



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CORPORATIVA Nº 023.2017.SAD

O ESTADO DE PERNAMBUCO, por intermédio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, com sede na Avenida Engenheiro Antônio de Góes, nº 194, Bairro de Brasília Teimosa, CEP nº 51.010-000, Recife, Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o nº 10.572.022/0001-80, neste ato representada pelo Gerente Geral de Compras e Contratos do Estado o Senhor WAGNER BENIGNO GONÇALVES RIBEIRO LYRA, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade do Recife/PE, CPF nº 040.389.784-00, devidamente autorizado pelo Exmo. Senhor Governador do Estado de Pernambuco, nomeado pelo Ato nº 2.648, de 06/02/2015, publicado no DOE em 07/02/2015, nos termos do que dispõem as Leis 8.666/93 e 10.520/02 e face ao resultado obtido no Processo de Licitação referenciado, resolve registrar o preço ofertado pela empresa: **ADLIM TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS**, inscrita no CNPJ/MF nº 11.436.813/0001-45, com sede na Rua Eurico Alves, nº 003, São Sebastião, Bezerros, Pernambuco, CEP nº 55.660-000, aqui representada por JONAS ALVARENGA DA SILVA, brasileiro, casado, comerciante, RG nº 1.342.333 SSP/PE, CPF nº 018.610.424-34; **TOPSERVICE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº 09.281.162/0001-10, com sede na Rua Carneiro Vilela, nº 104, Térreo, Afritos, Recife, Pernambuco, CEP nº 52.050-030, aqui representada por VICTOR MANUEL RIBEIRO CALÇÃO FILHO, brasileiro, solteiro, empresário, RG nº 8.742.246 SDS/PE, CPF nº 095.610.824-54. Declarando desde já que os ratifica e se compromete a mantê-los durante a vigência da Ata, consoante às seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

- 1.1. Esta Ata de Registro de Preços Corporativa tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de motoristas, mediante a disponibilização de profissionais devidamente habilitados nas categorias "B", "C" e "D", com vistas a atender às demandas dos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo do Estado de Pernambuco.
- 1.2. Ressalte-se que a formalização de uma Ata de Registro de Preços Corporativa encontra fundamento no artigo 24 do Decreto Estadual nº 42.530/2015, uma vez que, com a publicação desse diploma normativo mencionado, documentos licitatórios dessa natureza passaram a integrar o rol de produtos entregues pela Secretaria de Administração;
- 1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

2. DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

- 2.1. O Fornecedor se compromete a fornecer o(s) item(ns) de acordo com os seguintes preços:

LOTE 01 ADLIM TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS – CNPJ/MF nº 11.436.813/0001-45						
Item	e-Fisco	Descrição	Quantitativo	Preço Unitário Mensal	Preço Unitário Anual	Total
			A	B	C = B x 12	D = C x A

Via Conferida
PGE-PE

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



01	282825 - 1	PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA – Do tipo motorista, com jornada de trabalho de 44 horas, segunda a sexta, diurno.	233		R\$4.159,78	R\$49.917,36	R\$11.630.744,88
02	305949 - 9	PRESTAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA – Do tipo motorista, com jornada de trabalho de 12 X 36 horas, diurno, contratação anual.	34		R\$8.197,51	R\$98.370,12	R\$3.344.584,08
03	425290 - 0	PRESTAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA – Do tipo motorista, com jornada de trabalho de 12 X 36 horas, noturno, contratação anual.	57		R\$9.194,46	R\$110.333,52	R\$6.289.010,64
Item	e-Fisco	Descrição	Quantitativo de Postos	Quantitativo Anual Total de Feriados	Preço Unitário da Diária	Preço Unitário Anual	Total
			E	F = E x 15	G	H = G x 15	I = E x H
04	464575 - 8	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO – Do tipo motorista, para pagamento de adicional de feriado, do posto de 12x36 horas diárias, diurno.	34	510	R\$526,27	R\$7.894,05	R\$268.397,70
05	464573 - 1	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO – Do tipo motorista, para pagamento de adicional de feriado, do posto de 12x36 horas diárias, noturno.	57	855	R\$605,16	R\$9.077,40	R\$517.411,80
e-Fisco		Descrição	Quantitativo Anual Estimado		Valor Unitário	Total do Item	
			X		Y	Z = X x Y	
337732 - 6		SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO – Diária de condutor contratado, para o interior do Estado.	30.000		R\$66,66	R\$1.999.800,00	
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO DO LOTE							R\$24.049.949,10

