



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA LOCAL E COORDENAÇÃO POLÍTICA
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS - SMGOV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

art. 29, inciso I, do Decreto nº 20.813, de 27 de novembro de 2020

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de veículo, com motorista, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Governança Local e Coordenação Política

Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	Caminhonete pick-up, usada com menos de 01 contados do ano de fabricação, conforme o Art. 29, Inciso I do Decreto Municipal nº 20.813/2020, potência mínima 2.0, 4 portas, 4 (quatro) passageiros mais o motorista, cor indiferente, cabine dupla, ar condicionado, direção hidráulica, a diesel, capacidade de carga mínima de 950kg, deverá possuir lona compatível com a carroceria, ano de fabricação deverá atender à idade máxima definida no art. 29, inciso I, do Decreto nº 20.813, de 27 de novembro de 2020, e suas alterações, ou regramento posterior que o substitua.	25089

1.2 - Definição do objeto

1.2.1 - Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.

1.2.1.1 - Justificativa: Tal enquadramento é dado porque os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.1.2. O presente objeto se trata de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.3. Critério de julgamento

1.3.1. O critério de julgamento desta licitação é menor preço.

1.3.1.1. Tal enquadramento justifica-se tanto para otimização dos recursos públicos quanto para assegurar eficiência econômica na contratação de serviço.

1.4. Parcelamento do objeto

1.4.1 - Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.4.1.1 - Justificativa: Justifica-se o não parcelamento do objeto porque os serviços de locação de veículo com motorista demandam integração coesa para eficiência operacional. A gestão unificada permite melhor coordenação logística, garantindo atendimento eficaz às demandas da SMGOV e Subprefeituras.

1.5 - Regime de empreitada/execução: preço unitário

1.5.1 – Justificativa: O regime de preço unitário foi adotado para propiciar maior transparência e controle, facilitando a fiscalização dos serviços de locação de veículo com motorista, promovendo eficiência na gestão dos recursos públicos.

1.4. Parcelamento do objeto

1.4.1 - Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.4.1.1 - Justificativa: Justifica-se o não parcelamento do objeto porque os serviços de locação de veículo com motorista demandam integração coesa para eficiência operacional. A gestão unificada permite melhor coordenação logística, garantindo atendimento eficaz às demandas da SMGOV e Subprefeituras.

1.5 - Regime de empreitada/execução: preço unitário

1.5.1 – Justificativa: O regime de preço unitário foi adotado para propiciar maior transparência e controle, facilitando a fiscalização dos serviços de locação de veículo com motorista, promovendo eficiência na gestão dos recursos públicos.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, exceto para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, devido à natureza não complexa e de pequeno porte dos serviços, a participação de empresas em consórcio não é permitida, visando garantir a eficiência e responsabilidade na execução do contrato.

1.8. Participação de cooperativas

1.8.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.8.1.1. A restrição à participação de cooperativas se fundamenta na necessidade de garantir a gestão direta e eficiente dos serviços, assegurando controle operacional e alinhamento mais preciso com os requisitos específicos da Secretaria, evitando potenciais complexidades associadas à administração de cooperativas.

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar documento SEI nº [26273138](#)

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme Documento de Formalização de Demanda (DFD) constante no doc. SEI nº [26368074](#)

2.3 - A SMGOV e as Subprefeituras necessitam de um veículo tipo pick-up, com motorista, para locomoção e transporte de agentes públicos e de equipamentos. Além disso, muitas vezes faz-se necessário o deslocamento dos agentes públicos, que atuam nas 17 Subprefeituras do Município, à lugares de difícil acesso, com isso em vista, a locação de uma caminhonete pick-up oferece mais resistência, segurança e durabilidade para que sejam atendidas as nossas necessidades.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se no estudo técnico preliminar documento SEI nº [26273138](#)

3.1.1 - A solução consiste na contratação de uma empresa especializada em locação de veículo para atender às demandas da SMGOV, assim como as Subprefeituras. A empresa selecionada deverá oferecer os seguintes serviços:

3.1.2 - Frota Adequada: Disponibilização de caminhonete pick-up em conformidade com as necessidades da Secretaria, garantindo conforto e segurança;

3.1.3 - Motorista Qualificado: A empresa será responsável por fornecer motoristas qualificados, com conhecimento das normas de trânsito e habilidades necessárias para garantir uma condução segura;

3.1.4 - Manutenção Preventiva e Corretiva: A contratada deverá assegurar a realização de manutenção preventiva e corretiva, garantindo o perfeito estado do veículo ao longo do contrato. Isso inclui reparos mecânicos, elétricos e estéticos.

