



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**TERMO DE REFERÊNCIA N° 243/SML/PVH/2023 RETIFICADO**

**1. OBJETO**

1.1. Sistema de Registro de Preços - SRP para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ATRAVÉS DE COMUNICAÇÃO VIA SATÉLITE E COMUNICAÇÃO VIA DADOS DE GPS (COM TRANSMISSÃO VIA GSM/GPRS...)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e Anexos.

1.2. **Requisitante:** Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos - DQGA/SGP.

1.3. **Órgão Gerenciador:** Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos-SGP.

**1.4. Unidades Participantes:**

Secretaria Municipal de Serviços Básicos - **SEMUSB**;  
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - **SEMASF**;  
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - **SEMPOG**;  
Controladoria Geral do Município - **CGM**;  
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - **SEMAGRIC**;  
Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos - **SEMESC**;  
Fundação Cultural de Porto Velho - **FUNCULTURAL**;  
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEMES**;  
Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - **SEMOB**;  
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - **SEMUR**;  
Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUSA**; Secretaria Municipal de Fazenda - **SEMFAZ**;  
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - **SEMDESTUR**;  
Superintendência Municipal de Integração Distrital - **SMD**;  
Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;  
Secretaria Municipal de Administração - **SEMAP**.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1. Justificativa do Órgão Gerenciador - Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP**

2.1.1. Em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei Complementar n° 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos e art. 5º do Decreto Municipal n° 15.402, de 22 de agosto de 2018, que dispõe sobre a competência do órgão gerenciador no Sistema de Registro de Preços - SRP, o presente Termo de Referência tem por objeto o Sistema de Registro de Preços - SRP para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ATRAVÉS DE COMUNICAÇÃO VIA SATÉLITE E COMUNICAÇÃO VIA DADOS DE GPS (COM TRANSMISSÃO VIA GSM/GPRS...)**, visando atender às necessidades das Unidades Administrativas Participantes, buscando dar continuidade às atividades desenvolvidas na Administração Pública Municipal, por meio do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, para selecionar empresa que atue no ramo para registro em Ata de Preços, a contar da data de sua publicação no DOM, conforme especificações constantes no Anexo I do Termo de Referência

2.1.2. Importante consignar que a justificativa da necessidade e levantamento das quantidades estimadas, em razão do consumo, foram realizadas pelas unidades participantes, sendo consolidadas pelo Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos - DQGA, da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP, na qualidade de órgão demandante.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e

2.1.3. Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada no fluxograma processual aprovado pelo Decreto Municipal nº 15.403/2018, em especial no Anexo II, é que formaliza-se o presente, com os elementos apresentados pelas unidades administrativas participantes e nos limites da competência desta Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP.

2.1.4. Os serviços descritos neste Termo de Referência, nos termos do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, enquadram-se na classificação BENS COMUNS, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade segundo especificações usuais no mercado.

2.2. Justificativa da Unidade Requisitante - Departamento de Qualidade dos Gastos Administrativos - DQGA/SGP/SGG:

"Insta salientar que, a contratação em epígrafe aperfeiçoará os procedimentos de controle e gerenciamento da frota municipal, proporcionando transparência e rastreabilidade dos serviços executados pelas Unidades Administrativas. Além disso, o rastreamento possibilita maior controle efetivo das rotas realizadas, bem como otimização dos trajetos, promovendo o aumento da produtividade e economicidade no consumo de combustível. Vale ressaltar, também que, o acompanhamento da frota em tempo real, visa a prevenção de eventuais ocorrências de roubos, furtos, sinistros e outros eventos que possam ocasionar em perdas ou danos ao erário.

Diante desse cenário, registra-se que o serviço de rastreamentos abre uma ampla gama de recursos administrativos e técnicos como:

1. *Informação da posição e tempo em tempo real do objeto rastreado, possibilitando o conhecimento das condições operacionais da equipe;*
2. *Conhecimento das estradas e percursos utilizados pelos servidores;*
3. *Conhecimento geoespacial das atividades desenvolvidas pelas equipes de campo;*
4. *Determina o tempo de permanência de veículo (automóvel, moto ou lancha) em cada local na realização de barreiras;*
5. *Conhecimento da velocidade média utilizada nos trechos de deslocamento.*
6. *Além das vantagens acima elencadas, com o rastreamento é possível avaliar a produtividade, auditar e planejar formas de trabalho, avaliar a abrangência, eficiência e eficácia de ações de fiscalização por barreiras, através das interfaces interativas como o Google Maps ou outro programa de monitoramento de posições por meio de mapas on line. Por fim, destaca-se que, com a solução/ferramenta a ser contratada, possível coibir o uso indevido de veículos oficiais e dar mais segurança aos servidores e munícipes que utilizam dos veículos diariamente, com viabilidade na diminuição de despesas com combustíveis e manutenção de veículos estendendo a vida útil da frota, visto que essas finalidades convergem com um dos pilares da atual gestão*