LOTE 02 TOPSERVICE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI – CNPJ/MF nº 09.281.162/0001-10							
Item	e-Fisco	Descrição	Quantitativo		Preço Unitário Mensal	Preço Unitário Anual	Total
			A		B	C = B x 12	D = C x A
01	282825 - 1	PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA – Do tipo motorista, com jornada de trabalho de 44 horas, segunda a sexta, diurno.	233		R\$4.152,14	R\$49.825,68	R\$11.609.383,44
02	305949 - 9	PRESTAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA – Do tipo motorista, com jornada de trabalho de 12 X 36 horas, diurno, contratação anual.	34		R\$8.194,31	R\$98.331,72	R\$3.343.278,48
03	425290 - 0	PRESTAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA – Do tipo motorista, com jornada de trabalho de 12 X 36 horas, noturno, contratação anual.	57		R\$9.147,64	R\$109.771,68	R\$6.256.985,76
Item	e-Fisco	Descrição	Quantitativo de Postos	Quantitativo Anual Total de Feriados	Preço Unitário da Diária	Preço Unitário Anual	Total
			E	F = E x 15	G	H = G x 15	I = E x H

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



[Handwritten signature and initials]



04	464575 - 8	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO – Do tipo motorista, para pagamento de adicional de feriado, do posto de 12x36 horas diárias, diurno.	34	510	R\$523,42	R\$7.851,30	R\$266.944,20
05	464573 - 1	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO – Do tipo motorista, para pagamento de adicional de feriado, do posto de 12x36 horas diárias, noturno.	57	855	R\$602,10	R\$9.031,50	R\$514.795,50
e-Fisco	Descrição	Quantitativo Anual Estimado			Valor Unitário	Total do Item	
		X			Y	Z = X x Y	
337732 - 6		SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO – Diária de condutor contratado, para o interior do Estado.	30.000		R\$66,66	R\$1.999.800,00	
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO DO LOTE							R\$23.991.187,38

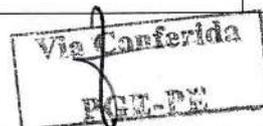
LOTE 03 TOPSERVICE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI – CNPJ/MF nº 09.281.162/0001-10							
Item	e-Fisco	Descrição	Quantitativo		Preço Unitário Mensal Máximo Estimado	Preço Unitário Anual Máximo Estimado	Total Máximo Estimado
			A	B	C = B x 12	D = C x A	
01	282825 - 1	PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA – Do tipo motorista, com jornada de trabalho de 44 horas, segunda a sexta, diurno.	233		R\$4.152,14	R\$49.825,68	R\$11.609.383,44
02	305949 - 9	PRESTAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA – Do tipo motorista, com jornada de trabalho de 12 X 36 horas, diurno, contratação anual.	34		R\$8.194,31	R\$98.331,72	R\$3.343.278,48
03	425290 - 0	PRESTAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA – Do tipo motorista, com jornada de trabalho de 12 X 36 horas, noturno, contratação anual.	57		R\$9.147,64	R\$109.771,68	R\$6.256.985,76
Item	e-Fisco	Descrição	Quantitativo de Postos	Quantitativo Anual Total de Feriados	Preço Unitário Máximo Estimado da Diária	Preço Unitário Anual Máximo Estimado	Total Máximo Estimado
			E	F = E x 15	G	H = G x 15	I = E x H
04	464575 - 8	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO – Do tipo motorista, para pagamento de adicional de feriado, do posto de 12x36 horas diárias, diurno.	34	510	R\$523,42	R\$7.851,30	R\$266.944,20
05	464573 - 1	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO – Do tipo motorista, para pagamento de adicional de feriado, do posto de 12x36 horas diárias, noturno.	57	855	R\$602,10	R\$9.031,50	R\$514.795,50
e-Fisco	Descrição	Quantitativo Anual Estimado			Valor Unitário	Total do Item	
		X			Y	Z = X x Y	
337732 - 6		SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO – Diária de condutor contratado, para o interior do Estado.	30.000		R\$66,66	R\$1.999.800,00	