3.2 - Esta solução integrada visa garantir que a SMGOV e as Subprefeituras tenham acesso contínuo a um veículo de qualidade, operado por motorista capacitado, enquanto minimizam preocupações operacionais. A exigência de manutenção e assistência técnica reforça o compromisso com a disponibilidade constante do veículo, contribuindo para a eficiência global das operações da Secretaria.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1 - Possíveis Impactos Ambientais:

4.1.1.1 - Emissão de Gases: Uso contínuo de veículos pode contribuir para emissões de gases poluentes;

4.1.1.2 - Consumo de Recursos Naturais: A manutenção de veículos pode gerar resíduo e consumo de recursos.

4.1.2 - Medidas Mitigadoras:

4.1.2.1 - Veículo Sustentável: Priorizar veículo com baixas emissões ou alternativas sustentáveis.

4.1.2.2 - Manutenção Sustentável: Estabelecer práticas de manutenção ecoeficientes promovendo o descarte adequado de resíduos e a reutilização de materiais sempre que possível.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. Do objeto

5.1.1. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e asseado.

5.1.2. Cumprir as normas internas do órgão.

5.1.3. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

5.1.4. Guardar sigilo de assuntos e rotinas dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

5.1.5. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

5.1.6. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

- 5.1.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
- 5.1.8. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.
- 5.1.9. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.
- 5.1.10. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- 5.1.11. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 5.1.12. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.
- 5.1.13. Não realizar venda nas dependências do Órgão.
- 5.1.14. Tratar a todos com urbanidade.
- 5.1.15. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca.
- 5.1.16. Comunicar ao fiscal do contrato em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho.
- 5.1.17. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente.
- 5.1.18. A contratação visa o transporte de passageiros em serviço junto a Administração Pública Municipal de Porto Alegre.
- 5.1.19. A contratação fica disciplinada pelo Decreto nº 20.813/2020 ou por legislação posterior que venha a regulamentar tal matéria.

5.2. Do veículo

5.2.1. Características mínimas do veículo

- a) Tipo: passeio tipo caminhonete pick-up
- b) Potência mínima: 2.0
- c) Quantidade mínima de portas: 4 (quatro)
- d) Quantidade de passageiros: 4 (quatro) passageiros, no mínimo, mais o motorista.
- e) Cor: indiferente
- f) O veículo deve ser equipado com: cabine dupla, ar condicionado, direção hidráulica, capacidade de carga mínima de 950kg, deverá possuir lona compatível com a carroceria, GPS, vidros elétricos, travamento de portas elétrico.
- g) Combustível: à diesel
- h) Ano de fabricação: deverá atender à idade máxima definida no art. 29, inciso I, do Decreto nº 20.813, de 27 de novembro de 2020, e suas alterações, ou regramento posterior que o substitua.

5.2.2. O veículo deverá possuir os equipamentos obrigatórios e atender ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB), Lei Federal nº 9.503/1997 e suas Resoluções, especialmente nos itens relativos a equipamentos de segurança e sinalização.

5.2.3. A locação inclui despesas com combustível, manutenção, seguro total, pessoal, diárias, pedágios, estacionamentos e demais custos inerentes à prestação dos serviços.

5.2.3.1. Valores das coberturas do seguro exigido:

- a) Danos pessoais – R\$ 70.000,00
- b) Danos materiais – R\$ 70.000,00
- c) Morte/invalidéz – R\$ 50.000,00

5.2.3.1.1. Justificam-se os valores estabelecidos acima conforme orientação dada no despacho [18727565](#) da EGO - SMAP.

