

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 33.212/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

2. Descrição dos serviços e lotes

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

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

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

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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DOS LOTES

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



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

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

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Justificativa para a contratação

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

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

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

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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

6. Da utilização de lotes

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

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

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

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

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

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

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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Preposto

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



13. DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E CONDIÇÕES DE USO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DOS PRAZOS, LOCAIS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

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

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

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

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

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

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

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

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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

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

I - ANTES:

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

II - ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:

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

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

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

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

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

16.2. Exigências de habilitação

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



Habilitação jurídica

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

17. Qualificação técnica

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

18. Qualificação Técnico – Operacional

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

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

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

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

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

19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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



20. SECRETARIAS PARTICIPANTES

20.1. Secretarias participantes do Registro de Preços:

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

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

- a) Secretaria de Administração – SEMAD.

21. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

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

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

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

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

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

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



22. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

Vila Velha, ES, 08 de Outubro de 2024.

Lucas Faé Farinelli Boynard
Coordenador de Frota de Veículos Leves

Kizy Sarmento F Brambati
Diretora Administrativa

DECLARAÇÃO

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

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

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

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

Vila Velha, 08 de Outubro de 2024.

RODRIGO MAGNAGO DE HOLLANDA
CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração

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

VITOR SILVARES
Procurador Geral

FABIANO ROSSATO
Secretário de Esporte e Lazer - Interino

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

RAPHAEL DO NASCIMENTO
Secretário de Serviços Urbanos

ADRIANA PEIXOTO MIGUEL
Secretária de Des. Urbano e Mobilidade

ROBERTO JOSÉ PATROCÍNIO JUNIOR
Secretário de Cultura e Turismo

TATIANA DE CASTRO NOGUEIRA VARGAS
Secretária de Educação – Interina

ADINALVA MARIA DA SILVA PRATES
Secretária de Finanças

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





PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MARIA DO CARMO NEVES
Secretária de Governo

ISABELA IGREJA DA SILVA
Secretária de Meio Ambiente - Interina

CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA
Secretária de Saúde

ABEL NETO
Secretário de Tecnologia e Inovação



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

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

Assinado eletronicamente por **VITOR SOARES SILVARES** em **10/10/2024 10:49**

Checksum: **168497931759C29B549EC163E6016B7FDAE68A492A970370879250017F1D584C**

Assinado eletronicamente por **CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA** em **14/10/2024 10:52**

Checksum: **37A87A2B166E5C3D9F0502672315AD776E11AFD5C37C9D443F67C5C7291B53D0**

