

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de veículo com motorista para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

| Lote | Item | Código do Catálogo de Serviços - PMPA | Especificação do Objeto                      |
|------|------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1    | 2    | 1445 (pesados)                        | Serviços de locação de veículo com motorista |

### 1.2. PARCELAMENTO DO OBJETO

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se pelo fato de que a execução dos serviços exige integração e padronização dos dois caminhões e motoristas, garantindo continuidade operacional, fiscalização eficiente e cumprimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação.

1.2.1.2. A contratação será realizada em um único lote, devendo a empresa apresentar proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, haverá apenas uma empresa vencedora.

1.2.1.2.1. Justifica-se a realização em um único lote em consonância com o exposto no item 1.2.1., de forma a assegurar a adequada execução, gestão e fiscalização do objeto contratado.

1.3. REGIME DE EMPREITADA/EXECUÇÃO: Por preço unitário.

### 1.4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço por lote

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque, qualquer licitante que demonstrar a capacidade técnica mínima exigida no Edital terá a capacidade de entregar produto/objeto que satisfaça as necessidades do Município, recaiando a vantajosidade da contratação no seu aspecto econômico (melhor proposta de preços).

### 1.5. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.5.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.5.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente estabelecidos neste documento, tendo especificações usuais de mercado.

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

### 1.6. SUBCONTRATAÇÃO

1.6.1. É vedada a subcontratação do objeto.

1.6.2. Justifica-se a vedação porque as demandas dessa secretária são muito grandes, sendo necessário que os veículos permaneçam de forma exclusiva para mesma.

## 1.7. CONSÓRCIO

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.2. Justifica-se, tendo em vista tratar-se de contratação única, de pequeno vulto.

## 1.8. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

1.8.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.8.1.1 Justifica-se porque à característica de subordinação, estabilidade no vínculo e a necessidade de relação de pessoalidade (não haja alta rotatividade) e confiança para que os serviços sejam executados de acordo com as necessidades deste termo, fica vedada a participação de cooperativas de trabalho no presente, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº12.690/2012.

1.9. ESTA CONTRATAÇÃO ESTÁ ADEQUADA À LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS).

## 1.10. GARANTIA CONTRATUAL

1.10.1. A aquisição conta com garantia de execução nos moldes do [artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021](#) em valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá no Estudo Técnico Preliminar

2.2. Justificativa acerca da contratação tratar de cessão de mão de obra / função existente no quadro do Município.

2.2.1. A contratação trata de cessão de mão de obra / função existente no quadro do Município.

a) Justificativa e comprovação porque não há no quadro de servidores do órgão capacidade/quantidade suficiente para suprir a demanda do objeto pretendido.

b) No atual quadro da SMED não existe servidores com a função de Motorista e não há nenhuma previsão de concursos ou contratações.

2.2.1.1. A presente contratação está adequada ao exigido no caput do art. 48 da Lei 14.133/2021, bem como nos seus incisos e parágrafo único.

2.3. Os serviços serão contratados com base em disponibilidade de posto e preço mensal fixo, pois a demanda da administração é de alta frequência e disponibilidade, ou seja, há previsão de utilização dos recursos a serem contratados de modo exclusivo, a solução por locação de veículo com motorista demonstra-se mais vantajosa.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são:

3.1.2. A Contratada deverá dar preferência a veículos de menor consumo e primar pela manutenção preventiva. A Contratada deve atender aos limites máximos de ruídos fixados na legislação vigente. Deverá atender aos limites máximos de emissão de poluentes que estejam em conformidade com a legislação vigente. A Contratada será responsável, durante a vigência do contrato, pelo recolhimento e descarte de forma adequada dos componentes dos veículos, assim como, de qualquer resíduo sólido produzido na execução dos serviços e que possam causar algum tipo de impacto ambiental.

## 4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. DO VEÍCULO (Características mínimas do veículo: [Decreto Municipal nº 23.335/2025](#)).

a) Caminhão tipo baú metálico, para carga com no mínimo 4 (quatro) metros de comprimento, capacidade para 02 passageiros

(mais o incluindo o motorista), regularmente registrados junto ao DETRAN.

b) Potência mínima: 130CV

c) Quantidade mínima de portas: 02 (duas)

d) Quantidade de passageiros: 2 (dois) passageiros, mais o motorista.

e) Cor: indiferente.

f) O veículo deve ser equipado com: direção hidráulica ou direção elétrica.

g) Combustível: diesel;

h) Ano do veículo: deverá atender à idade máxima definida no art. 30, inciso I, do [Decreto Municipal nº 23.335/2025](#);

i) Capacidade de carga: PBT mínimo de 5.000Kg.

j) Carroceria: baú metálico mínimo 4 (quatro) metros de comprimento.