5.2.3.1.2. Durante a vigência do Contrato, as renovações do seguro seguem as mesmas condições estabelecidas, devendo a apólice ser apresentada junto à fiscalização.

5.2.4. O veículo deverá ser apresentado no local previamente determinado pela Contratante, ao início de cada turno de trabalho, abastecido, sempre em perfeitas condições de uso e segurança.

5.2.5. Não serão aceitos veículos, para a assinatura do Contrato, que estejam vinculados a contratos ativos com prazo de vigência no âmbito da Administração Municipal, sob pena de desclassificação da proposta, bem como das penalidades previstas na legislação.

5.2.5.1. Excetuam-se da proibição anterior aqueles veículos que tenham a sua substituição prevista nesta licitação, sem prejuízo para os contratos do qual sejam integrantes.

5.2.6. Da necessidade de trabalho

5.2.6.1. O limite máximo de horas a serem realizadas pela Contratada será de até 200 (duzentas) horas/mês.

5.2.6.2. A quilometragem estimada é de 2.000 quilômetros/mês.

5.2.6.2.1. Fica estabelecido que a quilometragem realizada a menor ou a maior do que a estimativa mensal, poderá ser compensada na vigência do contrato, desde que não ultrapasse o limite total contratado.

5.3. Do sistema informatizado de gestão de frota

5.3.1. Os veículos deverão possuir SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE FROTA que apresentem, no mínimo, os seguintes elementos e características:

5.3.1.1. Sistema de gerenciamento integrado de frota que permita à Contratante, através de acesso à internet com login e senha, a administração e controle da frota, dos condutores e usuários para armazenamento e processamento de dados, bem como a emissão de relatórios gerenciais. São características do sistema:

- a) Ser desenvolvido em plataforma *web*;
- b) Possuir capacidade de registrar o geoposicionamento com referencial temporal dos veículos (registro das coordenadas geográficas captadas pelos satélites do sistema de posicionamento global, com incremento da marcação de data e hora dos pontos captados), em tempo real;
- c) Permitir consulta *on-line* e emissão de relatórios com, no mínimo, informações sobre:
 - c.1) Ignição (ligado ou desligado);
 - c.2) Identificação de motoristas e veículo por placa/prefixo;
 - c.3) Data e hora (início e fim de cada viagem);
 - c.4) Tempo de deslocamento;
 - c.5) Relatório de movimento diário;
 - c.6) Deslocamento (quilometragem percorrida).
- d) Permitir à Contratante acesso aos dados via internet, de qualquer ponto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, através de aplicativo para *smartphone/tablet*.

5.3.1.2. Equipamento embarcado (instalado em cada veículo) necessário para armazenar e transmitir *on-line* os dados coletados pelos sensores e outros equipamentos, monitorar e registrar o geoposicionamento temporal dos veículos em tempo real, bem como permitir a identificação do(a) condutor(a) e do veículo eletronicamente. O equipamento deverá ser capaz de:

- a) Armazenar os dados coletados por um período de até 96 (noventa e seis) horas em caso de perda de comunicação com o servidor;
- b) Monitorar o hodômetro e a quilometragem através de sensor instalado no veículo e sincronizado com o mostrador do painel de instrumentos;
- c) Identificar o(a) condutor(a) através de dispositivo automático que, por inserção e aproximação de um segundo dispositivo individual, portado pelo condutor, registre, armazene e transmita seus dados associados aos demais como: placa do veículo/prefixo, hora, data, etc.
 - c.1) Cada condutor deverá possuir dispositivo individual de identificação cuja utilização permitirá o funcionamento do motor.
- d) Transmitir *on-line* as informações coletadas para o servidor de banco de dados disponibilizado pela Contratante;
- e) Monitorar o trajeto e a quilometragem percorridos, incluindo o início e o final de cada viagem, com possibilidade de filtrar por período, veículo e usuário.

