



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitações de Compras nº 2096 e 2097/2025

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de veículo automotor tipo hatch, motor 1.0, com motorista incluso, destinado ao uso nas atividades externas do Setor de Cadastro Único e dos Centros de Referência de Assistência Social da Secretaria de Assistência Social de Louveira.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação se justifica pela necessidade de garantir suporte logístico adequado às atividades desenvolvidas pelo Setor de Cadastro Único da Secretaria de Assistência Social de Louveira, especialmente no contexto das recentes atualizações normativas e do aumento das demandas operacionais.

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento fundamental de identificação e caracterização das famílias de baixa renda em todo o território nacional. Ele reúne informações detalhadas sobre composição familiar, renda, escolaridade, condições habitacionais, entre outros aspectos, servindo de base para o acesso a diversos programas sociais como o Programa Bolsa Família (PBF), Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.

No município de Louveira, o Setor de Cadastro Único realiza uma série de ações essenciais à efetivação desses direitos, tais como:

- Cadastramento inicial e atualização cadastral periódica das famílias;
- Gestão de benefícios vinculados ao Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família;
- Elaboração de diagnósticos e análises socioeconômicas do território;
- Realização de ações de busca ativa;
- Execução de visitas domiciliares obrigatórias, com foco atual em famílias unipessoais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

Com a publicação da Lei nº 14.601/2023, que recriou e modernizou o Programa Bolsa Família, novas exigências de conformidade cadastral foram instituídas, incluindo a necessidade de verificação e validação presencial das famílias unipessoais e a intensificação do processo de revisão cadastral. Essas medidas aumentaram significativamente a carga de trabalho das equipes técnicas municipais e exigem uma estrutura logística mais robusta e específica.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A fim de fortalecer a gestão local do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, os municípios recebem repasses financeiros do Governo Federal por meio do Índice de Gestão Descentralizada (IGD-PBF). Esse recurso tem como finalidade apoiar ações de cadastramento, busca ativa, gestão de benefícios, aprimoramento de sistemas, capacitação de equipes e aquisição de bens e serviços que garantam a qualidade e efetividade das atividades.

Neste contexto, a contratação de veículo com motorista visa atender diretamente às finalidades do IGD-PBF, uma vez que possibilitará a realização contínua das atividades de campo, especialmente as visitas domiciliares obrigatórias, cujas demandas encontram-se represadas em razão das mudanças legais recentes e da limitação estrutural da Secretaria, que atualmente dispõe de apenas dois veículos para atender a múltiplas unidades e serviços: dois CRAS, um CREAS, Abordagem Social, Centro de Convivência do Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional, além da própria gestão da pasta.

Adicionalmente, o veículo será utilizado para dar suporte às atividades externas relacionadas ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), desenvolvidas pelos CRAS Centro e CRAS Santo Antônio, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção social básica no território e para o acompanhamento contínuo das famílias em situação de vulnerabilidade.

A locação de veículo para o Setor de Cadastro Único representa, portanto, uma medida necessária e estratégica para garantir a regularidade e eficiência na execução da política de assistência social em Louveira, com foco na garantia de direitos, na melhoria da gestão e na efetividade das ações voltadas à população em situação de vulnerabilidade.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- Veículo tipo hatch, motorização 1.0, cor branca (preferencial);
- Veículo com até 50.000 km de uso na data da contratação;
- Disponibilidade: segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00;
- Limite de até 60 km/dia;
- Inclusão de motorista devidamente habilitado, com CNH compatível e observação de atividade remunerada;
- Assistência técnica da empresa durante o horário de expediente;
- Possibilidade de deslocamentos intermunicipais;
- Veículo próprio da empresa contratada ou em regime de leasing, com documentação comprobatória;
- Seguro total com cobertura de terceiros e acidentes pessoais, por conta da contratada;



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Manutenção preventiva e corretiva, abastecimento e conservação por conta da contratada;
- Veículo reserva com as mesmas especificações disponível para reposição em até 2 horas em caso de falhas ou manutenção;
- Pneus em conformidade com o CONTRAN, vedado o uso de pneus recauchutados;
- Veículo vistoriado, com motorização, sistema de suspensão, freios, óleo e itens de segurança em conformidade com o CTB;
- Preenchimento obrigatório do Boletim Diário de Transporte (B.D.T.) disponibilizado pela gestão do contrato.
- Em até 05 dias após a assinatura do contrato a empresa deverá apresentar:
 - cadastro dos veículos contendo: número da frota, placa, chassi, marca, tipo e motorização;
 - Relação dos motoristas e prepostos com RG, CPF e número da CNH;
- Motoristas com ensino médio completo, conduta compatível com atendimento público, uso de uniforme e celular funcional disponibilizado pela empresa contratada para contato com a coordenação.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa interessada na contratação deverá comprovar experiência prévia na prestação de serviços de locação de veículos com motorista, demonstrando capacidade técnica para a execução adequada do objeto. Além disso, deverá apresentar documentação que ateste sua regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pela legislação vigente e pelos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5. PRAZO DO CONTRATO

O prazo do contrato será 03 (três) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

