Administrativa

DECLARAÇÃO

Aprovo o conteúdo do Termo de Referência elaborado pelo servidor Lucas Faé Farinelli Boynard e Kizy Sarmento F Brambati nesta secretaria.

APROVAMOS o conteúdo do Termo de Referência e **DECLARAMOS** se tratar de **BENS E/OU SERVIÇOS COMUNS**.

Dessa forma, à vista das informações trazidas aos autos, DECLARO o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e que a despesa encontra-se adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda, com o Plano Plurianual, estando o presente processo em condições de dar início aos procedimentos licitatórios.

Ratifico a condição de comuns os bens a serem adquiridos através do presente processo, conforme disposto no Decreto Municipal nº 094 de 2005.

Vila Velha, 08 de Outubro de 2024.

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA
CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração

MENARA R M DE HOLLANDA
CAVALCANTE
Secretária De Obras E Projetos
Estruturantes

VITOR SILVARES
Procurador Geral

FABIANO ROSSATO
Secretário de Esporte e Lazer - Interino

ROGÉRIO GOMES DOS SANTOS
Secretário de Defesa Social e Trânsito - Interino

RAPHAEL DO NASCIMENTO
Secretário de Serviços Urbanos

ADRIANA PEIXOTO MIGUEL
Secretária de Des. Urbano e Mobilidade

ROBERTO JOSÉ PATROCÍNIO JUNIOR
Secretário de Cultura e Turismo

TATIANA DE CASTRO NOGUEIRA VARGAS
Secretária de Educação – Interina

ADINALVA MARIA DA SILVA PRATES
Secretária de Finanças

LETÍCIA GOLDNER
Secretária de Assistência Social / Gestora do
Fundo Municipal de Assistência Social





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MARIA DO CARMO NEVES
Secretária de Governo

ISABELA IGREJA DA SILVA
Secretária de Meio Ambiente - Interina

CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA
Secretária de Saúde

ABEL NETO
Secretário de Tecnologia e Inovação



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003800330030003600320036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **LUCAS FAE FARINELLI BOYNARD** em 08/10/2024 15:37
Checksum: 422B06CAE830107AA8C051D551EA2E7912E30576F1D3EE423A7569FD4B99D6FD

Assinado eletronicamente por **MENARA RIBEIRO DE H. CAVALCANTE** em 08/10/2024 15:46
Checksum: 58F383A1BAB37EAB47B208F298292A85BB8079BE586EBF2BDF0FF7B66487CF0E

Assinado eletronicamente por **FABIANO ADRIANO ROSSATO** em 08/10/2024 15:51
Checksum: D7CA59DC20EFF37A6103B02CAAEA97901CDFD3B583F5DFC2AF821E77277449C5

Assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DOS SANTOS** em 08/10/2024 16:06
Checksum: F204E158B74DD20FE5BDFC343EEEE422F4B83F2C11D0D5FCABF9706A479DC5619

Assinado eletronicamente por **ROBERTO JOSE PATRICIO JUNIOR** em 08/10/2024 16:14
Checksum: 5E5BFCB972509FB73B22BC111206B2681006DF7B64429E2CCC9252A0BE25A559

Assinado eletronicamente por **ADRIANA VILLA FORTE PEIXOTO SOARES MIGUEL** em 08/10/2024 16:55
Checksum: 80F22A572D7B0AFF3D7996EDE54E01F03299AA82C58BFB3611488D1A5002B52A

Assinado eletronicamente por **KIZY SARMENTO FARIA BRAMBATI.** em 08/10/2024 16:58
Checksum: 9DF46340D21621748261126BE74126E837680959664E7CCD94DBD685F5622FEC

Assinado eletronicamente por **LETICIA GOLDNER VALIM** em 08/10/2024 17:13
Checksum: 4C10D333A597E7E722443A0068E200423D9D64D66CFB87CAA3E4A71BA2F31D8D

Assinado eletronicamente por **MARIA DO CARMO NEVES NOVAES** em 08/10/2024 19:19
Checksum: 9EEE58E483E6E0A24595E59F35DC3961DD7E8085ACD2E6C3F56AB3EB3C7D0934

Assinado eletronicamente por **TATIANA DE CASTRO NOGUEIRA** em 09/10/2024 08:46
Checksum: 5E996D0C2C8B62E3572B5661A75D6431535380EE957887E17D6BEEA70CF80484