5.3.1.3. Concessão de licenças de uso, durante toda a vigência do Contrato, sem ônus adicionais, em nível de usuário (para operação do sistema e consultas) e de administrador (para gestão do sistema, parâmetros e cadastramento de novos usuários), na quantidade necessária demandada pela Contratante;

5.3.1.4. Treinamento dos usuários e administradores para operação do sistema e dos equipamentos, incluindo consultas de emissões de relatórios;

5.3.1.5. Em caso de extinção do Contrato por qualquer razão, fica a Contratada obrigada a fornecer cópia de todas as tabelas dos bancos de dados utilizados pela Contratante, em meio digital, contendo todos os registros gerados até a data da extinção, devidamente destravadas e com indicação dos meios e dados de acesso.

5.4. Do motorista

5.4.1. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do motorista, com habilitação compatível com o tipo de veículo contratado, que deverá conter a inscrição “exerce atividade remunerada ao veículo”.

5.4.2. Possuir Curso de Direção Defensiva, de acordo com o parágrafo único do art. 150 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), com validade máxima de 05 (cinco) anos.

5.4.2.1. A cada prorrogação de contratual e/ou no caso de eventuais substituições, também deverá ser realizada tal comprovação.

5.4.3. Comprovar vínculo com a empresa, de acordo com o tipo de veículo, conforme disciplina a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria.

5.4.4. As exigências dos itens 5.4.1 a 5.4.3. justificam-se por que há previsão legal sobre a atividade remunerada no art. 147, parágrafo 5º, do CTB (Código de Trânsito Brasileiro): “O condutor que exerce atividade remunerada ao veículo terá essa informação incluída na sua Carteira Nacional de Habilitação, conforme especificações do Conselho Nacional de Trânsito – Contran.” Tal declaração garante ao empregado segurança jurídica para atuação profissional como motorista.

5.4.5. O veículo somente poderá ser conduzido por motorista legalmente habilitado, com categoria compatível com o tipo de veículo contratado, vinculado à empresa e adequadamente vestido(a) para a prestação de serviços em órgão público.

5.4.5.1. A Contratada deverá apresentar motorista substituto quando houver a necessidade do veículo prestar serviços por um período superior a 10 (dez) horas diárias ou quando a Contratante solicitar a substituição, mediante justificativa prévia apresentada à empresa, com 15 (quinze) dias de antecedência.

5.4.5.2. Em caso de necessidade de substituição de motorista, mesmo que temporariamente, a empresa deverá informar previamente à Contratante da substituição, como também encaminhar, com antecedência à prestação dos serviços, os documentos exigidos para o motorista.

5.4.5.3. No caso de inconveniência da permanência, atuação ou comportamento inadequado do(a) motorista do veículo, a Contratada deverá substituí-lo(a) no prazo de 15 (quinze) dias, após o recebimento de notificação encaminhada pela Contratante, apresentando os documentos exigidos para o motorista.

5.4.6. Os serviços do motorista deverão ser prestados ao órgão demandante, conforme a tabela abaixo:

Tipo Posto	Função	CBO	Adicional de Insalubridade	Adicional de Periculosidade	Gratificação de Função	Intervalo Intrajornada	Rendição Durante o	Escala	Carga Horária	Dias da Semana	Horário de	Nº de Postos	Nº de Funcionários
------------	--------	-----	----------------------------	-----------------------------	------------------------	------------------------	--------------------	--------	---------------	----------------	------------	--------------	--------------------

							Intervalo				Trabalho		por posto
Sub. Pref. Ilhas/ Humaitá	Motorista	7823-05	Não	Não	Não	Será concedido intervalo intra jornada de 1 (uma) hora.	Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	5x2	8 horas/dia	segunda a sexta - feira	das 08:00 às 17:00 horas	1 (um)	1 (um)

5.4.6.1. O veículo e o motorista ficarão à disposição da Contratante de segunda a sexta-feira, durante o horário estipulado pelo órgão, podendo ser requisitado para trabalho após o horário normal do expediente, inclusive em feriados, pontos facultativos e nos finais de semana.

