



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
EQUIPE DE COMPRAS E CONTRATOS - UASE/SMOI

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 Obras e Infraestrutura - SMOI.

LOTE	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
1	1338	Serviços de locação de veículo com motorista

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.2. A contratação será realizada em único lote.

1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta licitação é menor preço global.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer empresa com a capacidade técnica mínima exigida para esta contratação tem capacidade de entregar o objeto, recaiando em vantagem econômica para a Administração.

1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classifica-se o objeto desta licitação 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, caracterizando-se como cessão de mão de obra.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.6.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.6.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.8. Participação de cooperativas

1.8.1. É vedada a participação de cooperativas.

1.8.1.1. Justifica-se porque há relação direta de subordinação entre a empresa contratada e seus empregados, sendo necessária relação de confiança para execução dos serviços.

1.9. Lei Geral de Proteção de Dados

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

1.10. Garantia contratual da execução

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. O órgão possui a demanda de transporte terrestre do Secretário da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, tendo em vista as diversas reuniões, realização de visitas técnicas e e outras atividades pertinentes ao cargo. Nesse sentido, há necessidade de atendimento da demanda, pois envolve o interesse público.

2.2. Justificativa acerca da terceirização de mão de obra em substituição a servidores e empregados públicos do Município.

2.2.1.1. Justifica-se por tratar-se de atividade material acessória, não restando quaisquer dúvidas de que seja função existente no quadro do Município.

2.2.1.2. A presente contratação está adequada ao exigido no caput do art. 48 da Lei Federal nº 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, ou seja, há previsão de utilização dos recursos a serem contratados de modo exclusivo.

2.3.1. Justifica-se a escolha porque o motorista fica à disposição do Município de modo integral prestando serviço.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. O impacto ambiental decorrente da utilização de veículo automotor se dá com a queima de combustível fóssil, a alternativa para tal situação se dá com a utilização de carro elétrico, no entanto ainda é insipiente a venda de carros com essa tecnologia no mercado brasileiro, decorrente disso os custos ainda são elevados. Entretanto há a mitigação do impacto ambiental visto que evita-se, com a locação, que o departamento adquira um veículo próprio. Além disso, a exigência ao atendimento da idade máxima definida no art. 30, inciso I, do [Decreto nº 23.335/2025](#) corrobora com a utilização de veículos novos, que atendam aos regramentos mais atualizados relativos à emissão de poluentes.

3.1.2. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade a serem observados na presente contratação são:

3.1.2.1. A contratada deve promover treinamento periódico aos empregados com foco em eco-condução visando reduzir o consumo de combustível/carga e emissões de gases poluentes, redução do consumo de energia e água, e destinação adequada de resíduos sólidos.

3.1.2.2. Durante a execução dos serviços, utilizar produtos ecologicamente corretos, como materiais biodegradáveis ou atóxicos, seguindo normas ABNT e implementar separação seletiva de resíduos gerados na prestação dos serviços.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Disposições gerais:

4.1.1. A prestação desse serviço compreende, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e a disponibilização de todas as ferramentas e equipamentos de proteção individuais necessários à sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência

4.1.2. Ser pontual, assíduo, apresentar-se devidamente uniformizado, identificado e asseado e possuir perfil profissional discreto e cortês.

4.1.3. Cumprir as normas internas do órgão.

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

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

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

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

4.1.8. 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.

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

4.1.10. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes aos serviços, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

4.1.11. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

4.1.12. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

4.1.13. Observar normas de comportamento profissional e técnicas.

4.1.14. Não realizar venda nas dependências do Órgão.

4.1.15. Tratar a todos com urbanidade.

4.1.16. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca.

4.1.17. Comunicar ao fiscal do contrato em que estiver lotado, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho.

4.1.18. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente.

4.1.19. Conduzir o veículo de maneira correta e em estrita observância às normas de trânsito.

4.1.20. O motorista é o responsável exclusivo pelo veículo em que trabalha, desde o recebimento até a entrega das chaves. Em caso de acidente, se comprovada a culpa do motorista, correrá por conta da Contratada o ressarcimento de quaisquer danos ao veículo e a terceiros.

4.1.21. A contratação visa o transporte de passageiros em serviço e cargas junto a Administração Pública Municipal de Porto Alegre.

