



## **EDITAL SELEÇÃO DE FORNECEDORES Nº 002/2021**

### **Serviços de locação de veículo com motorista**

(Conforme matriz aprovada pela diretoria)

A AEPTECBA – Associação das Empresas do Parque Tecnológico da Bahia , CNPJ 26.294.450/0001-28, com domicílio na Rua Mundo, 121 – Trobogy – Parque Tecnológico da Bahia, convoca os fornecedores que tenham interesse em participar do processo de seleção para **contratação de serviços de locação de veículo com motorista** referentes ao segmento de atividade correspondente, relacionado ao objeto a ser contratado.

### **1. OBJETO**

Contratação de serviços de **locação de veículos com motorista**, incluído todas as despesas de manutenção, **exceto combustível**, em tempo integral, de acordo com os roteiros determinados pela AEPTECBA, dentro ou fora do Município de Salvador, se necessário.

#### **Base legal**

Regulamento de Compras AEPTECBA (Aplicação principal)

Estatutos legais relacionados às contratações (Aplicação subsidiária)

Leis Especiais, Regulamentos e Normas Técnicas Vigentes no Brasil.

### **2. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO**

- 2.1. VEÍCULO, SEMI NOVO ANO FABRICAÇÃO MODELO 2019-2020, COM NO MÁXIMO 70.000 KM RODADOS PARA 16 PASSAGEIROS COM DOIS MOTORISTAS, PARA SERVIÇO ADMINISTRATIVO, TIPO VAN OU MINIBUS, POTÊNCIA MÍNIMA (CV) 130, TORQUE MÍNIMO (KGF.M) DE 31,7, COMBUSTÍVEL DIESEL, COM AR CONDICIONADO, DESCENTRALIZADO, DIREÇÃO HIDRÁULICA, VIDROS ELÉTRICOS, TRAVA ELÉTRICA, SOM, FREIO ABS E AIRBAG QUILOMETRAGEM LIVRE.
- 2.2. VEÍCULO NOVO, ZERO KM CAPACIDADE 5 PASSAGEIROS PARA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, HATCH, POTÊNCIA MÍNIMA (CV) 75-80, COMBUSTÍVEL FLEX, TORQUE (KGF.M) 9,4-10,29, VELOCIDADE MÁXIMA 158-161, CÂMBIO MANUAL, DIREÇÃO HIDRÁULICA, AR CONDICIONADO, VIDROS ELÉTRICOS, TRAVAS ELÉTRICAS, SOM, FREIOS ABS E AIRBAGS, QUILOMETRAGEM LIVRE.

Os serviços serão realizados segundo roteiros e horários pré-estabelecidos pela Contratante, conforme Termo de Referência em anexo.



### 3. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Os envelopes deverão ser identificados, lacrados, e entregues juntamente com o **documento de credenciamento** do Representante Legal da empresa, até a data prevista para a entrega, da seguinte forma:

- ✓ **Envelope 1 – Documentos para Habilitação**
  
- ✓ **Envelope 2 – Proposta Comercial**

**4. DATA E HORA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES:** 01/06/2021 até às 17 horas

**5. LOCAL DE ENTREGA:** Sala de Recepção da AEPTECBA, situada na sala 403, 4º andar do Parque Tecnológico da Bahia.

**6. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** A Comissão designada para receber os envelopes rubricará em cima dos fechamentos dos lacres, para garantia da inviolabilidade até a abertura dos mesmos.

#### 6.1. CONTEÚDO DO ENVELOPE 1

##### 6.1.1. Documentos para comprovação da Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e últimas alterações onde constem **alterações para comprovação do capital social**, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) 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.

##### 6.1.2. Documentos para comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova da atividade (**CNAE**), compatível com o objeto desta seleção;
- c) Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes municipal e estadual, relativo ao domicílio ou sede da empresa**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Seleção;

- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa a **tributos federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN de nº 1.751/2014;
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da empresa;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. (Lei nº 12.440/2011)
- h) Dados do representante legal (**nome, RG, CPF**) com poderes específicos para assinar pela empresa.

### 6.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) **Último Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício sociais, já exigíveis, na forma da lei, para comprovação da boa situação financeira através de índices contábeis, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de 3 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios. Os índices contábeis serão apurados pela AEPTECBA.
  - a1) O **Balanço Patrimonial** deverá estar acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento extraídos do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.
  - a2) **Certidão de protesto** emitida por cartório de títulos ou distribuidor da sede ou domicílio da empresa;
- b) Certidão negativa de concordata, falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da empresa;
- c) Declaração assinada pelo representante legal da empresa interessada, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

As certidões extraídas pela *internet* somente terão validade se confirmada sua autenticidade.