5.4.6.2. A Contratante poderá estabelecer horário de prestação de serviço diferenciado do horário normal do órgão, conforme as necessidades de serviço.

5.4.6.3. Todos os itens licitados incluem 01 (um) motorista que trabalhará nos termos apresentados na tabela acima.

5.4.6.4 A elaboração do Termo de Referência é baseada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) MR050869/2021, cujo registro no MTE é RS003831/2021.

5.4.6.5. O fornecimento do vale alimentação aos trabalhadores se dará nos termos da CCT.

5.4.6.6. O valor para o seguro de vida dos trabalhadores é definido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)

5.4.6.7. Intervalo intra jornada será de 1 hora e definido com o posto de trabalho o melhor horário para fazê-lo de forma a garantir a melhor execução do serviço.

5.4.6.8. O controle de efetividade/assiduidade e pontualidade será realizado através de livro ponto.

5.4.6.8.1. Em caso de falta ao serviço (justificada ou não), substituir o profissional que executará os serviços sem nenhum acréscimo de custo ao órgão demandante dos serviços, no prazo máximo de 2h, não podendo em nenhuma circunstância deixar o posto desabrigado uma vez dada a natureza do serviço que presta.

5.4.6.8.2. Não acontecendo a substituição, a ocorrência será considerada como falta.

5.4.6.8.3. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas depois de notificada, sempre que exigido pelos fiscais dos órgãos demandantes, independentemente de qualquer justificativa, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, urbanidade, moralidade e ao interesse do serviço público.

5.4.6.9. Uniformes

5.4.6.9.1. Não se aplica.

5.4.7. Materiais e/ou Insumos

5.4.7.1. Não se aplica.

5.4.8. Equipamentos

5.4.8.1. Não se aplica

5.8.1.1. Disponibilizar telefone celular no veículo para contato com o(a) motorista.

5.9. Repactuação

5.9.1. Na hipótese da concessão de repactuação, ela se dará conforme a CCT da categoria.

5.10. Planilha de formação de preço.

5.10.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta em anexo.

5.11. Preposto

5.11.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.11.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.11.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.11.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência do contrato será a contar da sua assinatura até 31/12/2024, nos termos do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

6.2. O prazo de execução do contrato é de 01/08/2024 a 31/12/2024, a contar da data da ordem de início.

6.2.1. Não sendo ultimado o processo licitatório até o início do prazo informado, a execução dos serviços deverá observar a respectiva Ordem de Início, a ser emitida pelo Fiscal de Contrato designado pelo Contratante.

6.2.2. Em caso de alteração no cronograma de execução, durante a vigência contratual, a empresa será comunicada com, pelo menos, 3 (três) dias de antecedência.

6.2.3 Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque os serviços de locação de veículo com motorista requerem continuidade para atender às demandas regulares da Secretaria Municipal de Governança Local e Coordenação Política, garantindo eficácia na prestação do serviço ao longo do tempo.

6.2.4 O contrato será rescindido quando houver o ingresso de servidores concursados.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mensalmente e terá preço variável, sendo calculado por produtividade, de acordo com as horas efetivamente trabalhadas e a quilometragem rodada.

7.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

7.2.1. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

7.1.2. O valor mensal devido será apurado pelo responsável pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

7.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

7.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

8. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

8.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

8.1.1. Descrição de como se dará o monitoramento.

8.1.1.1. A Administração Pública Municipal disponibilizará, em sítio da internet, os dados de monitoramento de ordens de serviço para acompanhamento.

8.2. Registro fotográfico

8.2.1 A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque, dado o caráter do objeto, locação de veículos, tal registro não se faz necessário.

8.3. Monitoramento eletrônico

8.3.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque

a Secretaria Municipal de Governança Local e Coordenação Política não possui tecnologia para efetuar monitoramento eletrônico.