4.2.2 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.

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

4.2.4. Não será contabilizada para quilometragem rodada por veículo aquela utilizada para o abastecimento, manutenção ou qualquer deslocamento do veículo efetuado no interesse da empresa contratada.

4.2.5. A locação não inclui despesas com pedágios e estacionamentos, sendo de responsabilidade do Contratante.

#### **4.2 VALORES DAS COBERTURAS DO SEGURO EXIGIDO:**

a) Danos pessoais (responsabilidade civil contra terceiros): R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais);

b) Danos materiais e corporais (responsabilidade civil contra terceiros): R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais);

Justificam-se os valores estabelecidos nos itens "a" e "b" porque são relativos a danos contra terceiros, e direcionam a uma média razoável com relação ao tipo de veículo que se pretende contratar. Os valores são baseados em razoabilidade, considerando a impossibilidade de se estimar um valor concreto para esse tipo de situação.

c) Morte/Invalidez (ocupantes do veículo, complementar ao DPVAT, e forma de garantia de assistência aos passageiros em caso de acidentes de maior gravidade): R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

Justifica-se o valor estabelecido no item "c" porque em pesquisa de valores praticados no mercado para esse tipo de seguro, encontramos informação de que serviços de transporte por aplicativo costumam definir em R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) a cobertura mínima. Ainda de acordo com pesquisas realizadas, a contratação dessa modalidade tem valor médio de aproximadamente R\$ 40,00 (quarenta reais), razoavelmente baixo para o benefício pretendido. Como exemplo temos a apólice incluída no doc 18376146, pág. 4, de seguro da modalidade pretendida com cobertura de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), com cobrança de prêmio anual no valor de R\$ 13,00 (treze reais).

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

4.2.6.2. O seguro também deve contemplar assistência a guincho.

4.2.6.3. Havendo necessidade de utilização do seguro dos veículos, o pagamento da franquia, se houver, ficará por conta da contratada.

4.2.7. O veículo deverá ser apresentado no local previamente determinado pela Contratante, ao início de cada turno de trabalho, abastecido em sua capacidade máxima, em perfeitas condições de uso, segurança e em perfeito estado de conservação e manutenção, limpo interna e externamente, reservando-se a esta o direito de efetuar vistoria a fim de identificar as condições dos veículos apresentados.

4.2.7.1. No caso de problemas mecânicos, mau estado de conservação, acidentes ou outras indisponibilidades que inutilizem o veículo temporária ou permanentemente, a contratada deverá substituir o veículo por outro com as mesmas especificações ou superior, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem nenhum ônus adicional para o Município, pelo período que for necessário.

4.2.8. 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.

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

#### **4.3. DA NECESSIDADE DE TRABALHO**

4.3.1. Não há limite de quilometragem (quilometragem livre).

4.3.1.1. Para fins de elaboração de planilha de custos, a previsão de quilometragem mensal é de 2.000 quilômetros.

#### **4.4. DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE FROTA**

4.4.1. Nos termos da [Lei 13737/2020](#), os veículos deverão possuir SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE FROTA que apresentem, no mínimo, os seguintes elementos e características:

4.4.2. 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*.
- 4.4.3. 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.
- 4.4.4. 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;
- 4.4.5. Treinamento dos usuários e administradores para operação do sistema e dos equipamentos, incluindo consultas de emissões de relatórios;

4.4.6. 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.

#### **4.5. DO MOTORISTA**

4.5.1. 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".

4.5.1.1. É obrigação da Contratada verificar a pontuação da CNH do condutor alocado para realização do serviço contratado, bem como as infrações por este cometido, podendo ser responsabilizada no caso de designar motorista com carteira de habilitação vencida ou suspensão, nos termos deste instrumento.

4.5.2. 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.

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

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

4.5.4. As exigências dos itens 4.4.1 a 4.4.3 conforme disposto no Código de Trânsito Brasileiro.

4.5.5. 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.