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

*que é promover a transparência, o controle e a elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos."*

**3. INTERESSE PÚBLICO NA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** É fato que compete ao gestor zelar pela segurança dos usuários, bem como primar pela conservação do patrimônio público, e que diante da finalidade pública, o Ordenador de Despesas tem como melhor escolha aquela mais vantajosa para a Administração, tanto do ponto de vista econômico, quanto administrativo, pautando-se pelo princípio da eficiência, incluído no caput do artigo 37 da Constituição Federal, nas palavras de Meirelles:

*"Eficiência é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros."*

**3.2.** Utilizando o embasamento do doutrinador Agno Vasconcelos e outros brilhantes comentaristas que desencadeiam o raciocínio e tese em torno deste princípio, temos que a eficiência no setor público é uma exigência da nova tendência mundial em atender os interesses coletivos de forma célere e com resultados efetivos.

**3.3.** Em suma, a atividade administrativa deve ser controlada em seus atos pelo aspecto da eficiência, principalmente no tocante aos atos discricionários, que são aqueles onde o administrador possui liberdade de atuação de acordo com sua conveniência e oportunidade. Então o administrador público em confronto com várias soluções possíveis, deve escolher aquela solução ótima, que satisfaça, minimize ou atenuie a demanda pública de forma mais eficiente possível. A lei, que instrumentaliza a autoridade pública de poderes especiais e de certa autonomia decisória, o faz, é clara, tendo em vista a escolha da solução mais eficaz, a que melhor satisfaça o interesse público em questão.

**3.4.** A contratação de empresa para a prestação de serviço de rastreamento e monitoramento veicular contribui de forma significativa para a gestão da frota de veículos bem como supre a necessidade de um controle mais efetivo das rotas realizadas durante as atividades dos órgãos Municipais, a exemplo do que vem ocorrendo nas Unidades Administrativas que já possuem o rastreador instalado no veículo, tendo em vista a contratação dos serviços oriundos da SRP nº 063/2020.

**3.5.** Nesse contexto, enfatiza-se que a contratação do objeto propicia maior controle à prevenção de roubos, furtos, sinistros e outros eventos que possam vir a causar perdas ou danos ao erário, e, ainda, um maior controle de custos dentro do conceito de convergência de rastreamento/localização, aumentando, assim, a produtividade e economicidade na gestão da frota, visto que a gestão de quilômetros percorridos nos contratos terceirizados favorecem a qualidade da fiscalização de execução desses contratos, servindo como uma ferramenta a ser utilizada pela comissão de fiscalização.

**3.6.** A Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP, busca com a presente contratação, dar continuidade no monitoramento da frota oficial e aumentar a cobertura para veículos, equipamentos, maquinários e embarcações que não foram contemplados no processo administrativo nº 02.00571-000/2019, que originou a SRP nº 063/2020, visto ser um instrumento de controle e de racionalização dos dispêndios oriundos da utilização da frota oficial da Prefeitura Municipal de Porto Velho, e tendo em vista que este item compreende um dos principais elementos do custeio da estrutura administrativa do Município de Porto Velho.

**4. NECESSIDADE DE TERCEIRIZAÇÃO**

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [editais.sml@gmail.com](mailto:editais.sml@gmail.com)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**4.1.** A Administração Pública busca suprir a necessidade de serviços que fogem aos objetivos principais de suas atividades. Os serviços aqui almejados são eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade fim do órgão e, conforme termos do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, da Instrução Normativa nº 2 do MPOG e dos artigos 13 e 67 da Lei nº 8.666/1993, devem ser, preferencialmente, terceirizados.

**4.2.** Então, com vistas a atender à moderna visão da Administração Pública que orienta sempre para um objetivo claro em busca de maior celeridade e eficiência nas atividades que lhes são pertinentes, se faz necessário que seja realizada a terceirização, inclusive porque a administração não dispõe do contingente pessoal e equipamentos para atendimento da demanda.