Assinado eletronicamente por **ISABELA IGREJA ROSA SILVA** em 09/10/2024 10:30
Checksum: 2550B3E79C846B0B1EE413ACC81016C97EF1F15E83F9C74BF61ED9BD53A46909

Assinado eletronicamente por **RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA CAVALCANTE** em 09/10/2024 11:26
Checksum: A8152F235086349C0B06488E65FF5EF2B3D4D7785181BE2928075ADA941BFEF4

Assinado eletronicamente por **Abel Jose Maria Neto** em 09/10/2024 13:14
Checksum: C5DF7EECA094926EFC1C3C3521AB8A6837CE8B372ED5550462E2C00C617D7866

Assinado eletronicamente por **ADINALVA MARIA DA SILVA PRATES** em 09/10/2024 13:37
Checksum: 6FAB0DF20823FE33795370C80F2CA6BEA60DB08FD8E67B2B1B30F66752DF3399

Assinado eletronicamente por **RAPHAEL DO NASCIMENTO** em 09/10/2024 15:30
Checksum: 27ED9F70D09C424AFBAD747763B48A22EB585AEB8B7F84451FD3B27AE72D452B



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003800330030003600320036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **VITOR SOARES SILVARES** em **10/10/2024 10:49**

Checksum: **168497931759C29B549EC163E6016B7FDAE68A492A970370879250017F1D584C**

Assinado eletronicamente por **CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA** em **14/10/2024 10:52**

Checksum: **37A87A2B166E5C3D9F0502672315AD776E11AFD5C37C9D443F67C5C7291B53D0**



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I - INFORMAÇÕES GERAIS

PROCESSO N°:33.212/2024

ÁREA REQUISITANTE:SEMAD/COFROM

OBJETO PRETENDIDO:LOCAÇÃO DE VEÍCULO SEM MOTORISTA.

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de uma solução que atenderá à necessidade de locomoção de servidores municipais nas demandas operacionais tais como obras, fiscalizações, vistorias, transporte de pessoal e pequenas cargas entre outros.

O objetivo principal deste Estudo Técnico Preliminar é realizar uma análise detalhada da necessidade identificada, levando em consideração as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública. Buscamos, portanto, identificar no mercado as melhores opções disponíveis para suprir essa demanda de forma eficiente, segura e economicamente viável.

Ao longo deste documento, serão abordados aspectos como a quantidade de veículos necessária, especificações técnicas requeridas, prazos de utilização, áreas de atuação, entre outros elementos relevantes para a definição da solução mais adequada às necessidades da Prefeitura Municipal de Vila Velha.

Destacamos que todo o processo de planejamento e seleção da solução de locação de veículos será pautado pela transparência, legalidade e eficiência, garantindo assim a qualidade dos serviços prestados e o correto uso dos recursos públicos.



II – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

A necessidade de contratação de serviços de locação de veículos sem motorista surge da demanda essencial da Prefeitura Municipal de Vila Velha em garantir a eficiência e eficácia nas atividades operacionais e administrativas, especialmente no que concerne à locomoção para cumprimento de obras, fiscalizações, vistorias e outras demandas, inclusive aquelas que extrapolam os limites territoriais do município.

A extensão territorial do município, conforme dados fornecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), abrange uma área de 209,965 km², dos quais 54,57 km² correspondem à zona urbana e os 155,49 quilômetros quadrados restantes compreendem a zona rural. Esta vasta área territorial apresenta desafios logísticos significativos, sobretudo no que diz respeito à mobilidade eficiente e oportuna das equipes técnicas e operacionais.

O problema a ser resolvido por meio da locação de veículos consiste na necessidade premente de garantir a pronta resposta às demandas emergenciais e programadas que requerem deslocamentos ágeis e seguros. Entre essas demandas, destacam-se o acompanhamento de obras públicas em diferentes pontos do município, a realização de fiscalizações em áreas urbanas e rurais, vistorias técnicas em edificações e infraestruturas, além das atividades que demandam deslocamento para áreas além dos limites territoriais da cidade, atendendo às necessidades intermunicipais e até mesmo interestaduais.

A contratação dos serviços de locação de veículos sem motorista visa, portanto, otimizar a gestão de recursos e o tempo de deslocamento das equipes, contribuindo diretamente para a eficácia na execução das atividades públicas e o cumprimento das metas estabelecidas pela administração municipal. Essa medida está alinhada com os princípios da economicidade, eficiência, e



interesse público, assegurando que os recursos sejam aplicados de maneira estratégica e responsável em benefício da comunidade vila-velhense.

III – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Conforme o plano anual de contratações desta Secretaria de Administração informo que esse serviço está previsto sob o código PCW00019.2024-12.

IV – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação trata-se da locação de veículos, sem a disponibilização de motorista, a ser realizada mediante licitação na forma eletrônica.

O vencedor da licitação deverá fornecer os veículos conforme as especificações técnicas previstas no Termo de Referência e seus anexos, que serão fornecidos pela Secretaria de Administração.

A empresa contratada deverá atender às exigências legais e regulatórias pertinentes à prestação de serviços de locação de veículos, garantindo que os automóveis estejam em conformidade com as normas vigentes de segurança e manutenção veicular.

Os veículos a serem locados deverão estar em perfeitas condições de uso, incluindo a documentação regularizada, seguro obrigatório e manutenção preventiva e corretiva, conforme especificado no Termo de Referência.

Para o atendimento desta demanda, deverão ser providenciados os seguintes requisitos na elaboração do Termo de Referência:

Especificações técnicas detalhadas dos veículos a serem locados, incluindo tipos, modelos, capacidade, idade máxima de uso, estado de conservação e quilometragem permitida, além de itens de segurança obrigatórios.



Planilhas orçamentárias de referência com quantidades, preços unitários e totais máximos a serem aceitos pela administração, contemplando as diferentes categorias de veículos demandados (por exemplo, utilitários, sedans, caminhonetes).

Incluir critérios e práticas de sustentabilidade, como eficiência energética dos veículos, uso de combustíveis alternativos ou híbridos, ou outras práticas ambientalmente responsáveis adotadas em contratações anteriores, quando aplicável.

Deixar claro que a locação dos veículos não deverá gerar vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando qualquer relação entre os mesmos que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Definir o prazo de locação, bem como os locais para entrega e devolução dos veículos, incluindo a possibilidade de trocas ou substituições em caso de defeitos ou falhas mecânicas.

Exigir que a empresa licitante possua ou declare que instalará escritório ou ponto de atendimento na Região da Grande Vitória, garantindo suporte logístico e atendimento ágil em caso de emergências, além de atestar a capacidade técnica comprovando que já prestou serviços similares.

Estabelecer a necessidade de vistoria prévia dos veículos a serem disponibilizados, ou a exigência de declaração de conhecimento pleno das condições e características dos veículos oferecidos, assumindo a responsabilidade por qualquer divergência futura.

Soluções de mercado: A contratação de veículos para locação não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório. As soluções são padronizadas no mercado de locação, tanto para o setor público quanto privado.



A natureza do serviço é configurada como locação continuada, sendo essencial que a empresa contratada garanta a plena disponibilidade dos veículos ao longo de toda a vigência do contrato, sem interrupções indevidas.

A empresa contratada deverá garantir a regularidade de suas obrigações fiscais e trabalhistas, conforme previsto no edital, durante toda a vigência contratual.

V- LEVANTAMENTO DE MERCADO

Não se vislumbra, no momento, outro meio eficaz para a disponibilização de veículos a serviço da administração pública senão por meio da locação de veículos sem motorista. Essa modalidade de contratação permite flexibilidade no uso dos veículos e evita custos fixos elevados com frota própria, além de questões de manutenção e desvalorização de ativos.

O mercado de locação de veículos está amplamente desenvolvido e possui diversas empresas especializadas e regulamentadas por órgãos competentes, capazes de prestar o serviço com qualidade, garantindo a manutenção, substituição e documentação regularizada dos veículos.

Como as qualificações técnicas exigidas das empresas fornecedoras seguem padrões amplamente praticados no mercado, o tipo de licitação será o de menor preço, conforme previsto pela Instrução Normativa SEGES/ME N° 73, de 30 de setembro de 2022, que regula a licitação pelo critério de julgamento de menor preço ou maior desconto, aplicável à contratação de bens e serviços comuns no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional (modalidade Pregão Eletrônico).

O mercado atual dispõe de várias empresas capacitadas para oferecer o serviço de locação de veículos sem motorista, uma vez que esta é uma solução comum tanto no setor público quanto no privado.