4.5.5.1. Fica vedado de fazer uso de cigarros, cigarilhas, charutos e cachimbos no interior do automóvel, ausentar-se do serviço sem permissão, conduzir pessoas estranhas ao serviço, ressaltados os casos especiais de socorro, abandonar o veículo em via pública e ingerir bebidas alcoólicas/entorpecentes quando em serviço, bem como tê-los em depósito ou transportá-los no veículo.

4.5.5.2. 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 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

4.5.5.3. 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.

4.5.5.4. Os motoristas não terão qualquer vínculo empregatício com a Contratante.

4.5.5.5. As despesas geradas com hora extra, diárias, adicional noturno e alimentação dos motoristas, deverão obedecer aos termos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho e legislações vigentes, sendo responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser suficiente para o bom desempenho dos serviços.

4.5.5.6. Os motoristas deverão portar equipamento de comunicação móvel (celular do tipo smartphone), com o objetivo de realizar e receber ligações, bem como verificar sua localização em tempo real, sempre que necessário à perfeita execução das suas atividades (ressalta-se que a utilização desses aparelhos deve ser somente quando o veículo estiver parado, sendo motivo de penalidade para a Contratada o uso com o veículo em movimento).

4.5.5.7. A Contratada deve informar imediatamente à Contratante qualquer infração de trânsito que ocorra em razão da contratação, informando o nome do condutor que a cometeu e as medidas administrativas tomadas pela empresa.

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

4.5.5.9. Cumprir as normas internas do órgão.

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

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

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

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

4.5.5.14. 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.

4.5.5.15. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Administração.

- 4.5.5.16. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.
- 4.5.5.17. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.
- 4.5.5.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 4.5.5.19. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.
- 4.5.5.20. Não realizar venda nas dependências do Órgão.
- 4.5.5.21. Tratar a todos com urbanidade.
- 4.5.5.22. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca.
- 4.5.5.23. Comunicar ao fiscal do contrato em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho.
- 4.5.5.24. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente.
- 4.5.5.25. A contratação visa o transporte de cargas junto a Administração Pública Municipal de Porto Alegre.
- 4.5.5.26. O veículo ficará lotado preferencialmente no depósito da SMED há ser informado a contratada e poderá ser deslocado para outras Zonas ou Unidades da SMED sempre que requisitado pelo Contratante, conforme as necessidades de serviço.
- 4.5.5.27. O veículo deverá ser apresentado no local previamente determinado pelo Contratante, ao início de cada turno de trabalho, abastecido, sempre em perfeitas condições de uso e segurança.
- 4.5.5.28. O veículo ficará à disposição do Contratante de segunda a sexta-feira, durante o horário estipulado pelo Contratante, podendo ser requisitado para trabalho após o horário normal do expediente, inclusive em feriados, pontos facultativos e nos finais de semana.
- 4.5.5.29. O Contratante poderá estabelecer horário de prestação de serviço diferenciado do horário normal estipulado, conforme as necessidades de serviço.
- 4.5.5.30. Cabe à Contratada exercer rígido controle com relação à validade da CNH de cada motorista, verificando se a categoria é compatível com os serviços prestados, bem como manter regularizada a documentação dos veículos e a validade de equipamentos obrigatórios.

**4.5.6. OS SERVIÇOS DEVERÃO SER PRESTADOS AO ÓRGÃO DEMANDANTE, CONFORME A TABELA ABAIXO:**

| TIPO POSTO | FUNÇÃO    | CBO     | INTERVALO INTRAJORNADA E RENDIÇÃO DURANTE O INTERVALO                                                                       | JORNADA SEMANAL | ESCALA | DISPONIBILIDADE DO VEÍCULO            | Nº DE POSTOS | Nº DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO |
|------------|-----------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|---------------------------------------|--------------|------------------------------|
| <b>A</b>   | Motorista | 7825-10 | a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora.<br>b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo. | 44 horas        | 5x2    | 192 horas mensais, 2.304 horas anuais | 2            | 1                            |

- 4.5.6.1. O veículo e o motorista ficarão à disposição da Contratante nos dias e horários estipulado pelo órgão, podendo ser requisitado para trabalho após o horário normal do expediente, inclusive em feriados, pontos facultativos e nos finais de semana.
- 4.5.6.1.1. O horário de apresentação do veículo na Contratante, quando requisitado, não deverá ultrapassar o prazo máximo de 15 (quinze) minutos.
- 4.5.6.1.2. O local de execução do serviço será conforme orientação do órgão demandante e informado no momento da

solicitação da prestação do serviço, podendo ocorrer dentro e fora do perímetro urbano de todo o Município de Porto Alegre.

