

**Ofício nº 005/2023-SEMLAD**

Passa e Fica/RN, 11 de Janeiro de 2023.

Ao Senhor

**Flaviano Correia Lisboa**

Prefeito Municipal

Assunto: Solicita deflagração de procedimento licitatório

RECEBIDO EM  
11/01/2023  
ASSINATURA  
WILSON FLORIANO DO NASCIMENTO  
Secretário Mun. de Assuntos Institucionais

Senhor Prefeito,

Pelo presente, solicitamos a deflagração de procedimento licitatório pertinente para fins de contratação dos serviços de mensageria motorizada (motoboy) para entrega de cargas na capital do Estado.

Justifica-se o pedido pela necessidade de profissional especializado, inexistente no quadro de servidores, capaz de realizar os serviços de recebimento e entrega de correspondências oficiais entre o escritório da Prefeitura Municipal na capital do Estado e os diversos órgãos e/ou particulares sediados ou residentes naquele município.

O detalhamento e justificativa do referido objeto são os constantes do Termo de Referência anexo.

Atenciosamente,

  
Bianca da Silva Souza

Sec. Mun. de Planejamento e Administração

## ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

### 1. OBJETO

A presente licitação tem como objeto o sistema de registro de preços para futura e eventual contratação dos serviços de mensageria motorizada (motoboy) para entrega de cargas na capital do Estado.

### 2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de profissional especializado, inexistente no quadro de servidores, capaz de realizar os serviços de recebimento e entrega de correspondências oficiais entre o escritório da Prefeitura Municipal na capital do Estado e os diversos órgãos e/ou particulares sediados ou residentes naquele município.

### 3. METAS FÍSICAS

3.1 O fornecimento/serviço dos itens descritos no item 4 deste termo de referência deverão ser entregues de acordo com a Ordem de Fornecimento/Serviço emitido por servidor devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

### 4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

| Item | Descrição   | Und.  | Quant. (meses) |
|------|---|-------|----------------|
| 01   | Prestação de serviços de mensageiro motorizado (motoboy) para coleta e entrega diárias de documentos e encomendas, em atendimento de necessidades existentes na Sede da Prefeitura Municipal de Passa e Fica e suas unidades. | Serv. | 12             |

### 5. PRAZO DE ENTREGA E LOCAIS

- 5.1 O contrato de fornecimento/serviço terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Municipal conforme artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93, como também disposto na redação dada pela Lei 8.883/94, artigo 57, inciso II;
- 5.2 A Contratada deverá prestar o ser. O endereço estará especificado na Ordem de Fornecimento/serviço emitido por servidor competente por cada pasta;
- 5.3 A Contratada deverá disponibilizar para a execução do serviço, motocicleta original de fábrica, com no máximo 05 (cinco) anos de fabricação, em boas condições, com todos os itens de segurança previstos na legislação, como antena e equipamento de proteção para membros inferiores, compartimento de carga para transporte de materiais, com capacidade média para até 20 (vinte) kg, fechamento por chave e seguro, conforme Resolução do CONTRAN nº 356/2010.
- 5.4 A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos de segurança conforme Lei nº 12.009/2009 e Resolução do CONTRAN nº 356/2010, como por exemplo: roupas protetoras e capacete. O funcionário deverá se apresentar ao trabalho

devidamente uniformizado e identificado por meio de crachá da empresa contratada ou outra identificação similar. O uniforme e o crachá deverão ser fornecidos pela Contratada, sem custo adicional para o Prefeitura Municipal de Passa e Fica.