**4.3.** Por sua vez, a opção pelo modelo de terceirização da atividade de rastreamento de veículos, maquinários, equipamentos e embarcações da frota, através de contrato administrativo, justifica-se em face dele constituir-se de o meio mais eficiente para a administração gerir as atividades finalísticas. Nesse contexto, é importante reproduzir a síntese do perfeito pensamento da ilustre professora Andrecia V. Vieira de Almeida.

*"A busca da maior eficiência e especialização das atividades coloca a terceirização como mecanismo de gestão das organizações. Pela terceirização, passa-se a terceiros o desempenho de atividades não essenciais, acessórias de forma que a organização direciona sua estrutura e força produtiva às atividades finalísticas, ao seu "negócio" principal, sua atividade-fim.*

*A terceirização não é uma realidade nova na gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública. No Decreto-Lei nº 200, de 1967, foi prevista a possibilidade de a Administração desobrigar-se da realização material de atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato.*

*Ou seja, a máquina administrativa será direcionada para a consecução da atividade-fim, repassando a terceiros, estranhos aos quadros da Administração, a realização de atividades instrumentais. Com isso será possível uma maior eficiência na prestação desses serviços, já que serão desempenhados por organizações com experiência e especialização na área de atuação. A Administração terá, dessa maneira, possibilidade de cobrar resultados, produtividade e qualidade na prestação de serviços e poderá ter redução de custos. A terceirização de serviços pela Administração se dará por meio de um contrato administrativo, precedido, como regra, de licitação (art. 37, XXI da Constituição da República). Importante destacar que o objeto do contrato é a prestação de serviços e não a contratação de mão de obra."*

**4.4.** Na opção por este formato de contratação, deve-se considerar que hoje terceirização ou outsourcing é usado em larga escala por grandes corporações e Governos, podemos citar como exemplo no Estado de Rondônia os contratos já firmados pelo Governo do Estado de Rondônia através do Departamento Estadual de Estradas e Rodagens de Rondônia - DER, visando à redução de custos e o aumento da qualidade. Porém, a terceirização deve estar em conformidade com os objetivos estratégicos da organização, os quais revelarão em que pontos ela poderá alcançar resultados satisfatórios, respeitando sempre os princípios da Administração Pública, em especial, os princípios da legalidade e eficiência, primando também pela economicidade no trato com o erário, respeitando o interesse e a relevância para a sociedade.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

4.5. A terceirização tem sido a palavra de ordem, no entender de Peter Drucker, filósofo e grande economista, numa das últimas entrevistas à revista Fortune, concluiu:

*"A maioria das pessoas veem a terceirização do ponto de vista do corte GBV de custos, o que julgo um engano. O que a terceirização faz é melhorar a qualidade dos colaboradores que ainda trabalham para você. Acredito que as instituições deveriam terceirizar todas as atividades para as quais não haja um percurso de carreira que conduza os funcionários à alta gestão."*

4.6. Portanto, a pretendida terceirização dos serviços de rastreamento da frota se dará por meio de um contrato administrativo, precedido, como regra, de licitação, conforme determina o art. 37, XXI da Constituição Federal de 1988.

4.7. A Administração Pública tem percebido há bastante tempo que algumas atividades como a do caso em tela devem ser terceirizadas tendo em vista a dificuldade de manter o controle efetivo dos atos relativos ao rastreamento e monitoramento de sua frota, o que inclui a ausência de softwares, equipamentos e mão de obra especializada para realização de tal serviço.

4.8. Em consonância com a visão da Prefeitura Municipal de Porto Velho, que as unidades administrativas devem almejar modernidade, eficiência, proteção à informação e controle dos serviços prestados, para atender suas atribuições constitucionais, adotou esse tipo de contratação como importante instrumento gerencial e, principalmente, operacional o qual vem sendo realizado desde a efetivação da instrução do processo administrativo nº 02.00571-000/2019, que originou a SRP nº 063/2020.

4.9. Impende frisar que, quanto ao tópico rastreamento e monitoramento da frota oficial, o modelo já se mostrou totalmente viável, tendo a Administração Municipal logrado os seguintes benefícios:

- I. Redução de custos, através de controles dinâmicos e eficazes;
- II. Evolução dos controles, veracidade e redução do tempo de compilação e análise de dados;
- III. Obtenção de informações sobre o uso dos veículos, em tempo hábil para tomada de decisões corretivas;
- IV. Redução de gastos inadequados através da utilização de relatórios de exceção;

4.10. Ainda, no tocante ao rastreamento e monitoramento da frota, almeja-se o ganho em escala, uma vez que, com um volume maior de serviços, é esperado que a competitividade proporcione propostas com valor mais reduzido, porém com a mesma qualidade e gama de serviços necessários.