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



9



VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO DO LOTE R\$23.991.187,38

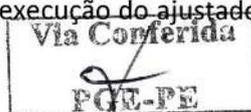
- 2.2. O preço a ser praticado está devidamente registrado neste instrumento e é considerado completo, ou seja, abrange todos os encargos de natureza tributária, previdenciária, transporte ou de qualquer outra forma, que direta ou indiretamente possam incidir sobre o produto;
- 2.3. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de menor preço inscrito nesta Ata de Registro de Preço ofertado no Pregão Eletrônico nº 071.2017.SAD, de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas de que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro;
- 2.4. O preço da diária de viagem é fixo e estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho.
- 2.5. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador deve convocar os Fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;
- 2.6. Os Fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado devem ser liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;
- 2.7. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o Fornecedor não puder comprovadamente cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador pode:
- 2.7.1. Liberar o Fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- 2.7.2. Convocar os demais Fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 2.8. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços ou dos itens correspondentes do referido fornecedor, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;
- 2.9. Diante da nova sistemática adotada pelo Decreto Estadual nº 42.530/2015, não serão possíveis reequilíbrios e reajustes na Ata de Registro de Preços;
- 2.10. Os preços registrados nos contratos derivados da Ata, todavia, poderão ser revistos e/ou reajustados mediante requerimento formal do Fornecedor ou mediante solicitação formal do Órgão Gerenciador e/ou do eventual Contratante;
- 2.11. A Revisão dos preços registrados nos contratos derivados da Ata ocorrerá no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento, nos termos do artigo 58, §2º, da Lei nº 8.666/1993;
- 2.11.1. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, no contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br





maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

2.12. De acordo com o artigo 5º da Lei nº 12.525/2003, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

2.12.1. O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria, conforme prescreve o artigo 2º, inciso II da Lei Estadual nº 12.525/2003;

2.12.2. O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o artigo 2º, inciso III, da Lei Estadual nº 12.525/2003;

2.13. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

3. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. São participantes deste registro de preços todos os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, nos termos do artigo 1º do Decreto Estadual nº 42.530/2015;

3.2. A(s) empresa(s) Detentora(s) da Ata de Registro de Preço oriunda deste certame deverá(ão) manter as mesmas condições de qualidade na prestação dos serviços, bem como a observância de todas as suas obrigações previstas neste registro de preços, indiscriminadamente, a todos os órgãos participantes deste registro de preços.

4. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

4.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos no Decreto Estadual nº 42.530/2015;

4.2. Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, considerando se conveniente e oportuno, para indicar os possíveis Fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;

4.3. Cabe ao Fornecedor da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo Órgão Gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão a um Órgão Não Participante, desde que não prejudique as



Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

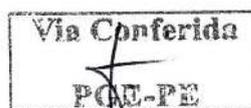
- 4.4. Os Órgãos e Entidades Não Participantes devem, antes de solicitar adesão à Ata de Registro de Preços, realizar pesquisa prévia de mercado a fim de comprovar a vantajosidade dos preços registrados;
- 4.5. As aquisições ou contratações adicionais referidas neste item não podem exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;
- 4.6. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não pode exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independente do número de Órgãos Não Participantes que a aderirem.

5. DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DECORRENTES DO REGISTRO DE PREÇO

- 5.1. A Detentora da Ata terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da notificação, para assinar o Contrato, nos termos das contratações levadas a efeito;
- 5.2. A recusa injustificada da empresa Detentora da Ata em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no item anterior, acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração, além do cancelamento do registro do fornecedor, conforme o disposto no artigo 20, inciso II, do Decreto nº 42.530/2015, em consonância com o disposto no edital que deu origem a essa Ata;
- 5.3. A contratação será precedida da inscrição do licitante no CADFOR e da emissão de Nota de Empenho, sendo convocado o adjudicatário para assinatura do termo de contrato;
- 5.4. No ato da contratação, se for o caso, a empresa Detentora da Ata deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

6. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

- 6.1. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados durante esse período;
- 6.2. Os contratos oriundos de adesão terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 6.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazos previstos neste registro de preços, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;



Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



6.4. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura do registro de preços ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, poderão ser convocados para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, observados os artigos 11 e 12 c/c 14, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 42.530/2015, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas neste documento, e no artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão prestados de acordo com a necessidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, demandantes do serviço, nos locais discriminados pelos Contratantes, no regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no período diurno, de segunda-feira a sexta-feira e nos regimes de 12 X 36 horas, nos períodos diurno e noturno;

7.2. As diárias de viagem serão devidas sempre que o motorista seja obrigado a retornar ao seu posto de trabalho após as 23 horas e desde que já tenha ultrapassado a sua jornada diária.