4.5.6.1.3. O condutor do veículo deverá se ater em escolher o percurso mais racional e econômico para atendimento da requisição de transporte, visando sempre a celeridade, economicidade e segurança dos usuários.

4.5.6.1.4. A Contratada deverá estar ciente de que poderá haver partes do percurso realizado em trechos sem asfalto, e que tal configuração de percurso não garante o direito de recusa do serviço.

4.5.6.1.5. Poderão ser realizadas tantas viagens quanto forem necessárias e sem limitação de quilometragem durante um único dia.

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

4.5.6.3. Os serviços poderão ser requisitados para serem realizados em feriados, pontos facultativos e finais de semana, inclusive em horário noturno, desde que respeitado o limite máximo de horas mensais de disponibilidade do veículo.

4.5.6.4. Fica estabelecido que as horas realizadas a menor ou a maior do que a estimativa mensal, poderão ser compensadas na vigência do contrato, desde que não ultrapasse o limite total contratado.

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

4.5.6.6. A elaboração do termo de referência é baseada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) SINDIELV, cujo registro no MTE é RS000482/2025

4.5.6.6.1. A(s) CCT(s) elencada(s) acima é(são) a(s) mais atual(is) e está(ão) de acordo com a contratação pretendida.

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

4.5.6.7. O valor unitário definido para o seguro de vida dos trabalhadores é de R\$ 24,10.

4.5.6.7.1. A referência inicial do valor definido é baseado na CCT SINDASSEIO, cujo registro no MTE é RS000040/2025.

4.5.6.7.2. A repactuação do valor do seguro de vida se dará no percentual de variação da CCT indicada no item acima

4.5.6.7.3. Justifica-se a concessão do seguro de vida porque é uma obrigação legal das empresas para com os empregados, razão pela qual o Município, quando da contratação, deverá incorporar ao valor pago à contratada.

4.5.6.8. Intervalo intrajornada e rendição

4.5.6.8.1. Os postos de trabalho realizarão o intervalo intrajornada.

4.5.6.9. Rendição

4.5.6.9.1. Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.

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

4.5.6.11. 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.

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

4.5.6.11.2. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas depois de notificada, sempre que exigido pelos fiscais dos órgãos demandantes, independente 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.

4.6. Não é aplicável o adicional de insalubridade.

4.7. Não é aplicável o adicional de periculosidade.

4.8. Não é aplicável a gratificação de função.

#### 4.9. EPIs, uniformes e materiais e equipamento individuais

##### 4.9.1. Não se aplica.

#### 4.10. Materiais e/ou Insumos

##### 4.10.1. Não se aplica.

#### 4.10. Equipamentos

##### 4.10.1. Não se aplica.

#### 4.11. Repactuação

4.11.1. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

#### 4.12. Planilha de formação de preços

4.12.1. A planilha de formação de preços desta contratação consta anexada ao presente processo.

#### 4.13. Preposto

4.13.1. 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.

4.13.2. 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.

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

4.13.4. 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.

### 5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato é de 5 (cinco) anos, a contar da sua assinatura, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021. O prazo de 60 meses foi definido de forma a garantir continuidade na prestação dos serviços, permitir a participação de fornecedores sem comprometer a competitividade da licitação e assegurar que os preços das propostas reflitam condições de mercado estáveis.

5.1.1. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque a interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da administração, havendo a necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra;

5.1.2. O contrato será rescindido quando houver novo ganhador de licitação.

### 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição dos serviços contratados será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato.

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente 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.

6.2.1. 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).

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 2 (duas) horas;

6.7.1. Na ocorrência de atrasos/ausências/faltas nos postos de trabalho, sem a devida cobertura/suprimento, o faturamento mensal pelo serviço prestado deverá ser realizado considerando o abatimento, o qual será calculado da seguinte forma:

**DESCONTO = (Valor Total Posto / Quantidade Horas Totais PC) x (Horas de Ausência no Mês).**

## **7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021**

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021, se dará através de GPS e relatórios entregues à fiscalização do serviço.

7.2. Registro fotográfico

7.2.1. 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 não existe modificação que possibilite registro.