VI - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo abrange a locação de veículos sem motorista, para atender às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV) em diversas áreas e secretarias. A locação de veículos visa oferecer suporte às atividades desenvolvidas pela instituição, proporcionando mobilidade adequada e eficiente para o transporte de pessoas e materiais, com a devida flexibilidade e otimização de custos.

Esses veículos são necessários para o atendimento de diversas demandas da PMVV, incluindo transporte de equipes técnicas, deslocamento para inspeções, visitas, entregas de documentos, entre outras atividades administrativas e operacionais que exijam mobilidade ágil e segura.

A locação de veículos será executada por meio de contratos que garantam a disponibilidade contínua dos automóveis, com manutenção preventiva e corretiva realizadas pela contratada, além de seguro completo que cubra eventuais sinistros, conforme as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

A empresa contratada deverá fornecer veículos em perfeito estado de conservação e funcionamento, assegurando que estes atendam aos requisitos mínimos de segurança, conforto e eficiência exigidos pela Administração, incluindo os itens obrigatórios previstos em lei, como extintor de incêndio, airbags, sistema de freios ABS, entre outros.

Os veículos estarão à disposição da PMVV durante todo o período contratual, podendo ser utilizados nos dias úteis, finais de semana e feriados, conforme a necessidade da administração pública. Qualquer deficiência ou falha operacional identificada durante o uso dos veículos deverá ser prontamente corrigida pela contratada, sem prejuízo às atividades da PMVV.



A contratação desse serviço de locação de veículos, por meio de empresa especializada, é a solução de mercado que melhor atende às necessidades de mobilidade da PMVV, sem onerar a administração com custos de aquisição, manutenção de frota própria, e desvalorização dos ativos.

VII - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O Termo de Referência deverá discriminar, em planilha orçamentária, todos os itens referentes à locação dos veículos, com seus respectivos quantitativos e preços unitários, de forma a permitir a estimativa correta do valor necessário para a execução do objeto a ser contratado.

Optou-se pelo regime de empreitada global, uma vez que foi possível definir com boa margem de precisão as quantidades de veículos e demais condições que serão implementadas na fase contratual.

O custo estimado total anual da contratação é de R\$ 6.327.319,08 (seis milhões e trezentos e vinte e sete mil e trezentos e dezenove reais e oito centavos), conforme os custos unitários presentes nas planilhas anexas, as quais foram baseadas em preços públicos e no referencial do Estado do Espírito Santo.

Os quantitativos detalhados estão disponíveis no Termo de Referência, e a metodologia para a formação dos preços segue descrita na justificativa mercadológica.

VIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Optou-se pelo parcelamento da contratação em dois lotes, com a licitação sendo realizada da seguinte forma: o primeiro lote destinado à ampla concorrência, e o segundo lote exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP). Essa estratégia



visa aumentar a competitividade, permitir a participação de empresas de diferentes portes e, ao mesmo tempo, atender às exigências legais de incentivo às ME/EPP, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

O parcelamento por lotes possibilita que fornecedores especializados em diferentes tipos de veículos e com diferentes capacidades operacionais possam participar do certame, oferecendo melhores condições de preço e atendimento para cada categoria de veículo ou serviço. Isso favorece tanto a eficiência econômica quanto a diversificação dos fornecedores.

A inclusão de um lote exclusivo para ME/EPP garante maior inclusão de pequenos negócios no processo, incentivando o desenvolvimento local e ampliando as oportunidades de participação no mercado de licitações públicas. Ao mesmo tempo, a padronização das exigências técnicas e contratuais em ambos os lotes assegura que todos os veículos locados atendam aos mesmos requisitos de segurança, manutenção e documentação exigidos pela administração pública.

IX - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda de locação de veículos. A execução dos serviços de locação não depende de outros contratos ou serviços relacionados que possam afetar ou ser afetados por esta contratação específica.

X - RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de serviços de locação de veículos visa proporcionar uma mobilidade eficiente e adequada para as diversas atividades operacionais da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV). O objetivo é garantir a disponibilidade contínua de veículos em bom estado de conservação e com a documentação regularizada, de forma a atender às necessidades de transporte de pessoal e materiais.



Os resultados pretendidos incluem a otimização dos processos administrativos e operacionais da PMVV, a redução de custos associados à aquisição e manutenção de frota própria, e a garantia de uma gestão eficiente da mobilidade institucional. A contratação também visa assegurar que todos os veículos locados cumpram os requisitos de segurança e conforto, promovendo a eficiência das atividades diárias e contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à comunidade.