4.1.22. A contratação fica disciplinada pelo [Decreto Municipal nº 23.335/2025](#) ou por legislação posterior que venha a regulamentar tal matéria.

4.1.23. 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.

4.2. Do veículo

4.2.1. Características mínimas do veículo:

a) Categoria: I – de Representação, nos termos do [Decreto nº 23.335/2025](#)

b) Tipo: caminhonete pick-up

c) Potência: 1300cc ou 115cv

d) Quantidade de portas: 4 (quatro) e 1 (uma) de acesso ao porta malas

e) Quantidade mínima de passageiros: 05 (cinco) passageiros, incluindo o motorista.

f) Cor: Indiferente

g) O veículo deve ser equipado com: cabine dupla, ar-condicionado, air bag duplo frontal, direção hidráulica/elétrica, vidros elétricos nas portas, travas elétricas nas portas, mídia com GPS, jogo de tapetes, atender às resoluções do CONTRAN sobre o sistema de freios e sobre o equipamento suplementar de segurança passiva.

h) Propulsão: gasolina/álcool, elétrica, híbrida ou GNV devidamente regularizada junto ao DETRAN.

i) Ano de fabricação: deverá atender à idade máxima definida no art. 30, inciso I, do [Decreto nº 23.335/2025](#).

j) Capacidade de carga: mínimo de 750Kg.

k) Carroceria: traseira.

l) Deverá possuir lona compatível com a carga a ser transportada.

4.2.1.1. Justifica-se a exigência de veículo tipo Caminhonete para representação institucional da Secretaria Municipal da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura com base em critérios técnicos e funcionais compatíveis com a natureza das atividades exercidas. O modelo oferece conforto, segurança, espaço interno adequado e uma imagem condizente com as funções representativas atribuídas ao Secretário titular da pasta e demais gestores em compromissos oficiais.

As atribuições do cargo incluem, além de participação em eventos institucionais, reuniões com autoridades e audiências externas, visitas em canteiros de obras em locais de difícil acesso, que exigem um meio de transporte compatível com o nível de diversidade inerente à função. Dessa forma, a caminhonete atende a essas exigências, garantindo ergonomia e condições adequadas para deslocamentos frequentes, inclusive nas visitas em obras em andamento.

Em conformidade com o art. 9º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 23.335/2025, a especificação atende aos requisitos mínimos ali previstos sem comprometer a competitividade. Ressalta-se que a definição por tipo veicular – e não por marca ou modelo – assegura ampla participação dos licitantes, possibilitando a apresentação de propostas que atenda os critérios de desempenho, conforto e segurança estabelecidos no Termo de Referência.

Assim, a exigência formulada observa os princípios da isonomia, legalidade e economicidade, garantindo padrão técnico compatível com o nível de responsabilidade e representação exigido.

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 e demais custos inerentes à prestação dos serviços.

4.2.4. A locação não inclui despesas com pedágios e estacionamento, sendo de responsabilidade do Contratante.

4.2.5. 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.

4.2.6. Valores das coberturas do seguro exigido:

a) Danos pessoais (responsabilidade civil contra terceiros): R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)

b) Danos materiais e corporais (responsabilidade civil contra terceiros): R\$ 70.000,00 (setenta 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 (doc. SEI 23871042).

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) (doc. SEI 18727565).

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.

4.2.9. Da necessidade de trabalho

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

4.2.9.1.1. Para fins de elaboração de planilha de custos, a previsão de quilometragem anual é de 12.000 quilômetros.

4.3. Do sistema informatizado de gestão de frota

4.3.1. 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:

4.3.1.1. 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*.

4.3.1.2. 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.

4.3.1.3. 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;

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

4.3.1.5. 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.

4.4. Do motorista

4.4.1. 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".

4.4.1.1. 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 suspensa, nos termos deste instrumento.

4.4.2. 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.

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

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

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

4.4.5. 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.

4.4.5.1. 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.

4.4.5.2. 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.

4.4.5.3. 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.

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

4.4.5.5. 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.

- 4.4.5.6. 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).
- 4.4.5.7. 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.