8.4. Metas de desempenho na execução do objeto

8.4.1 O desempenho dos objetos contratados será feito se observando os princípios de eficiência e economicidade da Administração Pública. O veículo contratado servirá aos interesses da Administração Pública, para o deslocamento de agentes públicos e materiais, e será tarefa dos servidores tanto da Secretaria Municipal de Governança Local e Coordenação Política (SMGOV) das Subprefeituras a preservação e cuidado do objeto, podendo designar pessoal específico para esse fim

9. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 881/2020

9.1 Atendendo ao disposto no inc. VI do art. 49 da Lei Complementar 881/2020, a verificação da qualidade do serviço será realizada por meio de avaliações periódicas, envolvendo tanto o órgão ou departamento contratante, no caso de serviços de apoio, quanto os usuários, quando se tratar de serviços finalísticos para a sociedade. Serão aplicados instrumentos de avaliação, como pesquisas de satisfação e análises de desempenho, para garantir a conformidade com os padrões estabelecidos. A contratada compromete-se a acatar as recomendações resultantes dessas avaliações, visando a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados.

10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

10.1 - Trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

10.2 - O Município utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

10.3 - O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

10.4 - A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

10.5 - O Município pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

10.6 - O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações do contrato.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações do contrato, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários contratados.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais de serviços e fiscais de contratos, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A Contratada terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no contrato, por funcionário e por dia.	1,0
Falta de cuidado com o veículo (manutenção e higiene), inclusive no tocante às notificações das ocorrências de manutenção e outras na requisição de transporte	1,0
Atrasos no atendimento às solicitações de transporte.	1,0
Apresentação pessoal inadequada.	1,0
Tratamento inadequado aos usuários dos serviços e/ou ao público.	1,0
Ausência de funcionários durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por funcionário e por ausência.	2,0
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, após solicitação de substituição pela Fiscalização, por funcionário e por dia.	2,0

Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço, por ocorrência.	2,0
Ausentar-se da unidade durante o expediente, sem a anuência prévia da contratante, por dia.	2,0
Deixar de apresentar o veículo, ao início de cada turno de trabalho, abastecido, sempre em perfeitas condições de uso e segurança.	2,0
Descumprir determinação ou instrução complementar do órgão fiscalizador.	4,0
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização ou usuário, por ocorrência.	4,0
Substituir funcionário sem autorização da fiscalização, por funcionário e por dia.	4,0
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	5,0
Manter funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados, por funcionário e por dia.	5,0
Registros administrativos	
Não cumprir o prazo ou deixar de apresentar a documentação relativa à Fiscalização Administrativa Mensal.	1,0
Atraso na comprovação de quitação da apólice de seguro veicular junto ao órgão contratante, por dia.	1,0
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato, por ocorrência.	2,0

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

11.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

11.3. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

11.4. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

11.5. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

11.6. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

11.7. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

11.8. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.

11.9. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.

11.10. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

11.11. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

11.12. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

11.13. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

11.14. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

- 11.15. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.
- 11.16. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.
- 11.17. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 11.18. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 11.19. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 11.20. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 11.21. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 11.22. Prestar as informações solicitadas pelo contratante, dentro dos prazos estipulados.
- 11.23. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.
- 11.24. Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 11.25. Encaminhar todos os documentos e folhas de efetividade dos funcionários para o andamento do processo de pagamento mensal ao fiscal de contrato ou Gestor de contrato até (no máximo) o 10º dia útil de cada mês.
- 11.26. É de responsabilidade exclusiva da Empresa o pagamento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, bem como o pagamento correspondente de VT e VA, quando for o caso, observando-se que estes pagamentos não estão condicionados ao repasse do órgão público uma vez este ter um interregno temporal distinto da Contratada, empresa de natureza privada.
- 11.27. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.
- 11.28. Impedir o deslocamento de equipamentos e utensílios da Contratante sem prévia autorização por escrito do fiscal de serviço ao qual a cópia de autorização assinada deve ser enviada para o fiscal do contrato ou Gestor.
- 11.29. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.
- 11.30. Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.
- 11.31. Realizar, a suas expensas, exames periódicos de saúde de seus funcionários, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes (NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), a fim de que seu quadro de pessoal permaneça em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Incluem-se exames admissionais, periódicos e demissionais, além de exames na troca de função e no retorno ao trabalho, cujos laudos devem ser apresentados à CONTRATANTE sempre que solicitado.
- 11.32. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(s) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.
- 11.33. Realizar os serviços conforme a composição da planilha de custos apresentada na proposta, ou seja, com a quantidade de profissionais prevista para cada tipo de posto de trabalho.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.
- 12.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 12.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 12.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 12.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 12.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.
- 12.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.
- 12.8. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.
- 12.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.
- 12.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