## **5. VANTAGENS DO SERVIÇO**

5.1. A contratação de empresa para a prestação de serviços de rastreamento, monitoramento e telemetria veicular com sistema de identificação de condutor, visa contribuir de forma significativa para a gestão da frota oficial de veículos (locada, próprios e eventualmente veículos terceirizados/contratados) da Prefeitura Municipal de Porto Velho, suprimindo a necessidade de um controle mais efetivo das rotas realizadas, visto otimizar trajetos e proporcionar a transparência e rastreabilidade dos serviços executados no município. Da mesma forma, enfatiza-se, novamente, que a contratação do objeto visa à prevenção de roubos, furtos, sinistros e outros eventos que possam vir a causar perdas ou danos ao erário e, ainda, destina-se a um maior controle de custos dentro do conceito de convergência de rastreamento/localização, aumentando, assim, a produtividade e economicidade na gestão da frota.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

5.2. O sistema de cadastro e identificação automática de condutores integrada ao sistema de rastreamento, monitoramento e telemetria veicular, e contribui para o controle no perfil de condução dos veículos (aceleração, frenagem, parada com carro ligado, excesso de velocidade, quilometragem rodada, consumo de combustível e infrações de trânsito).

5.3. Se faz necessário o uso do módulo de transmissão de dados com transmissão via GSM/GPRS e Satélite tendo em vista que Porto Velho é a capital brasileira com maior área territorial, com mais de 34 mil km<sup>2</sup> e, parte da frota oficial (veículos, equipamentos, maquinários e embarcações) operam em áreas rurais e regiões onde não há cobertura de sinal GSM/GPRS. Dessa forma, diante dos diferentes custos de transmissão, faz-se necessário a contratação de GPS com transmissão via satélite, tendo o mesmo sistema de monitoramento com todas características estabelecidas nas ESPECIFICAÇÕES GERAIS deste Termo de Referência.

**6. ADOÇÃO PELO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1. Sabe-se que o Registro de Preços é uma das modalidades de escolha para as aquisições e contratações públicas pelas características que se impõem no art. 15 da Lei de Licitações nº 8.666/1993, no Decreto Federal nº 7.892/2013 e no Decreto Federal nº 9.488/2018 e, ainda, o Decreto Municipal nº 15.402/2018 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo do Município de Porto Velho.

6.2. Nesse sentido, a adoção de contratações por meio do Sistema de Registro de Preços, propõe vantagens sendo:

6.2.1. Melhoria da qualidade técnica dos documentos preliminares ao certame, tais como: especificações técnicas, alinhamento estratégico com o planejamento dos órgãos e condições jurídicas para a contratação;

6.2.2. Redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios sendo que a execução conjunta culmina em um único certame;

6.2.3. Ganho de economia de escala, pois, ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria quando do fracionamento de certames;

6.2.4. Conveniência de aquisições com previsão de entregas parceladas (podendo ou não, inicialmente, ser predeterminada a época de cada fornecimento), seja pela indisponibilidade de espaço para estoque dos produtos, seja para evitar o seu perecimento, ou ainda para facilitar a logística de suprimentos (armazenamento, movimentação, transporte, controle) empregada pelo órgão;

6.2.5. Possibilidade de satisfação simultânea a diversos órgãos, que apresentem necessidades semelhantes, homogêneas;

6.2.6. Celeridade da contratação, visto que, com os preços registrados e homologados em ARP vigente, basta a Administração expedir Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento (que, na hipótese, funcionam como instrumentos substitutos do Termo de Contrato, mas que se prestam à mesma finalidade) e terá o objeto de que necessita para o atendimento imediato da necessidade administrativa.

6.2.7. A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os bens e serviços registrados;

6.2.8. Redução de volume de estoques e conseqüentemente do custo de armazenagem, bem como de perdas por perecimento ou má conservação, uma vez que a Administração Pública contrata na medida de suas necessidades.

6.3. Portanto, o Registro de Preços é um sistema que visa uma racionalização nos processos de contratações de compras públicas e prestação de serviços, visto que sua finalidade precípua é maximizar o princípio da economicidade, permitindo à

**Superintendência Municipal de Licitações - SML**  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [editais.sml@gmail.com](mailto:editais.sml@gmail.com)





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

Administração Pública celebrar o contrato administrativo na exata medida e no momento da sua necessidade, sempre precedido de licitação, qualquer que seja o valor efetivo a ser praticado em cada situação específica.

