



TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

1 Contratação de empresa para prestação de serviço de entrega (motociclista/motoboy/motofrete) urgente de documentos e objetos de pequeno porte, por motociclista devidamente habilitados e equipados para segurança pessoal e dos documentos e objetos a serem transportados, devendo realizar entregas diárias, com assinatura de documento de protocolo, em todo o território do Município de Ilha Comprida e em toda a região para atender a demanda das Secretarias da Prefeitura Municipal de Ilha Comprida.

2 QUANTITATIVO EMPREGADO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE VEÍCULO	UNIDADE	QUANTIDADE MES	HORARIO
UNICO	MOTOCICLISTA, MOTOBOY OU MOTOFRETE DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA	2	SERVIÇO MENSAL	09	Das 08 às 17 horas

*Com intervalo de 1 (uma) hora para almoço.

3 OBJETIVOS DO SERVIÇO

Tal contratação tem os seguintes objetivos básicos: entrega/coleta de documentos de acordo com a demanda diária da contratante para atender a demanda das secretarias da Prefeitura de Ilha Comprida/SP.

4. JUSTIFICATIVA

1. A presente contratação visa melhorar a eficiência administrativa no transporte de pequenas encomendas e entrega/de documentos e outros, bem como otimizar o uso dos veículos da frota da Prefeitura Municipal de Ilha Comprida.

1.2 Os motociclistas serão disponibilizados às Secretarias sendo importante esclarecer que tais órgãos tem rotinas de trabalho e demandas diferenciadas, a saber:

1.2.1 Secretaria da Administração:

- a) entrega de documentos e/ou objetos de pequeno porte com cópia para assinatura (protocolo); entrega de documentos com listagem de remessa;
- b) e retirada de documentos ou objetos de pequeno porte em endereços específicos fazendo constar da listagem de remessa qualquer viagem realizada mesmo que tenha como destino outros órgãos da Prefeitura.

1.2.2 Secretaria da Saúde:

- a) entrega de documentos ou objetos de pequeno porte com cópia para assinatura (protocolo);
- b) entrega de documentos com listagem de remessa
- c) retirada de documentos ou objetos de pequeno porte em endereços específicos fazendo constar da listagem de remessa qualquer viagem realizada mesmo que tenha como destino outros órgãos da Prefeitura;
- d) transporte de sorologia das unidades de saúde para a Administração da Secretaria;
- e) transporte de sorologia das unidades de saúde para a Vigilância Epidemiológica para centrifugação;
- f) transporte de fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória;
- g) retirada de materiais diversos no Grupo de Vigilância Epidemiológica;



- h) relação de remessas para pacientes cadastrados no Programa Alto Custo na Diretoria Regional de Saúde (se for o caso);
- i) entregas emergenciais de pequenas quantidades de medicamentos;

1.2.3 Demais Secretarias:

- a) entrega de documentos e/ou objetos de pequeno porte com cópia para assinatura (protocolo);
- b) entrega de documentos com listagem de remessa;
- c) e retirada de documentos ou objetos de pequeno porte em endereços específicos fazendo constar da listagem de remessa qualquer viagem realizada mesmo que tenha como destino outros órgãos da Prefeitura.

2. O critério de julgamento será o de menor preço global, tendo em vista que a mesma não restringirá o caráter competitivo do certame, muito menos a perda da economia de escala, a qual encontra-se prevista no Art. 72, da Lei nº 14.133/2021, sendo necessário registrar que a natureza da aquisição, objeto da presente contratação, requer a opção do critério de julgamento acima citado, em razão do fator de economicidade gerado para a Administração.

5 DO CONTEÚDO DA “HABILITAÇÃO”

1 A "Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, pela apresentação da Certidão conjunta de regularidade de débitos relativa a tributos federais, e dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, pela apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, de forma a comprovar a sua adimplência perante o referido Órgão.

1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o anterior fornecimento satisfatório do objeto deste certame, emitido em papel timbrado do atestante com assinatura do responsável legal.

1.4 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso VI do artigo 68, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme modelo ANEXO do edital;
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de Governo conforme modelo ANEXO do edital;
- c) Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições deste Termo, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação conforme modelo ANEXO do edital;



d) O contratado deverá portar a Carteira nacional de trânsito e documentos do veículo em ordem.01 (um) ou mais atestado (ou declaração) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, que comprove(m) ter a licitante fornecido o serviço ofertado neste certame.