7.3. Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 1h (uma hora) ou 2hs (duas horas) de almoço/descanso, em consonância com o horário de funcionamento do órgão Contratante;

7.4. A prestação dos serviços objeto deste registro de preços envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, apresentando Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "B", "C" e/ou "D", nos termos da legislação específica, competindo a eles:

7.4.1. Transportar pessoas, materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos, conduzindo-os aos locais determinados;

7.4.2. Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos transportados;

7.4.3. Comparecer, imediatamente, sempre que convocado, ao local designado pelo Contratante, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados à prestação dos serviços;

7.4.4. Apresentar-se no local de partida com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos em relação ao horário programado;

7.4.5. Manter registro de todas as ocorrências, comunicando imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.4.6. Cumprir a programação, o roteiro de deslocamentos, as normas e os procedimentos estabelecidos pelo setor competente da Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a boa e regular prestação dos serviços;

7.4.7. Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública; *HP*

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

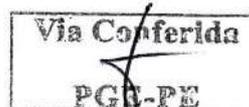
CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



HP
[Handwritten signature]



- 7.4.8. Os itinerários e os horários pré-determinados somente poderão ser alterados de comum acordo com o Contratante e sempre que forem necessários em decorrência de obras e/ou impedimentos temporários e/ou mudanças no sentido de tráfego;
- 7.4.9. Mediante requisição prévia do Contratante, realizar serviços fora dos dias e horários estabelecidos, com compensação das horas trabalhadas em outro dia, por meio da redução do horário de trabalho, de acordo com o estabelecido na Convenção Coletiva da Categoria;
- 7.4.10. Assumir o posto devidamente identificado, através de crachá funcional, trajado com o uniforme funcional e com aparência pessoal adequada;
- 7.4.11. Conduzir os veículos de acordo com as normas de trânsito vigentes, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
- 7.4.12. Responsabilizar-se por danos ou quaisquer prejuízos causados a terceiro, sem prejuízo da devida indenização ao erário, em caso de acidente causado por dolo ou culpa do condutor, nos termos da lei e da Portaria SAD nº 1.047/2013;
- 7.4.13. Em caso de envolvimento em acidente com ou sem vítima, adotar rigorosamente os procedimentos previstos no art. 4º da Portaria SAD nº 1.047/2013, sendo vedado fazer acordo extrajudicial com o condutor do outro veículo envolvido;
- 7.4.14. Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança de pedestres e passageiros;
- 7.4.15. Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos que conduzir;
- 7.4.16. Verificar e, quando necessário, providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo, após comunicação ao Contratante para viabilização dos serviços;
- 7.4.17. Verificar o estado dos pneus e testar os sistemas de freio e elétrico do veículo para certificar-se das suas condições, comunicando as eventuais falhas e indicando os reparos necessários ao Contratante;
- 7.4.18. Permanecer à disposição do Contratante, no local designado pelo setor competente, quando não estiverem conduzindo veículos;
- 7.4.19. Promover a renovação da sua Carteira Nacional de Habilitação, observando a data de vencimento;
- 7.4.20. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços, zelando por ela;
- 7.4.21. Auxiliar pessoas com deficiência que utilizarem os serviços de condução na entrada e saída ao veículo;
- 7.4.22. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



- 7.5. A escolha da categoria de habilitação do profissional ("B", "C" ou "D") se dará no momento da contratação, a critério do órgão Contratante;
- 7.6. Os serviços serão prestados nos locais, nas quantidades e nas frequências relacionadas, devendo a Contratada ter disponibilidade para remanejamentos, quando solicitado pelo Contratante;
- 7.7. O condutor deverá estar devidamente habilitado pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo DENATRAN e DETRAN/PE;
- 7.8. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

