



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

TR - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 43.121001.004681/2026-59

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência trata-se da aquisição de serviços, especificadamente, a manutenção, aferição e fornecimento de lacre para tacógrafo dos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Abaixo tabela, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	QUAN
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AFERIÇÃO DE TACÓGRAFO	04 UN

CARRO

PLACA

SECRETARIA

SPRINTER

TRM6G86

ASSISTENCIA

SPRINTER

TRM6H25

SMEC

SPRINTER

TRM6H00

ASSISTENCIA

CARGA CAMINHÃO

JCL7J15

SEDETUR

2. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. O tacógrafo é um equipamento obrigatório conforme o art. 105, inciso II: “Para os veículos de transporte e de condução escolar, ou de transporte de passageiros com mais de dez lugares e os de carga com peso bruto total superior a quatro mil, quinhentos e trinta e seis quilogramas — Código de Trânsito Brasileiro e as Resoluções do CONTRAN nºs 14/98 e 87/99”.

2.2. Sendo um equipamento de utilização obrigatória, além de facilitar o controle, fiscalização, acompanhamento e monitoramento das distâncias percorridas, bem como, da velocidade desenvolvida pelos condutores destes veículos, visando diminuir riscos, apurar responsabilidades em casos de acidentes e reduzir despesas.

2.3. Assim a Administração Pública deve assegurar que os veículos da frota municipal não sejam, futuramente, alvo de multas, devido à falta de regularização na manutenção, selagem, aferição, inclusão e/ou substituição dos tacógrafos. Em face, para o bom funcionamento da frota municipal e para a realização dos trabalhos essenciais, sendo de interesse público que os mesmos continuem sendo executados de maneira eficiente e ininterrupta, justifica-se a presente solicitação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada e credenciada pelo INMETRO para a prestação de serviço de aferição dos tacógrafos instalados nos veículos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o serviço contratado abrangerá todas as etapas necessárias para garantir a conformidade dos equipamentos com as normas técnicas e legais vigentes, incluindo a verificação metrológica, eventuais ajustes, substituição de componentes (quando necessário) e emissão de certificado de aferição válido.

3.2 A execução da aferição assegura a precisão dos registros de velocidade, tempo de condução e distância percorrida, o que é essencial para o controle da jornada dos motoristas e a segurança no transporte dos usuários dos serviços das frotas.

3.3 A solução também visa atender aos requisitos legais estabelecidos pelo CONTRAN e pelo INMETRO, prevenindo autuações e garantindo a regularidade da frota. A contratação permitirá que a Secretaria mantenha seus veículos em plena conformidade técnica e legal, assegurando a continuidade das atividades com responsabilidade, segurança e eficiência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo a empresa contratada deverá ser devidamente autorizada e credenciada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) para realizar os serviços de conserto/manutenção, selagem, troca e aferição em tacógrafos dos veículos da frota da Municipal.

4.2 A prestação de serviço de Aferição e Manutenção com Fornecimento de Peças de tacógrafos deverá iniciar em no máximo 10 (dez) dias corridos, após a assinatura do contrato, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço.

4.3 Os serviços serão executados conforme objeto contratual que verificará o atendimento a todas as exigências e condições. A execução do(s) serviço(s), no local indicado pela Contratante, ficará a cargo da Contratada, a quem caberá providenciar a mão de obra e equipamentos necessários.

4.4 A reexecução do serviço ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação de penalidade por descumprimento da obrigação.

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

4.5 A unidade requisitante poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações relativas ao produto ofertado, devendo o mesmo atender às exigências, os padrões e normas dos órgãos competentes de controle. Emissão de comprovante de realização do serviço por cada atendimento.

4.6 Disponibilidade para atendimentos em dias úteis e em horários flexíveis, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria.

Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento do serviço no endereço estabelecido neste termo. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados eventualmente provocados por seus funcionários.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto dar-se-á mediante a realização periódica dos serviços de aferição dos tacógrafos dos veículos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, conforme cronograma a ser definido pela contratante e de acordo com a disponibilidade operacional dos veículos.

5.2 Os serviços serão realizados nas dependências da empresa contratada, mediante agendamento prévio, conforme necessidade da contratante.

5.3 A empresa deverá disponibilizar de toda a mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários, além de garantir que os serviços sejam executados por profissionais capacitados, respeitando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho.

5.4 A contratada deverá manter um registro das atividades executadas (Checklist ou relatório de revisão), o qual deverá ser validado pela contratante como condição para o aceite dos serviços prestados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Município 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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](#)).

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao seu superior ou gestor do contrato.

6.10. O fiscal providenciará, em tempo hábil, antes do término do contrato sob sua responsabilidade, solicitação formal com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.13. O responsável pela Secretaria quando comunicado, acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.14. O superior do fiscal ou gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15. Caberá ao fiscal com suporte de seu superior imediato, tomar as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela

comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16. Deverá ainda, elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado de nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento

e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **20 (vinte) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata.

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período. 7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados da ata e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução da ata;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis, e
- g) Outros documentos exigidos para fins de mediação dos pagamentos relacionados na ata.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.13. O pagamento será realizado mediante verificação da regularidade fiscal da contratada, caso esteja irregular, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

7.14. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior;

7.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de 0,2% ao mês de juros de mora e correção monetária com base INPC.

7.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado; 7.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

7.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.19. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

7.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

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

Relativos à Habilitação Jurídica:

No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

Documentação Relativa à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), expedidas pela Receita Federal;

Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), pela Fazenda Pública Estadual;

Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), Municipal do domicílio ou sede da licitante.

Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (conforme Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

Documentação Relativa à Regularidade Econômico-Financeira:

Certidão negativa de falência expedida pelo Ofício Judicial Distribuidor, da Comarca da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

Documentos Complementares:

Serão exigidos outros documentos complementares estabelecidos no edital da licitação.

9. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado da contratação é de R\$ R\$1.445,52 (Mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos).

10. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da despesa orçamentária:

1459 - 07.001.08.122.0004.2127.3.3.90.39.99.99.00.00

618 - 06.002.12.365.0051.2059.3.3.90.39.99.99.00.00

2814 - 12.001.04.122.0004.2242.3.3.90.39.99.99.00.00

Kátia Fernanda Pohren

Auxiliar Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Katia Pohren, Assistente Administrativo**, em 30/09/2026, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mara Helena Daubermann, Secretária Municipal de Educação e Cultura**, em 30/09/2026, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente, com assinatura avançada, por **Gabriel Colissi, Secretario Municipal de Assistência Social**, em 30/09/2026, às 17:42, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.

Nº de Série do Certificado: 9e1693cc2657c077



Documento assinado eletronicamente por **Regis Eduardo Thoen, Secretário Municipal de Desenvolvimento e Turismo**, em 30/09/2026, às 18:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://\[servidor_php\]/sei/controlador_externo.php?](http://[servidor_php]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://[servidor_php]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0017796** e o código CRC **2915AF4F**.