6. DO LOCAL DE ENTREGA

O veículo deverá estar disponível diariamente junto à sede da Secretaria de Assistência Social de Louveira – Rua Ercília Martin, nº 84 – Centro - Louveira, ou conforme cronograma definido pela coordenação do Cadastro Único.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Veículo abastecido, limpo, revisado e vistoriado diariamente;
- Responsabilidade integral da contratada por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros, abastecimento, pedágios, franquias e eventuais danos;
- Substituição de veículo indisponível por pane ou manutenção em até 2 horas;



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Disponibilização de quantia em espécie com o motorista para cobrir despesas emergenciais;
- Substituição imediata de motoristas ou veículos mediante solicitação da contratante;
- Atendimento às normas do CTB, sem logotipos não autorizados pela administração;
- Manutenção preventiva e corretiva periódica, conforme manual do fabricante;
- Vedada a utilização de pneus recauchutados;
- Veículos com seguro total ativo durante toda a vigência contratual.
- A CONTRATADA deverá possuir em seu veículo, cobertura de seguro total (incêndio, roubo e colisão), inclusive de responsabilidade civil contra terceiros, com cobertura de danos pessoais, danos materiais e de passageiros, ficando claro e certo que a Secretaria de Assistência Social e nem os respectivos motoristas contratados pela CONTRATADA assumirão qualquer responsabilidade ou ônus de sinistros com os veículos, caso tenham ocorrido dentro ou fora de seu estabelecimento, nem o pagamento de franquias e custos, que serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, a qual deverá comprovar a efetivação do seguro e sua renovação periódica.

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS

A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a execução dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência e na legislação aplicável.

É de responsabilidade da contratada orientar adequadamente seus empregados quanto às condutas e obrigações contratuais, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas e evitar qualquer desvio de função.

Fica expressamente vedado aos motoristas vinculados à contratada o desempenho de atividades que não estejam claramente previstas no escopo deste contrato.

Toda e qualquer irregularidade identificada no curso da execução contratual deverá ser comunicada de imediato à contratante, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre todas as informações obtidas no decorrer da execução do objeto contratual, inclusive aquelas de natureza técnica, operacional, estratégica ou institucional, às quais venha a ter acesso em razão do vínculo estabelecido.

9. DA GESTÃO DO CONTRATO

Fiscal: Fabiane de Cássia da Silva Miyasaka

Gestor: Alan Caique Kaip Lima

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A nota fiscal para conferência e atesto deve ser entregue na Secretaria de Assistência Social, localizada na Rua Ercília Martins Cruz, nº 84, Vila Nova – Louveira / SP.

A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- a) A modalidade e o número da Licitação;
- b) Número da Ordem de Compras e número do empenho;
- c) Número do item e descrição do produto (nome comercial, lote e validade);
- d) Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total;
- e) A nota fiscal eletrônica deve ser enviada para os e-mails:
nathalia.rivero@louveira.sp.gov.br; alan.lima@louveira.sp.gov.br;
caroline.pinheiro@louveira.sp.gov.br .

Caso houver a rejeição por qualquer divergência, a contratada será notificada para correção, devendo ser representados num prazo máximo de 01 (um) mês, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da representação.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pelo Departamento competente.

12. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A detentora obriga-se a entregar o objeto de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e a cumprir rigorosamente todas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Deverá substituir prontamente os veículos ou motoristas sempre que houver falhas ou mediante solicitação da contratante, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

Compete à detentora arcar com todos os encargos decorrentes da execução contratual, mantendo os veículos em pleno funcionamento, segurança e conformidade com as exigências legais.

Informar, no ato do recebimento da(s) Ordem(s) de Compra, os meios de comunicação disponíveis (telefone e e-mail) com os respectivos responsáveis pelos departamentos: diretoria, comercial e financeiro.

Comunicar, por escrito e via e-mail institucional, de imediato à contratante, a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do objeto, ficando desde já invalidadas quaisquer outras formas de comunicação não oficial.



Prefeitura Municipal de Louveira

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Executar todas as ações necessárias à consecução do objeto em estrita conformidade com o Termo de Referência.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, no prazo fixado pela contratante, os produtos ou serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou não conformidades com o padrão de qualidade exigido.

A detentora é responsável pelo pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a ser instituídos por lei, relacionados à execução contratual.

Responder civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos causados direta ou indiretamente à contratante ou a terceiros, por ação ou omissão própria ou de seus empregados, prepostos ou terceiros vinculados à execução do contrato.

Comunicar à contratante, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da data prevista, os motivos que possam impossibilitar o cumprimento do prazo de entrega, mediante justificativa documentada.

Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos obtidos em razão da execução do objeto pactuado, bem como sobre quaisquer informações internas da contratante às quais venha a ter acesso.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Designar fiscal e gestor do contrato responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados.

Acompanhar a execução dos serviços, zelando pela conformidade com os termos pactuados.

Comunicar à detentora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à empresa detentora, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente, em no máximo 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

Notificar a contratada em caso de falhas, irregularidades ou descumprimento contratual, adotando as providências cabíveis conforme previsto na legislação e no termo de referência.

Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhá-la ao departamento responsável pelo pagamento.

Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Louveira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

NATHÁLIA SGARBOSA PINHEIRO RIVERO
DIRETORA DE DEPARTAMENTO