### 6.1.4. Documentos para a Qualificação Técnica

- a) Certidão de registro e quitação no Conselho Regional de Administração - CRA da **empresa**, pertinente ao ramo de atividade objeto desta Seleção.
  - a1) Caso as empresas interessadas sejam sediadas fora do Estado da Bahia e qualificadas, quando da contratação deverá apresentar seu o registro secundário no CRA-BA.



- b) Certidão de registro e quitação no Conselho Regional de Engenharia de Administração – CRA do **responsável técnico**, que poderá ser funcionário ou sócio, com formação de nível superior em Administração de Empresas, pertinente ao ramo de atividade objeto desta Seleção.;
- b1) A comprovação de que o profissional pertence ao quadro da empresa deverá ser feita através de uma das seguintes formas: a) Carteira de Trabalho; b) Certidão do Conselho Profissional; c) Contrato social; d) Contrato de prestação de serviços; e) Contrato de Trabalho registrado na DRT; f) Termo através do qual o profissional assumira a responsabilidade técnica pelo serviço licitado e o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual futuro venha a ser a confirmado.
- c) Atestado(s) de **capacidade técnica** comprovando experiência anterior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, para a(s) qual(ais) **a empresa** esteja prestando ou prestou serviços compatíveis com o fornecimento. Os atestados deverão vir acompanhados dos respectivos contratos, com a publicação em imprensa oficial ou registrados em cartório;
- c.1. É admitida a apresentação de atestados referente a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação de que trata a alínea “c.” acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;
- c.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- d) Declaração de possuir instalações adequadas ao funcionamento operacional da empresa, indicando o local para uma visita técnica, se assim for julgado necessário.
- e) Declaração formal de disponibilidade do veículo ou compromisso de entregá-lo regularizado até a data máxima para início da prestação dos serviços;
- f) Relação nominal da equipe administrativa e operacional, contendo a **informação do tipo de vínculo existente** entre o empregador e o profissional relacionado;

## **6.2. CONTÉUDO DO ENVELOPE 2 - Proposta Comercial**

6.2.1. A proposta Comercial deverá ser redigida em papel timbrado da empresa, por meio informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Edital e no Termo de Referência, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/e-mail e pessoa de contato;

- b) Preço do objeto licitado, considerando as informações constantes no Termo de Referência - **Anexo I**, expresso em algarismo e por extenso, em moeda corrente do país, incluindo todos os tributos, contribuições ou encargos sociais, fiscais, financeiros, trabalhistas, previdenciários, de acidente de trabalho, parafiscais, custos, emolumentos, transporte, alimentação, seguro, fardamento ou quaisquer outros ônus que porventura venham a incidir;
- c) Prazo para início da prestação de serviços: Até **10 (dez) dias úteis**, a contar da assinatura do contrato;
- d) Prazo de validade da proposta não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior;
- e) Indicação da Convenção ou Acordo Coletivo utilizado para a elaboração da proposta.

#### **6.2.2. A empresa deverá apresentar junto à sua proposta comercial:**

- a) Planilhas de detalhamento dos encargos sociais, as planilhas de custos para cada tipo de posto de trabalho, conforme **ANEXO I - Termo de Referência**, com todos os elementos que influem no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação exclusiva da proponente, discriminando:
  - I. Categoria profissional do quadro de pessoal exigido para o serviço;
  - II. Valor da remuneração, vigente na data de apresentação da proposta, fixada para a categoria profissional em Acordo Coletivo de Trabalho ou outro equivalente, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista;
  - III. Encargos sociais incidentes sobre a remuneração fixada;
  - IV. Despesas Administrativas, fardamento e Remuneração Empresarial.
- b) Declaração da aceitação irrestrita das condições estipuladas neste Edital e submissão às normas e procedimentos expedidos pela Contratante, durante o prazo de execução contratual.
- d) Declaração da disponibilidade e vinculação ao futuro contrato, na quantidade e qualidade exigidos, de todos os recursos, materiais e equipamentos necessários à execução do objeto desta seleção, no prazo previsto para o início da prestação dos serviços.
- e) Declaração de que nos preços da proposta comercial estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, leis e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, uniformes, EPIs, materiais, e todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais e demais encargos decorrentes da contratação incluindo ainda todas as parcelas relativas aos custos de mão de obra, manutenção do veículo, documentação, alvarás e outros afins e proteção adequada e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, constituindo-se, portanto na única remuneração devida pela contratante para execução completa dos serviços, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros ou omissões, para efeito de solicitar revisão de preços.
- f) Declaração de que reconhece a relevância dos serviços relativos ao objeto da contratação para o regular funcionamento do Parque Tecnológico da Bahia e de serviços

do local, e de que tem pleno conhecimento de que a sua adequada prestação é imprescindível para a manutenção da ordem interna do Parque, assim como, que sua má prestação ou interrupção causam grave prejuízo aos serviços e à Contratante, capaz de ensejar situação de insegurança e interrupção, conhecendo também as consequências administrativas e civis desta circunstância.