4.4.6. 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	HORAS EXTRAS	ESCALA	DISPONIBILIDADE DO VEÍCULO	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO
A	Motorista	7823	a) Será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora. b) Não é necessária a rendição do posto durante seu intervalo.	44 horas	8 horas mensais*	5X2	200 horas mensais, 2.400 horas anuais	1	1

*A fim de compatibilizar a disponibilidade do veículo (200h/mês) com a carga horária do motorista (220h/mês remuneradas, que corresponde a 192h/mês trabalhadas), há previsão de 8h extras mensais. Justifica-se o critério adotado por ser a precificação mais vantajosa para a Administração considerando o limite estabelecido no [Decreto Municipal nº 23.335/2025](#).

- 4.4.6.1. 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.
- 4.4.6.1.1. O horário de apresentação do veículo na Contratante, quando requisitado, não deverá ultrapassar o prazo máximo de 15 (quinze) minutos.
- 4.4.6.1.2. 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.
- 4.4.6.1.3. 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.
- 4.4.6.1.4. 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.
- 4.4.6.1.5. Poderão ser realizadas tantas viagens quanto forem necessárias e sem limitação de quilometragem durante um único dia.
- 4.4.6.2. A Contratante poderá estabelecer horário de prestação de serviço diferenciado do horário normal do órgão, conforme as necessidades de serviço
- 4.4.6.3. Os serviços poderão ser requisitados para serem realizados fora do horário regular de expediente, inclusive em feriados, pontos facultativos, finais de semana e horário noturno, sempre que houver necessidade para o atendimento das demandas do órgão contratante e desde que respeitado o limite máximo de horas mensais de disponibilidade do veículo, **sem que disso decorra qualquer ônus adicional à Administração**, devendo a contratada assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria, especialmente quanto à concessão da folga semanal remunerada.
- 4.4.6.4. 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.
- 4.4.6.5. A elaboração do termo de referência é baseada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2024/2025, cujo registro no MTE é RS000482/2025.
- 4.4.6.5.1. A(s) CCT(s) elencada(s) acima é(são) a(s) mais atual(is) e está(ão) de acordo com a contratação pretendida.
- 4.4.6.5.2. O fornecimento do vale alimentação aos trabalhadores se dará nos termos da CCT.

4.4.6.7. O valor unitário definido para o seguro de vida dos trabalhadores é de R\$ 25,52 (vinte e cinco reais e cinquenta e dois centavos).

4.4.6.7.1. A referência inicial do valor definido é o plano de benefício familiar, equivalente ao seguro de vida, da CCT SINDASSEIO, cujo registro no MTE é RS000041/2026.

4.4.6.7.2. Justifica-se a concessão do seguro de vida porque é uma exigência legal. A referida CCT foi escolhida, visto tratar-se de categoria de trabalho ampla e bem estruturada, bem como abranger grande parte do território estadual.

4.4.6.8. Intervalo intrajornada

4.4.6.8.1. Os postos de trabalho realizarão o intervalo intrajornada.

4.4.6.9. Rendição

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

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

4.4.6.10.1. Caso a Contratada opte pelo controle de ponto digital, o aplicativo/software deverá oferecer, no mínimo: registro por biometria (digital ou facial); geolocalização (localização exata do funcionário no momento em que ele marcou o ponto); relatórios de marcação de ponto (entradas, saídas e locais), bem como todas as informações necessárias para atendimento da legislação trabalhista vigente;

4.4.6.10.2. Casos específicos serão analisados pela equipe de fiscalização do Contratante, podendo ser utilizada a folha-ponto manual apenas em exceções expressamente autorizadas pelo Contratante;

4.4.6.10.3. A Contratada deverá garantir que o registro de ponto possua no mínimo: nome da empresa, nome do empregado (completo, idêntico ao do documento de identidade e o que constará na relação de trabalhadores da SEFIP), horário de trabalho, tipo de posto, setor e período de referência."

4.4.6.11. 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.

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

4.4.6.11.2. 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.

4.4.6.12. Não é aplicável o adicional de insalubridade.

4.4.6.13. Não é aplicável o adicional de periculosidade.

4.4.6.14. Não é aplicável a gratificação de função.

4.4.7. Da execução direta do objeto pelos sócios da empresa contratada

4.4.7.1. Fica admitida a condução dos veículos objeto do contrato pelos próprios sócios da empresa contratada, desde que essa opção seja formalmente comunicada ao Município. A participação direta do sócio na execução dos serviços não poderá, em nenhuma hipótese, implicar qualquer tipo de prejuízo à qualidade, à continuidade ou à eficiência dos serviços prestados, nem poderá gerar ônus financeiro indevido à Administração Pública, devendo ser preservada, em todas as etapas, a vantajosidade da contratação.