8. DO FARDAMENTO / UNIFORME

- 8.1. A Detentora da Ata deverá fornecer fardamento/uniforme para cada empregado designado para a condução dos veículos, adequados às tarefas que executam e às condições climáticas locais;
- 8.2. Cada conjunto de fardamento/uniforme é composto por:
 - a) 02 (duas) calças sociais a cada 08 (oito) meses;
 - b) 02 (duas) camisas sociais manga curta a cada 06 (seis) meses;
 - c) 01 (um) cinto social a cada 06 (seis) meses;
 - d) 01 (um) sapato social a cada 06 (seis) meses.
- 8.3. Os uniformes deverão ser entregues com as seguintes características:
 - a) Calça social de microfibra ou oxford;
 - b) Camisas social manga curta, com botão;
 - c) Cinto em nylon, fivela de metal niquelado;
 - d) Sapato social de couro.
- 8.4. A comprovação da entrega do uniforme deverá ser apresentada ao gestor do Contrato.

9. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. Durante a vigência da Ata, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante e, também, pela Secretaria de Administração, devendo a Contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;
- 9.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias;



Handwritten initials and a signature in blue ink.

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



- 9.3. A Detentora da Ata deverá manter preposto, aceito pela Secretaria de Administração, estabelecido e registrado na assinatura da Ata, durante o período de sua vigência, para representá-la sempre que for necessário;
- 9.4. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 9.4.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 9.4.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
- 9.4.3. Solicitar à Contratada justificativa e/ou indicação de prazo para execução de serviços não realizados ou correções de eventuais falhas verificadas, conforme Avaliação da Execução dos Serviços de Condução de Veículos;
- 9.4.4. Aplicar as sanções previstas em lei ou no instrumento convocatório e em caso de persistência de avaliações insatisfatórias, com base no instrumento referido no item anterior;
- 9.4.5. Descontar do pagamento mensal à Contratada os valores correspondentes aos postos contratados que permaneceram fora de operação no mês considerado, por motivos imputáveis à Contratada.
- 9.5. Cabe ao **fiscal do contrato**:
- 9.5.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;
- 9.5.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
- 9.5.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- 9.5.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- 9.5.5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;





- 9.5.6. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- 9.5.7. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- 9.5.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- 9.5.9. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- 9.6. Cabe ao **gestor do contrato**:
- 9.6.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- 9.6.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- 9.6.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- 9.6.4. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- 9.6.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 9.6.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- 9.6.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- 9.6.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 9.6.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 9.6.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

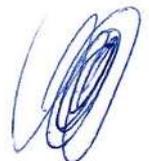
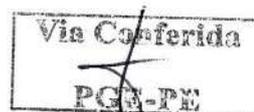
- 10.1. À Secretaria de Administração, órgão gestor da Ata de Registro de Preços, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br





- 10.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preços;
- 10.1.2. Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da Ata de Registro de Preços;
- 10.1.3. Autorizar os órgãos e entidades participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão nos quantitativos determinados;
- 10.1.4. Manter o controle dos quantitativos disponíveis para os participantes do registro de preços;
- 10.1.5. Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preços;
- 10.1.6. Aplicar, a qualquer momento, as penalidades previstas na Ata de Registro de Preços.

11. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS CONTRATANTES

- 11.1. O órgão ou entidade Contratante deverá tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste documento, obrigando-se, ainda, a:
 - 11.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
 - 11.1.2. Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da Contratada;
 - 11.1.3. Indicar vestiários com armários para utilização pelos empregados da Contratada;
 - 11.1.4. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
 - 11.1.5. Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual e, se necessário, fiscal designado para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;
 - 11.1.6. Estabelecer programação, roteiro de deslocamentos, normas e procedimentos a serem observados na condução e manutenção dos veículos;
 - 11.1.7. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
 - 11.1.8. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
 - 11.1.9. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
 - 11.1.10. Esclarecer dúvidas com relação aos serviços a serem prestados;
 - 11.1.11. Responsabilizar-se por tarifas de estacionamentos, quando for o caso, durante a execução do contrato;



Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



- 11.1.12. Reembolsar à Contratada as eventuais despesas com estadia do condutor do veículo, comunicando-a com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, em caso de necessidade de pernoite, na forma e no valor estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- 11.1.13. Viabilizar o abastecimento dos veículos, pelos condutores;
- 11.1.14. Adotar as providências necessárias à manutenção ou à substituição dos veículos, quando comunicada a necessidade pelos condutores;
- 11.1.15. Responsabilizar-se por multas lançadas pela autoridade de trânsito decorrentes de irregularidades circunstanciais causadas por falha técnica do veículo, desde que não ocasionada por negligência na manutenção do veículo pelo condutor, nos termos do art. 1º da Portaria SAD nº 1.047/2013;
- 11.1.16. Indicar o local para o qual os veículos deverão ser recolhidos, diariamente;
- 11.1.17. Assegurar que permaneça em posse do condutor a documentação relativa ao veículo;
- 11.1.18. Garantir que a utilização dos veículos será adstrita às atividades da Contratante.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / DETENTORA DA ATA

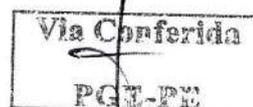
- 12.1. A Contratada, além da disponibilização de mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços descritos neste documento e da observância das obrigações previstas em lei e nas normas aplicáveis, obriga-se, ainda, a:
 - 12.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
 - 12.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;
 - 12.1.3. Comprovar habilitação dos condutores dos veículos, mediante apresentação de documentação expedida pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo DENATRAN e DETRAN/PE;
 - 12.1.4. Providenciar treinamento e reciclagem necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
 - 12.1.5. Disponibilizar empregados qualificados, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho, além de sua habilitação para exercer sua atividade laboral;
 - 12.1.6. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, sob pena de desconto do valor do dia de serviço não prestado sobre o valor mensal a ser pago à Contratada;

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



MP



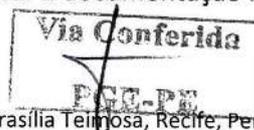
- 12.1.7. Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer profissional na equipe que esteja prestando serviços. No caso de substituição ou inclusão, a Contratada deverá proceder conforme os itens 12.1.3. e 12.1.4. anteriores;
- 12.1.8. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 12.1.9. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 12.1.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 12.1.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pelo Contratante;
- 12.1.12. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 12.1.13. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 12.1.14. Fornecer vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, obrigatoriamente, quando previsto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, de acordo com o valor facial estabelecido;
- 12.1.15. Prestar os esclarecimentos necessários ao Contratante sobre quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 12.1.16. Assumir todas as despesas de sua responsabilidade, decorrentes de danos materiais causados aos veículos ou bens de terceiros, bem como danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros;
- 12.1.17. Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 12.1.18. Responsabilizar-se por quaisquer multas de trânsito e/ou ambientais decorrentes da prestação dos serviços, durante a execução do contrato, nos termos da Portaria SAD nº 1.047/2013;
- 12.1.19. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.20. Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;
- 12.1.21. Assegurar que permaneça em posse do condutor a documentação relativa ao veículo;

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



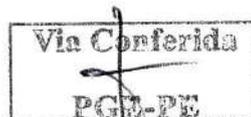
Handwritten initials and a large blue scribble.