- 5.5 O local para coleta e devolução de materiais, bem como instruções adicionais serão repassadas com antecedência mínima de 30 min (trinta minutos).
- 5.6 As demandas serão passadas pelos colaboradores Prefeitura Municipal de Passa e Fica previamente cadastrados, via telefone.
- 5.7 Havendo alguma inconformidade com o profissional ou equipamento por ele utilizado, quer seja por motivo de saúde, disciplina, ordem técnica ou por falta de segurança, apresentando risco a prestação satisfatória do serviço, a Contratada deverá substituir imediatamente o profissional.
- 5.8 Toda a entrega e/ou coleta será devidamente registrada em livro de Protocolo ou outro instrumento de controle, no qual deverá constar data, local, material a ser entregue e/ou serviço a ser realizado, nome legível do solicitante e/ou recebedor.
- 5.9 A entrega dos produtos deverá ser de forma parcelada, de acordo com as necessidades, mediante requisição por escrito expedida pelo do setor requisitante;
- 5.10 Todas as despesas com a entrega dos produtos correrão por conta da proponente vencedora da licitação, que manterá seus preços nos produtos até o término do consumo, podendo ser reajustado de acordo com a legislação vigente;
- 5.11 Conforme a necessidade do item 5.2, fica estabelecido ao fornecedor que o prazo de entrega dos produtos é de até 48h (quarenta e oito horas), após solicitação do responsável pelo setor;
- 5.12 O não cumprimento de item 5.2 acarretará as penalidades cabíveis e previstas na Lei;
- 5.13 O fornecimento/serviço dos itens será atestado:
  - a) Provisoriamente, no ato da entrega dos produtos, para efeito de posterior verificação da conformidade com o contrato, de acordo com a especificações constantes da proposta da empresa;
  - b) Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade e sua consequente aceitação, atestando o recebimento sem ressalvas;
- 5.14 A entrega dos produtos deverá ocorrer de acordo com as normas estabelecidas nos itens anteriores e deve estar acompanhado das respectiva nota fiscal e certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- 5.15 A presença da fiscalização da Secretaria Municipal, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;
- 5.16 Todas as despesas referentes a prestação do serviço correrão por conta da proponente vencedora da licitação, que manterá seus preços nos produtos até o término do presente contato, podendo solicitar reajuste a administração municipal de acordo com a legislação em vigor;

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1 Compete à CONTRATANTE:



- 6.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA.
- 6.1.2 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 6.1.3 Rejeitar o produto entregue fora das especificações deste Edital e seus Anexos.
- 6.1.4 Fiscalizar o contrato na forma disposta no art. 67, da Lei nº. 8.666/93.
- 6.1.5 Fazer a retenção de impostos/tributos, quando for o caso.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **7.1 Compete à CONTRATADA:**

- 7.1.1 A empresa vencedora prestará todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Secretaria Municipal, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente;
- 7.1.2 Caso a CONTRATADA se recuse a cumprir as cláusulas da Licitação, de imediato, esta assumirá todas as responsabilidades advindas da omissão;
- 7.1.3 Todos os produtos serão fornecidos pela empresa vencedora, devendo mantê-los sempre com qualidade;
- 7.1.4 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação constantes neste edital;
- 7.1.5 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

## **8. PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO DO PRODUTO**

- 8.1 Identificado inconsistência na prestação do serviço, deverá a contratada adotar as providências necessárias, junto aos órgãos para que possa ser sanada a devida constatação;
- 8.2 A substituição, se necessária deverá ser no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, contadas a partir da constatação com a constatação com a consequente notificação junto ao prestador de serviço.
- 8.3 Durante o prazo de garantia, o licitante vencedor obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer produto que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do produto;
- 8.4 Incumbe ao licitante vencedor o ônus da prova da origem do defeito.

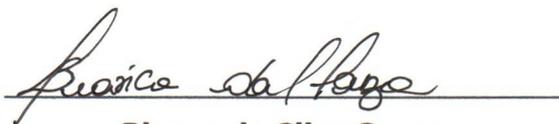
## **9. DA FISCALIZAÇÃO**

- 9.1 O acompanhamento e fiscalização da execução serão feitos através de um servidor da Prefeitura Municipal;
- 9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica



em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

- 9.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



**Bianca da Silva Souza**

Sec. Mun. de Planejamento e Administração

Passa e Fica/RN, 11 de Janeiro de 2023.