4.4.7.2. O sócio que desempenhar pessoalmente as atividades de motorista, seja no curso do contrato ou desde o início da sua vigência, deverá, obrigatoriamente e sem qualquer exceção, atender a integralidade dos requisitos de qualificação técnica e profissional exigidos no Termo de Referência para todos os motoristas alocados no contrato. A empresa deverá submeter toda a documentação comprobatória de qualificação do sócio executor à apreciação e aprovação expressa do fiscal do contrato antes do início efetivo da prestação dos serviços por esse indivíduo, seguindo rigorosamente o mesmo procedimento aplicável à alocação de qualquer outro profissional.

4.4.7.3. Considerando que a remuneração do sócio se dá por meio de *pró-labore*, ao optar pela execução do serviço por este, a empresa fica obrigada a apresentar Planilha Orçamentária especificamente ajustada para o posto de serviço que será ocupado pelo referido sócio. A nova planilha deverá, de forma detalhada e justificada, excluir todos os custos, encargos, provisões e benefícios que sejam inerentes e exclusivos a um vínculo de emprego formal CLT e que, portanto, não se aplicam à remuneração de um sócio. O descumprimento desta obrigação, resultando no pagamento de valores por encargos não ocorridos, configurará enriquecimento ilícito e dano ao erário, sujeitando a contratada às sanções contratuais e legais cabíveis.

4.4.7.4. A empresa tem o dever de assegurar a ininterrupção e a continuidade dos serviços. Em caso de ausência do sócio-executor, seja por motivo de licença médica ou qualquer outro afastamento legal, a contratada deverá providenciar sua imediata substituição por outro

profissional devidamente qualificado, que atenda todos os requisitos solicitados e que tenha sido previamente aprovado pela fiscalização.

4.5. EPIs, uniformes e materiais e equipamento individuais

4.5.1. A Contratada deverá fornecer, gratuitamente, aos profissionais contratados, uniforme e seus complementos, para uso diário, preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam de modo que se apresentem trajados adequadamente.

4.5.2. Os uniformes e os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos a contar do primeiro dia de vigência do contrato, e os comprovantes de entrega deverão ser assinados pelos empregados e entregues ao Fiscal do Contrato no prazo de trinta dias de seu recebimento.

4.5.3. Fica vedada a distribuição de uniformes usados.

4.5.3.1. Os uniformes deverão ser substituídos quando estiverem em más condições de conservação.

4.5.4. Os uniformes dos profissionais deverão ser confeccionados em tecido apropriado, contendo o nome da empresa.

4.5.5. No caso dos uniformes serem padrão da Contratada, deverá ter a aprovação da contratante.

4.5.6. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes.

4.5.7. Os funcionários da Contratada deverão usar crachá de identificação, com foto atual, uniforme e equipamentos de proteção individual, conforme legislação específica, fornecidos pela prestadora de serviços.

4.5.8. A Contratada deverá manter a qualidade dos uniformes, materiais e equipamentos.

4.5.9. Os uniformes devem ser fornecidos às suas expensas, não podendo repassar aos seus empregados os custos de qualquer um desses itens, tanto de uniformes, como de equipamentos.

4.5.10. O conjunto de uniformes deverá ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou antes, caso ocorra algum tipo de dano irreversível.

4.5.11. São obrigatórios a manutenção da limpeza e o bom estado de conservação dos uniformes e EPI's que deverão ser substituídos sempre que se tornarem danificados ou impróprios para uso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da verificação.

4.5.12. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.5.13. A Contratada deverá fornecer os EPIs necessários à execução dos serviços.

EPIs / Uniformes	Unidade de medida	Posto A Quantitativo por profissional
calça	unidade	4
camisa manga curta	unidade	4
camisa manga longa	unidade	4
cinto de couro	unidade	1
sapato/tênis	par	2
meia	par	4
jaqueta/japona/paletó	unidade	1

4.6. Materiais e/ou Insumos

4.6.1. Não se aplica.

4.7. Equipamentos

4.7.1. Deverão ser fornecidos os seguintes itens:

Equipamentos	Unidade de medida	Taxa de depreciação anual (%)	Quantidade
livro ponto	unidade	-	1

smartphone	unidade	20	1
dados para internet	pacote de dados/mês	-	12

4.8. Repactuação

4.8.1. 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.