- 12.1.22. Apresentar previamente escala anual de férias dos condutores de veículos, promovendo a substituição dos profissionais afastados, sem custo adicional para o Contratante;
- 12.1.23. Observar as normas relativas à segurança da viagem e ao conforto dos passageiros, bem como cumprir a legislação de trânsito e de tráfego rodoviário;
- 12.1.24. Comunicar ao Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários e mudanças no sentido de tráfego, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 12.1.25. Não permitir que qualquer condutor se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica, em obediência à Lei Federal nº 11.705/2008;
- 12.1.26. Em conformidade com as vedações definidas pelo Decreto nº 39.349/2013 e alterações, assegurar que o condutor se abstenha de:
- 12.1.26.1. Utilizar veículo de serviço nos deslocamentos residência-trabalho e trabalho-residência, bem como para almoço e quaisquer fins pessoais, observadas as exceções legais;
 - 12.1.26.2. Utilizar os veículos no período compreendido entre as 20hs (vinte horas) das sextas-feiras e as 7hs (sete horas) das segundas-feiras, bem como no período compreendido entre as 20hs (vinte horas) de dia anterior a feriado até as 7hs (sete horas) do primeiro dia útil subsequente, exceto se autorizado por autoridade competente mediante justificativa do solicitante;
 - 12.1.26.3. Recolher os veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização expressa do setor responsável pela frota do Contratante;
 - 12.1.26.4. Permitir utilização do veículo oficial pelo servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função;
 - 12.1.26.5. Utilizar veículo cujo odômetro e velocímetro não se encontrem em perfeito estado.
- 12.1.27. Encaminhar à Contratante, em até 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento de Formulário de Avaliação da Execução dos Serviços de Condução de Veículos, o referido documento devidamente assinado e, quando for o caso, com justificativa/prazo para execução ou correção dos serviços;
- 12.1.28. Caso a empresa Contratada se enquadre no requisito previsto no art. 1º da Lei Estadual nº 15.209/2013, deverá reservar a quantidade de 2% (dois por cento) da mão de obra contratada para atender as condições elencadas no citado dispositivo.

13. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

R



MP
[Handwritten signature]

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



- 13.1. O empenhamento somente será efetuado, e conseqüentemente paga a despesa, na forma prevista neste instrumento convocatório, se a licitante vencedora estiver inscrita no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO (CADFOR);
- 13.2. A Contratada é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 13.3. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à Contratada em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, no endereço constante do Termo de Referência, anexo a este edital.
- 13.4. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a Contratada deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS – Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales-refeições, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS – Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho; Guia Rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.
- 13.5. A Contratada deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pelo Contratante, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do artigo 78, inciso VII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 13.6. O Contratante somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela Contratada, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.
- 13.7. Os Vales Transporte deverão ser entregues pela Contratada aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br





- 13.8. Os salários dos empregados da Contratada deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido.
- 13.9. A empresa Contratada deve apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Dessa relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local(is) de trabalho, tudo em conformidade com o artigo 8º, *caput* e demais parágrafos, do Decreto Estadual nº 25.304, de 17 de março de 2003.
- 13.10.A Contratada deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.
- 13.11.Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do Contratante, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data referida no item 13.3 e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

Sigla	Significado / Descrição
EM	Encargos Moratórios.
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
VP	Valor da parcela a ser paga.
TX	Percentual da taxa anual = 6%
I	Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado: $I = \frac{(TX/100)}{365} \times I = \frac{(6/100)}{365} \times I = 0,0001644$
TX	Percentual da taxa anual = 6%

- 13.12.De acordo com o artigo 5º da Lei nº 12.525/2003, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:



Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



Pernambuco

- 13.12.1. O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria, conforme prescreve o artigo 2º, inciso II da Lei Estadual nº 12.525/2003;
- 13.12.2. O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o artigo 2º, inciso III, da Lei Estadual nº 12.525/2003;
- 13.12.3. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito;
- 13.12.4. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.
- 13.13.A atualização financeira prevista em alguma das condições deste item será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

14. DAS DESPESAS COM DIÁRIAS

- 14.1. Em caso de necessidade do serviço, será concedido ao condutor o pagamento de despesas com estada, conforme valores e critérios estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente;
- 14.2. A prestação dos serviços que necessitem de pagamento de despesas com estada do condutor dependerá de autorização de setor competente da Contratante, mediante prévia solicitação e justificativa do usuário dos serviços;
- 14.3. Havendo a necessidade de pernoite do motorista, o usuário do serviço deverá elaborar a justificativa da utilização dos serviços, a qual deverá estar de acordo com os direitos previstos na Convenção Coletiva da Categoria vigente, quando a distância de percurso for superior a 80 km (oitenta quilômetros) do Posto de Serviço da Contratante.

15. DOS ADICIONAIS DE FERIADO

- 15.1. Para efeito do levantamento das quantidades de feriados, considerou-se 15 (quinze) feriados por ano, por posto;
- 15.2. O adicional de feriado é relativo aos postos de 12X36 horas diárias, diurno e/ou noturno, e deverá ser pago quando o funcionário efetivamente exercer suas atividades em dia considerado feriado, levando em consideração o local onde presta suas funções;



Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



15.3. Quando da solicitação para consumo de saldo, os órgãos Contratantes deverão informar, no escritório de solicitação à Secretaria de Administração, a quantidade de feriados que pretende utilizar e seu respectivo posto.