- 12.11. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 12.12. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 12.13. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 12.14. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 12.15. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)
- 12.16. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 12.17. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto, e determinando sua imediata regularização.
- 12.18. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 12.19. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 12.20. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 12.21. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.
- 12.22. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.
- 12.23. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.
- 12.24. Exigir mensalmente os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas até o 10º dia útil de cada mês seguinte ao daquele trabalhado.
- 12.25. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.
- 12.26. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 12.26.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - 12.26.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.
 - 12.26.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.
 - 12.26.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13. FISCALIZAÇÃO

- 13.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.
- 13.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.
- 13.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 13.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 13.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa, respostas e soluções, frente as irregularidades por eles constatadas.
- 13.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 13.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 13.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 13.9. O órgão contratante terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização
- 13.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 13.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 13.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 13.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 13.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 13.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 13.16. Inspeccionar os serviços obrigatoria e continuamente;

- 13.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 13.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 13.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 13.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 13.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

14. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

- 14.1. Qualificação técnico-operacional: conforme dispõe a Lei 14.133/2021.
- 14.2.1. Registro da empresa no Conselho Regional. Este item não se aplica ao objeto a ser contratado.

15. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 15.1. Para assinatura do contrato, deverá ser apresentada a seguinte documentação, na Rua Marcílio Dias, 1390 - Azenha, Porto Alegre/RS, no prazo de até 30 (trinta) dias da convocação procedida mediante publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre., para fins de análise e assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, desde que justificado e aceito pela Administração.
- 15.1.1. Comprovação dos requisitos exigidos do motorista.
- 15.1.2. Apólice de seguro, com vigência durante toda vigência contratual.
- 15.1.2.1. Caso a empresa apresente somente a proposta de seguro como comprovante, esta deverá conter, obrigatoriamente, além dos dados da empresa e do veículo, o valor segurado, o prazo de vigência, bem como carimbo e assinatura do responsável por sua emissão.
- 15.1.2.2. Será aceita somente uma vez a apresentação de proposta como comprovante do seguro, tendo a empresa um prazo máximo de 30 (trinta) dias para entregar a apólice, ficando vedada a apresentação de nova proposta como forma de comprovação desse seguro.
- 15.1.3. Certificado(s) de Registro e Licenciamento (CRLV) do(s) veículo(s) proposto(s), devidamente atualizado(s), em nome da contratada e registrado(s) no município de domicílio da empresa (filial ou matriz) habilitada, ou em nome de terceiros, desde que a contratada comprove a posse legítima do bem.
- 15.1.4. Certificado de Registro do(s) Veículo(s) (CRV) classificado(s) para a contratação, devidamente atualizado, em nome do licitante e registrado (DETRAN) no município de domicílio do mesmo, ou em nome de terceiros, desde que a contratada comprove a posse legítima do bem.
- 15.1.5. Termo de Vistoria, expedido pela EPTC, em via original, com aprovação do(s) veículo(s), que poderá ser apresentado em até 05 (cinco) dias, após o encaminhamento junto à EPTC, desde que agendado no prazo da convocação.
- 15.1.5.1- Os interessados deverão comparecer na Rua Marcílio Dias, 1390 - Azenha, Porto Alegre/RS, para retirar o formulário "Solicitação de Vistoria", com antecedência e, de posse desse documento, apresentar-se na EPTC para efetuar a vistoria.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel de Melo Sita, Assistente Administrativo**, em 18/07/2024, às 12:14, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **29467579** e o código CRC **F5BCA34F**.