4.9. Planilha de formação de preços

4.9.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta anexada ao presente processo.

4.10. Preposto

4.10.1. A empresa 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, CPF, telefone e *e-mail* para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.10.2. 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.

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

4.10.4. 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 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

5.2. Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque trata-se de contratação essencial para a continuidade dos serviços públicos prestados à sociedade, pois a paralisação da atividade em tela implica em prejuízo ao funcionamento da Administração Pública.

5.3. Tendo em vista que o contrato poderá ser prorrogado, os veículos deverão ser substituídos por veículos novos, cumprindo as exigências técnicas iniciais da contratação.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

6.1.1. O pagamento será realizado mensalmente, com remuneração fixa do posto e veículo, independente das horas trabalhadas e quilômetros rodados.

6.1.2. O valor do faturamento mensal será calculado conforme quilometragem mensal estimada e horas mensais estimadas da mão de obra e veículo.

6.2. 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.

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

6.2.2. 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).

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 da utilização do rastreador veicular.

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 há aplicação prática de utilização de registro fotográfico para o objeto do Contrato.

7.3. Monitoramento eletrônico

7.3.1. A 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, se dará através do uso do sistema informatizado de gestão de frota, e do gps/rastreador incluídos nos veículos.

7.4. Metas de desempenho na execução do objeto

7.4.1. 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 da implementação do 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 do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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
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
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço, 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
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Serviço e/ou Fiscal de Contrato, por ocorrência.	2,0
Ausência de funcionários durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	2,0
Manter funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação de substituição pela Fiscalização, por funcionário e por dia.	5,0
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	5,0
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
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
Demora de mais de 2h para substituição de falta em posto de trabalho, por posto e por dia.	1,0
Atraso de funcionário (mais de uma hora), deixando posto sem cobertura, por funcionário e por dia.	1,0

Folha ponto preenchida de forma incorreta (por exemplo, em dias que não houve prestação de serviços), por funcionário.	1,0
Deixar de substituir ausência de funcionário para cobertura de posto de trabalho, por dia e por funcionário.	1,0
Registros administrativos	
Atraso no pagamento de salário, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais aos funcionários, a ser verificado nos respectivos comprovantes de pagamento, por dia corrido de atraso.	0,5
Atraso no pagamento de Vale Alimentação (que deve ser pago antecipadamente), a ser verificado no comprovante de pagamento de VA, por dia corrido de atraso.	0,5
Atraso no pagamento de Vale Transporte (que deve ser pago antecipadamente), a ser verificado no comprovante de pagamento de VT, por dia corrido de atraso.	0,5
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pelo Contratante (SEFIP, certidões, pontos, comprovantes de VT e VA, etc.). Prazo: até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,5
Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e GPS. Prazo: até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Pontuação por dia corrido de atraso.	0,5
Atraso na comprovação de quitação da apólice de seguro veicular junto ao órgão contratante, por dia.	1,0

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.

9.2.11.1. Comunicar formalmente à fiscalização contratual quaisquer alterações do regime de execução.

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.

9.2.32. Nos casos de utilização de veículos elétricos, assegurar que a autonomia e a logística de recarga não comprometam a execução integral da jornada contratada, especialmente em regimes de operação contínua ou noturna.

9.2.33. Caso a prestação do serviço se dê por sócio da empresa, apresentar mensalmente, junto à nota fiscal, a documentação que comprove inequivocamente o vínculo societário do executor e a regularidade de sua remuneração e contribuições. Serão aceitos como documentação mínima:

9.2.33.1. Cópia da última alteração consolidada do Contrato Social da empresa, demonstrando a condição de sócio do profissional alocado.

9.2.33.2. Comprovante de pagamento do *pró-labore* ao sócio executor, em valor compatível com a função exercida.

9.2.33.3. Guia da Previdência Social (GPS) ou documento equivalente gerado pelo sistema eSocial que ateste o regular recolhimento da contribuição previdenciária sobre o *pró-labore* do sócio.