### 6.2.3. Elaboração das planilhas de preços unitários:

- a) Para a correta elaboração da proposta comercial, deverá a proponente examinar todos os documentos exigidos neste Edital, atender a todas as condições nele contidas e nos seus anexos.
- b) Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta seleção e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da Lei.
- c) Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da prestação dos serviços, serão de exclusiva responsabilidade do Contratado, assim definido nas normas aplicáveis à espécie.
  - c.1. A inclusão indevida de tributos, encargos sociais, previdenciários ou de outra ordem, nas propostas, que não correspondam a incidências devidas por força de lei, autoriza a Contratante a excluí-los do preço e a corrigir o valor da contratação para o correto, permanecendo a obrigação da proponente/contratada de prestar os serviços pelo valor legalmente correto, sem prejuízo das sanções previstas em lei, no edital e no contrato, por tal conduta..
- d) Encargos sociais, despesas de caráter eventual e as sujeitas à ocorrência de condição, assim definidos em lei e/ou Convenção/Dissídio Coletivo (a exemplo, do aviso prévio, a multa sobre o FGTS, substituição obrigatória de trabalhadores por estipulação contratual, etc.), devem ser contempladas na proposta comercial. e só serão pagos se e quando ocorrerem, em fatura separada, **limitados, em cada período contratado, de forma não cumulativa, ao valor total constante da proposta comercial para aquele item específico**, acompanhada de documentos que demonstrem o efetivo pagamento das mencionadas obrigações.
  - d.1. As despesas e os encargos só serão adimplidos pelo contratante quando da comprovação da ocorrência de cada evento futuro e incerto, inerente a execução do contrato pela empresa, com consequente atesto da Diretoria da Contratante, ouvido o responsável pela Gestão e Fiscalização do Contrato nos documentos que demonstram o cumprimento da obrigação pela contratada.
- e) Os encargos sociais e despesas de caráter eventual, constantes da planilha de composição de custos unitários, por força do disposto no enunciado 331 do TST, devem ser articulados em campo próprio da proposta comercial, de acordo com o modelo de planilha apresentado.

- f) A licença maternidade não é considerada encargo obrigatório e nem eventual, pois, por determinação, é custeada integralmente pelo INSS.

**6.2.4. Esclarecimentos Gerais sobre a composição de preços constantes da planilha detalhada:**

- a) São considerados encargos obrigatórios correspondentes a 36,80% (trinta e seis inteiros e oitenta décimos percentual): Grupo "A": INSS, FGTS, SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, Salário Educação, SAT, SEBRAE.
- b) São considerados encargos e despesas eventuais: Aviso prévio, parcelas rescisórias, auxílio funeral, faltas e afastamentos legais, quando o contrato exigir substituição do trabalhador e esta for efetuada.
- c) Quanto ao décimo terceiro salário considerar o percentual 8,33% e as férias e abono de férias 11,11%. Esses percentuais serão fixos uma vez que se respaldam na legislação.
- d) A concessão de férias é encargo sujeito à condição, pois pode ser afastada em determinadas circunstâncias, assim como o número de faltas e o gozo de licenças específicas. Ainda que o pagamento seja frequente e ordinário, haverá apenas o acréscimo do valor do abono, uma vez que o valor do salário já está contemplado nos custos mínimos obrigatórios. Tal situação, somente admite exceção na hipótese da efetiva concessão das férias durante o período de vigência do contrato, caso implique, por exigência contratual, a substituição do trabalhador, na qual tal custo eventual deve ser demonstrado para efeito de ressarcimento.
- e) Exames demissionais, além de eventuais, somente poderão ser imputados ao custo do contrato, se na sua vigência se refiram aos trabalhadores que estavam vinculados à execução dos serviços contratados e os respectivos desligamentos houverem sido solicitados formalmente pela Contratante, sem configurar hipótese de justa causa.
- f) Exames periódicos, além de eventuais, somente poderão ser imputados ao custo do contrato, se, além de efetivados na sua vigência em trabalhadores que estavam vinculados à execução dos serviços contratados com a Contratante, e também tiver transcorrido, entre o início das atividades e a realização dos exames, o interstício mínimo previsto em lei ou norma coletiva.
- g) Os cursos de treinamento e reciclagem não poderão ser imputados ao custo do contrato e são de exclusiva obrigação do contratado.
- h) O fornecimento ou a reposição de EPI's e fardamento, além de caracterizar custos eventuais, somente poderão ser faturados no contrato se, além de efetivados na sua vigência, tornarem-se necessários por desgaste natural, não imputável à conduta da contratada e de seus prepostos, excluído, em qualquer caso, o custo do primeiro fornecimento do equipamento necessário à prestação dos serviços.
- i) Não podem ser previstos cumulativamente cesta básica e auxílio alimentação.
- j) É facultado à Contratante, caso a empresa pretenda se utilizar de bens materiais integral ou parcialmente pertencentes ao seu patrimônio (fardamentos, EPI's, etc.) para reduzir o custo de sua proposta final, solicitar comprovação da existência dos referidos bens