16. DAS PENALIDADES

16.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e será descredenciada no CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 16.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. Falhar na execução do contrato;
- 16.1.4. Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- 16.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.6. Não manter a proposta;
- 16.1.7. Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- 16.1.8. Cometer fraude fiscal;
- 16.1.9. Fizer declaração falsa.

16.2. Para condutas descritas nos subitens 16.1.1, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7, 16.1.8 e 16.1.9, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

16.3. O retardamento da execução previsto no subitem 16.1.2, estará configurado quando a Contratada:

- 16.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 07 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;
- 16.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

16.4. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato quando a falha no serviço referir-se à mesma natureza do atraso, de que trata o subitem 16.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 16.7.

16.5. A falha na execução do contrato prevista no subitem 16.1.3 estará configurada quando a Contratada se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na TABELA 3 do item 16.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a TABELA 01 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

TABELA 01

Grau da Infração	Pontos da Infração
1	2
2	3

Via Conferida
PGE-PE

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



3	4
4	5
5	8
6	10

16.6. O comportamento previsto no subitem 16.1.5. estará configurado quando a Contratada executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

16.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 02

Grau	Correspondência
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato

TABELA 03

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.	4	Por empregado e por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br





11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
13	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
14	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	2	Por ocorrência
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
18	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
19	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
21	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
22	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

16.8. A sanção de multa poderá ser aplicada à Contratada juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 16.1 desta cláusula.

16.9. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a Contratada cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

16.10. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 42.191/2015;

16.11. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

16.12. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;



Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br



- 16.13. Caso a faculdade prevista no item 16.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;
- 16.14. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 16.12 e 16.13 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;
- 16.15. Decorrido o prazo previsto no item 16.14, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;
- 16.16. Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;
- 16.17. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

17. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 17.1. Este Registro de Preços poderá ser cancelado a qualquer tempo por inobservância de qualquer de suas cláusulas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial e também, nos casos de Falência, Recuperação Judicial, Recuperação Extrajudicial ou Dissolução da Contratada, bem como da transferência do presente Contrato, no todo ou em parte, imperícia, negligência ou imprudência na prestação dos serviços, conforme preceitua a Seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como nos termos do artigo 20 do Decreto Estadual nº 42.530/2015, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

- 17.1.1. Não se aplicará o cancelamento por motivo de recuperação judicial, de que trata o item anterior, caso a empresa detentora da ata já tenha tido o plano de recuperação homologado em juízo, devendo este ser comprovado por certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente a cumprir com as obrigações assumidas.

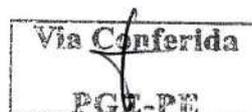
18. DA SUCESSÃO

- 18.1. Este registro de preço obriga as partes Contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital de Pregão para Registros de Preços nº 071.2017.SAD e nos termos da Legislação pertinente;
- 19.2. A Contratada fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

20. DA PUBLICAÇÃO





20.1. Esta Ata de Registro de Preço terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado, como condição de sua eficácia, na forma preconizada no parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

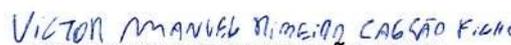
21. DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Recife para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Recife, 11 de OUTUBRO de 2017.


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
CGC/MF nº 10.572.022/0001-80
CONTRATANTE


ADLIM TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS
CNPJ/MF nº 11.436.813/0001-45
CONTRATADA


TOPSERVICE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI
CNPJ/MF nº 09.281.162/0001-10
CONTRATADA

Instrumento Analisado pela Procuradoria
Geral do Estado, em seus aspectos
jurídico-formais, conforme:

500117 (SAJ 2017) 2. 5958

Via Conferida

PGT-PE

Secretaria de Administração.

Gerência de Compras Corporativas.

Avenida Antônio de Góes, nº 194, 7º andar, Empresarial Fred Dubeux, Brasília Teimosa, Recife, Pernambuco.

CEP nº 51.010-000. Fone: (81) 3183.7783 – www.sad.pe.gov.br