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1. O órgão demandante dos serviços deverá 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 prever 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 mantencionados, 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 ultrapassarem 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. Inspecionar 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).
- 9.4.23. Exigir e anexar ao processo comprovação de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei Federal nº 6.019/1974.
- 9.4.24. Constatada a subcontratação de MEI ou a execução do serviço por sócio da empresa, notificar a contratada para imediata regularização da execução contratual, determinar a substituição do profissional irregular e avaliar a adoção das medidas sancionatórias cabíveis em caso de descumprimento, inclusive glosa, aplicação de penalidades e eventual rescisão contratual.
- 9.4.25. Revisar a composição dos custos efetivamente devidos pela Administração e promover, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a glosa de parcelas incompatíveis com a execução societária da contratada ou não efetivamente comprovadas.

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, pelo período de 12 (doze) meses;

10.1.1.1. Justifica-se a a inclusão da qualificação técnico-operacional a porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado. Bem como, a exigência atende ao disposto no parágrafo 5º do artigo 67 da Lei 14.133/2021.

10.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados:

10.1.1.2.1. Para comprovação do período mínimo do(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional será admitido o somatório de atestados, desde que em períodos não concomitantes.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço nº 01, de 8 de maio de 2026](#).

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](#).

12. ANEXOS

12.1. Anexo A - Check-list Documentação das Terceirizadas no Âmbito da Saúde e Segurança do Trabalho (SST)

ANEXO A

CHECK-LIST DOCUMENTAÇÃO DAS TERCEIRIZADAS NO ÂMBITO DA SST

Toda empresa que tenha colaboradores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é obrigada a ter todos os documentos técnicos listados no check-list abaixo, devendo apresentá-lo ao fiscal do contrato.

Fundamentação legal: [Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214/1978](#) e arts. 154 a 201 do [Decreto-Lei nº 5.452/1943](#) (CLT).

Convenção:

NA: Não se Aplica

E: Entregue

NE: Não Entregue

EC: Em Conformidade

NC: Não em Conformidade

1. GERAL					
PARA TODAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS DO MUNICÍPIO	NA	E	NE	EC	NC
Apresentação da empresa com número de trabalhadores					
PGR					
PCMSO					
LTCAT					
Composição de SESMT (Conforme o Quadro II da NR 4)					
Cópias dos ASOs					
Fichas de EPIs					
Editais de convocação de CIPA (conforme o Quadro I NR 5) ou					
Apresentação do representante da NR conforme subitem 5.8.2 da NR 5					
Cópias das CATs					
Investigação de acidentes de trabalho					

2. EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE Ex.: Hospitais, postos de saúde, laboratórios, clínicas, etc.					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS QUE REALIZAM SERVIÇOS EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 32					

3. ATIVIDADES COM ELETRICIDADE					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS DE ELETRICISTAS	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 10					
APR (Análise Preliminar de Riscos)					

4. ATIVIDADES EM ESPAÇOS CONFINADOS Ex.: Reservatórios de água, galerias subterrâneas, tanques, silos, etc.					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS EM ESPAÇOS CONFINADOS	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 33					
APR (Análise Preliminar de Riscos)					

5. ATIVIDADES EM ALTURA Obs.: Atividades executadas acima de 2m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS EM ALTURA	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 35					
APR (Análise Preliminar de Riscos)					

6. ATIVIDADES EM OBRAS					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS EM OBRAS	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 18					

7. ATIVIDADES DE OPERADORES DE CALDEIRAS					
PARA EMPRESAS TERCEIRIZADAS COM SERVIÇOS DE OPERADORES DE CALDEIRAS	NA	E	NE	EC	NC
Certificados da NR 13					

OBS.: As APRs (Análise Preliminar de Riscos) deverão ser elaboradas antes de quaisquer atividades de alto risco, por profissional qualificado de SST.

Exemplos de serviços de alto risco: tarefas específicas em um espaço confinado ou em uma atividade em altura ou uma manobra em um sistema de alta tensão, etc.



Documento assinado eletronicamente por **Paula Andresa Souza Goularte Wurow**, Assistente Administrativo, em 08/07/2026, às 10:42, 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.procompa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **40213755** e o código CRC **212BA928**.