- em estoque para que possa deduzir o seu respectivo valor da planilha, demonstrando qualidade e quantidade.
- k) A dedução prevista no item anterior será limitada pela utilização do estoque e pela utilidade dos bens para a execução do contrato em seu prazo máximo, em especial se a duração máxima do contrato implicar na necessidade de substituição do bem, hipótese na qual a proposta deve também contemplar o custo desta substituição.
  - l) Não podem ser repassados à **Contratante a CSLL e o IR sobre o lucro.**
  - m) Qualquer dúvida acerca da classificação do custo como obrigatório e eventual deverá ser objeto de consulta prévia à Comissão de Fornecedores, no prazo máximo de 2 (dois) dias antes da apresentação da proposta.
  - n) O custo lançado de forma equivocada na planilha de preço possibilitará à Contratante desclassificar a proposta, ou, se a mesma puder ser aproveitada, à correção da tabela com a classificação correta, esta, servirá de base para a contratação e o pagamento, se for o caso.
  - o) Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelo prazo de 12 meses, podendo ser revistos a qualquer tempo, quando for o caso de desequilíbrio econômico e financeiro, na forma da lei.
  - p) Na planilha de custo só deverá conter itens que sejam efetivamente inerentes à Convenção ou Acordos Coletivos de Trabalho e à prestação do serviço.
  - q) A Contratante fixou o percentual de **36,80%** para os **encargos não eventuais.**
  - r) Os encargos eventuais não incidirão sobre insumos, despesas administrativas e lucros ou remuneração empresarial e só serão reembolsados mediante comprovação efetiva do fato gerador.
  - s) Para a formação total do preço do posto de serviço, serão considerados os encargos sociais **NÃO EVENTUAIS E OS EVENTUAIS.**

#### **6.2.5. Visita e Vistoria**

- a) Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta **VISITAR e VISTORIAR** os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da Proposta Comercial.
- b) Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão marcar com antecedência a data e o horário com a Contratante, através do e-mail [compras@aeptecba.org.br](mailto:compras@aeptecba.org.br);
- c) A empresa que não realizar visita e vistoria deverá apresentar declaração de que os elementos fornecidos pela Contratante foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos custos envolvidos.





PARQUE  
TECNOLÓGICO  
DA BAHIA

## **7. PROCEDIMENTOS, JULGAMENTO E DECISÃO**

7.1. A Comissão de Compras nomeada, analisará os documentos apresentados nos Envelopes 1 e 2 e encaminhará a lista das empresas habilitadas e classificadas com o critério de menor preço, à Diretoria Administrativa Financeira, contendo um Parecer conclusivo, classificando as propostas por ordem de preço, do menor para o maior, segundo os critérios estabelecidos neste Edital de seleção, contendo as justificativas sobre inabilitações ou desclassificações de acordo com as ocorrências no processo.

7.2. Para o julgamento desta seleção de fornecedores, a Comissão designada, poderá consultar os órgãos internos da AEPTECBA, a exemplo da Contabilidade, Jurídico e outros que possuam afinidade com o objeto para dirimir dúvidas sobre os documentos ou ocorrências desse processo. Poderá, ainda, realizar diligências ou visitas técnicas às empresas que participam da seleção, com o intuito de esclarecer fatos relacionados à documentação apresentada.

A AEPTECBA, através da Diretoria Executiva, decidirá sobre a homologação do Parecer e a declaração do fornecedor vencedor desta seleção.

**Salvador, 25 de maio de 2021**

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**