Para efeito de julgamento será considerada vencedora a empresa que ofertar o menor preço global, faturado mensalmente.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O local de execução dos serviços será em diversos setores públicos da prefeitura municipal de saúde e residências dos munícipes conforme demanda pré-determinada como entrega de documentos como guia de encaminhamentos ou medicações em casa, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal, cujo motoboy deve possuir sólidos conhecimentos sobre os trajetos.

7. DOS VEÍCULOS

Para os serviços, a CONTRATANTE exigirá veículo em perfeito estado de conservação.

Manter todas as motos e equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, de acordo com a legislação pertinente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Ter sede da empresa/ ou filial em um raio de no máximo 20 km, tendo em vista que a CONTRATADA deverá ficar a disposição da Prefeitura.
- Empregar, na execução dos serviços, motociclista devidamente qualificado (possuidor de Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “A”), o qual deve ser identificado por crachá –com n.ºs de RG e CPF e fotografia recente – equipado com celular ou rádio comunicador e com os devidos equipamentos de segurança (capacete, luvas, jaqueta, calça jeans, botas e roupa apropriada para chuva).
- Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas elencadas e legislação vigente.
- Disponibilizar, de imediato, os serviços, a partir da assinatura do Contrato, apresentando cópia autenticada dos documentos dos veículos, da habilitação dos motociclistas que prestarão os serviços, e demais documentos que comprovem seu vínculo funcional com a CONTRATADA, devendo, obrigatoriamente, em caso de troca de qualquer veículo ou motociclista, atualizar os documentos junto ao Gestor do Contrato da Prefeitura Municipal.
- Exercer rígido controle com relação à validade da Carteira Nacional de Habilitação de seus motociclistas, verificando se corresponde à categoria exigida.
- Tomar todas as providências necessárias, de forma que os serviços não sofram descontinuidade.
- Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando somente profissional portador de atestados de boa conduta e demais referências, tendo função profissional legalmente registrada em carteira de trabalho.
- Responsabilizar-se por possíveis extravios e danos aos expedientes/volumes transportados por seu motociclista e responder por outras perdas e danos que vierem a causar à Prefeitura Municipal ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, dele ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita.
- Responder pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação dos serviços objeto deste Termo.



- Permitir, a qualquer momento, que a Prefeitura Municipal de Ilha Comprida realize inspeção no veículo colocado a sua disposição, com a finalidade de verificar as condições de conservação, manutenção, segurança e limpeza.
- Não transferir a outrem a execução do objeto deste Edital.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil dos serviços a serem executados.
- Proceder vistoria nos veículos, por intermédio de preposto designado, reservando-se o direito de vetar a utilização daqueles veículos que não estejam dentro dos padrões estipulados.
- Notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- Comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade constatada na prestação dos serviços.
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado após o recebimento definitivo do objeto e o atesto da respectiva fatura pelo gestor; A secretaria efetuará o pagamento, em moeda nacional corrente, por meio de Ordem Bancária, no prazo de 30 (tinta) dias, contados a partir da emissão do termo de aceite pelo gestor do contrato, juntamente com a entrega da Nota Fiscal/Fatura;

Ocorrendo a não aceitação pela fiscalização dos produtos faturados, o fato será imediatamente comunicado à Contratada, para retificação das causas de seu indeferimento;

A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição detalhada dos itens do objeto, o número da Nota de Empenho e os dados bancários da Contratada;

Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade, junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais, ou ainda que elas estejam disponíveis para emissão, não desobriga a secretaria de efetuar o pagamento das Notas Fiscais que constem serviços devidamente prestados e atestados pelo gestor do Contrato. Porém o desatendimento pela (s) Contratada (s) ao descrito pode motivar a rescisão contratual, a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidas à Administração e a aplicação das penalidades previstas Art. 72, da Lei nº 14.133/2021

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa;

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A Contratada se sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, pela Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual;
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Contratante.

No caso de atraso injustificado, assim consideradas a inexecução parcial ou a inexecução total do objeto, a Contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de:



- 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, acaso descumpridos os prazos contratuais ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a municipalidade pelo prazo de até dois (2) anos.

Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Contratante, a Contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

A multa, citada acima, será recolhida diretamente ao Contratante, no prazo máximo de quinze (15) dias corridos contados do recebimento da notificação; ou descontada dos pagamentos devidos.

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo de Referência correrão pelo Orçamento da secretaria de Administração e Saúde no exercício de 2.026.

13. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A Contratada deverá apresentar, quando aplicável, comprovação de enquadramento ao disposto na Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2.010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.