A presente contratação busca atender às demandas de transporte da PMVV de forma eficaz e econômica, mantendo a continuidade das operações e o atendimento às necessidades institucionais.

XI - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para a contratação de locação de veículos, a Prefeitura Municipal de Vila Velha deve adotar as seguintes providências previamente à celebração do contrato:

Verificação de Documentação: Confirmar que todos os documentos exigidos pela administração pública, como registro de veículos, certificados de segurança e seguros obrigatórios, estão atualizados e em conformidade com a legislação vigente.

Adequação dos Locais de Entrega e Devolução: Assegurar que os locais designados para a entrega e devolução dos veículos estejam adequados para receber os veículos, com infraestrutura apropriada para inspeção e documentação.

Revisão das Condições de Manutenção e Suporte: Verificar as condições de manutenção e suporte oferecidas pela empresa contratada, garantindo que estejam de acordo com as especificações do contrato e que os veículos estejam em condições adequadas de uso.



Treinamento e Orientação: Se necessário, fornecer orientações e treinamentos aos usuários internos da PMVV sobre a utilização e cuidados com os veículos locados, assegurando um uso adequado e eficiente.

Essas providências garantirão que a locação de veículos seja implementada de forma eficiente e que todas as condições para a perfeita execução do contrato estejam atendidas.

XII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

As medidas para a redução dos possíveis impactos ambientais, decorrentes da locação de veículos, estão descritas abaixo:

Conformidade com Normas Ambientais: A locação de veículos deverá ser executada em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, incluindo as disposições da Lei nº 12.305/2010, que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e outras regulamentações aplicáveis.

Uso de Veículos Eficientes: Sempre que possível, a contratação deverá priorizar a locação de veículos com menores emissões de poluentes e maior eficiência energética. A escolha de veículos com tecnologia mais limpa contribuirá para a redução da pegada de carbono da administração.

Manutenção e Inspeções Ambientais: A empresa contratada deverá garantir que todos os veículos estejam devidamente mantidos e em conformidade com as normas ambientais vigentes, prevenindo vazamentos e emissões inadequadas que possam causar danos ao meio ambiente.

Gestão de Resíduos: A contratada deverá adotar práticas para a gestão adequada dos resíduos gerados pela operação dos veículos, incluindo o descarte apropriado de óleo usado, pneus e outros materiais conforme as regulamentações ambientais.



Responsabilidade Ambiental: É obrigação da contratada assegurar que todos os materiais e práticas utilizadas durante a locação dos veículos respeitem as normas ambientais. Qualquer descumprimento das orientações acima poderá resultar em sanções previstas no contrato, garantindo o direito à ampla defesa e contraditório.

XIII - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A locação de veículos é um serviço essencial para a administração da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV), visto que proporciona a mobilidade necessária para o desempenho eficiente das atividades institucionais. A contratação de serviços de locação de veículos visa garantir condições adequadas de transporte para os servidores e atender às demandas operacionais da prefeitura.

Os membros da Equipe responsável por este ETP registram que a contratação é viável do ponto de vista administrativo, comercial e econômico, desde que sejam seguidas as premissas e conclusões descritas neste documento. A escolha pela locação de veículos, em vez da aquisição e manutenção de uma frota própria, é justificada pela eficiência econômica e operacional, bem como pela flexibilidade oferecida por esse modelo.

Com base nos motivos expostos, a contratação de locação de veículos é viável e essencial para atingir os objetivos almejados e para a execução eficiente das atividades da PMVV.

XIV - ANEXOS

XV - RESPONSÁVEIS

O Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pelo servidor Lucas Faé Farinelli Boynard e Kizy Sarmento Faria Brambati, da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.



Vila Velha, ES, 11 de Setembro de 2024.

Lucas Faé Farinelli Boynard
Coordenador de Frota de Veículos Leves

Kizy Sarmento F Brambati
Diretora Administrativa



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://processos.vilavelha.es.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003700380034003900380031003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **LUCAS FAE FARINELLI BOYNARD** em **11/09/2024 16:02**

Checksum: **8B54ED6698D2F65B635543666FF13ADCD615662C80558E6C80116709DFB94A2D**

Assinado eletronicamente por **KIZY SARMENTO FARIA BRAMBATI**, em **11/09/2024 16:20**

Checksum: **A632DE778D16CC328CCFF31ADD556AE06C16B273C0A8DA790702290AB91D3324**