7.3. Monitoramento eletrônico

9.3.1. 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 o serviço não apresenta a necessidade de emissão de ordens de serviço.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 será realizada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

## **8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através da fiscalização, que atestará pela sua qualidade.

8.2. O IMR 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.

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

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

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

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

8.7. 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Registros operacionais</b>                                                                                                                                  |        |
| Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no contrato, por funcionário e por dia.                             | 1,0    |
| Falta (ou mal funcionamento) de equipamentos / ferramentas, 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 |
| <b>Registros administrativos</b>                                                                                                                                                               |     |
| 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 |

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

### 9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. 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.

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

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

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

9.2.5. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

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

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

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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.

- 9.2.11. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 9.2.12. 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.
- 9.2.13. 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.
- 9.2.14. 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.
- 9.2.15. 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.
- 9.2.16. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 9.2.17. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 9.2.18. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 9.2.19. 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.
- 9.2.20. 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.
- 9.2.21. 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.
- 9.2.22. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas dos órgãos da Administração Pública Municipal.
- 9.2.23. 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.
- 9.2.24. Os funcionários deverão ser encaminhados aos locais de trabalho por meio de ofício em papel timbrado da empresa devidamente assinado ou documento equivalente.
- 9.2.25. 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.
- 9.2.26. 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.
- 9.2.27. Apresentar mensalmente ao fiscal de serviço e de contrato ou Gestor de contrato do órgão demandante dos serviços a relação nominal do(s) profissional(is) em atividade, sendo que qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.
- 9.2.28. 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.
- 9.2.29. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.
- 9.2.30. É responsabilidade exclusiva da empresa contratada o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado, nos termos do Acórdão 1207/2024.
- 9.2.31. Aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021, nos termos do Acórdão 1207/2024.

### **9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.
- 9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 9.3.4. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 9.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 9.3.6. 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.
- 9.3.7. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 9.3.8. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.
- 9.3.9. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 9.3.10. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 9.3.11. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 9.3.12. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 9.3.13. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 9.3.14. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.
- 9.3.15. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 9.3.16. 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.
- 9.3.17. Disponibilizar armários para guardar os objetos pessoais dos integrantes da equipe designada para a execução dos serviços contratados.
- 9.3.18. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras.
- 9.3.19. 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.
- 9.3.20. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.
- 9.3.21. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 9.3.21.1. 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.
- 9.3.21.2. 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.
- 9.3.21.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.
- 9.3.21.4. Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 9.3.22. Observar as disposições do Decreto Municipal nº 21.072/2021, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.
- 9.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantidos em condições de uso.

conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

#### **9.4. FISCALIZAÇÃO**

- 9.4.1. 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.
- 9.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 9.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.
- 9.4.4. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 9.4.5. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 9.4.6. 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.
- 9.4.7. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.
- 9.4.8. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização
- 9.4.9. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;
- 9.4.10. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.11. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.12. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.13. 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.
- 9.4.14. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.15. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.16. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.17. 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.
- 9.4.18. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.19. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.20. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.
- 9.4.21. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.
- 9.4.22. Exigir e anexar ao processo o Anexo A - Check-list Documentação das Terceirizadas no Âmbito da Saúde e Segurança do Trabalho (SST).

#### **10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

- 10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, pelo período de 12 (doze) meses.

10.1.1.1 - Justifica-se a inclusão da qualificação técnico-operacional porque é o padrão utilizado pela PMPA em seus contratos de locação de veículos. Bem como, a exigência atende ao disposto no parágrafo 5º do artigo 67 da Lei 14.133/2021.

## 10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

## 11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. 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.

11.1.1. Comprovação dos requisitos exigidos do motorista.

11.1.2. Apólice de seguro, com validade durante toda vigência contratual.

11.1.2.1. 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.

11.1.2.2. 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.

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

11.1.4.1. 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.

11.2. Justificam-se as exigências do item 11.1 pelo [Decreto Municipal nº 23.335/2025](#) e pelo Código de Trânsito Brasileiro instituído pela [Lei Federal nº 9.503/1997](#).



Documento assinado eletronicamente por **Letícia Siqueira Gaieski, Servidor Público**, em 27/08/2025, às 10:39, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

---



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Duarte Pascoal, Secretário(a) Municipal**, em 27/08/2025, às 13:59, 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 **35311535** e o código CRC **8354EF01**.

---