**6.4.** Vale ressaltar que, esse procedimento de compra é adequado, pois não há obrigatoriedade de contratação, e a Administração Pública poderá efetivar a contratação somente quando houver a necessidade. Logo, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, para aquisição dos materiais e serviços ora pretendidos, enquadra-se no que preconiza o inciso I, art. 3º, do Decreto Municipal nº 15.402/2018, in verbis:

*Art. 3º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:*

*I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

**6.5.** Assim, levando-se em conta as prerrogativas acima expostas justifica-se a necessidade do Registro de Preços para a pretensa contratação do objeto desse Termo de Referência.

**7. ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** A adesão de órgão não participante está previsto no art. 22 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e no art. 26 do Decreto Municipal nº 15.402/2018 respectivamente, conforme transcritos abaixo:

**"Decreto nº 7.892/2013**

*Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.*

**Decreto nº 15.402/2018**

*Art. 26. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.*

**7.2.** Nesse sentido, podemos citar alguns pontos positivos do "carona" - a expectativa de adesão fomenta a redução do tempo para promover a aquisição pelo órgão aderente e ainda nesse sentido, ocorre a economia de escala nos preços dos itens aderentes.

**7.3.** No tocante e estimativa de quantitativo, desde que o interessado atenda aos requisitos abaixo elencados, visto ser condicionantes legais, o órgão gerenciador poderá autorizar o "carona" de órgão não participante:

**7.3.1.** Aceitação do fornecedor;

**7.3.2.** Anuência do órgão gerenciador;

**7.3.3.** Não exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens ou lotes do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

**7.3.4.** O instrumento convocatório deve prever que o quantitativo decorrente de adesões à Ata de Registro de Preços não exceda, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item ou lote registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. (Princípio da Vinculação do Instrumento Convocatório).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

7.4. Desse modo, a concessão do "carona" por parte de órgão gerenciador nos quantitativos registrados na Ata, sua análise está adstrita aos quantitativos disponíveis, conforme os limites determinados no regulamento do sistema de registro de preços, bem com a observância da esfera hierárquica e os coeficientes populacionais.

7.5. A vista disso, já é patenteado a vantajosidade quando o órgão requer a adesão de uma Ata de Registro de Preços no quantitativo permitido de 50% (cinquenta por cento) do que foi registrado para o órgão, o que se revela uma economia de escala.

7.6. Por fim, destaca-se que o TCU não condena a prática, mas impõe limites, de forma a não deturpar o instituto, conforme dispõe no Enunciado fo Acórdão nº 3137/2014-Plenário - "O procedimento de adesão de órgão não participante a ata de registro de preços depende de planejamento prévio que demonstre a compatibilidade de suas necessidades com a licitação promovida e de demonstração formal da vantajosidade da contratação."

**8. JUSTIFICATIVA POR LOTE**

8.1. Como se deduz do objeto pretendido, fracioná-lo implicaria prejudicar a integridade qualitativa do objeto, no que concerne à sua execução, ou seja, na fase pós-licitação (execução contratual), pois se trata de prestação de serviços de solução tecnológica integrada através de comunicação via satélite, em tempo real e ininterrupto com cobertura nacional, para rastreamento e monitoramento dos veículos terrestres e embarcações, compreendendo a instalação de módulos rastreadores, em regime de comodato, para acompanhamento e localização automática da frota, que justifica o tratamento conjunto, tais quais: a proximidade física e tecnológica, garantia dos serviços e equipamentos, dentre outras.

8.2. Então, se a licitação ocorresse em lotes distintos a qualidade do objeto seria prejudicada na execução tendo duas empresas distintas a serem gerenciadas. Tal contratação implicaria em maiores custos "onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração" conforme dispõe o Tribunal de Contas da União-TCU (Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara). Assim, a licitação por lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade dos serviços, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, maior interação entre as diferentes fases da implementação da solução, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução dos serviços em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados. Pode-se dizer ainda, que a definição do regime de execução será determinante para a realização dos seguintes atos contratuais: a medição; por conseguinte, a forma de remuneração; as alterações de valor decorrentes de modificações quantitativas e qualitativas no objeto e, por fim, as medidas a serem adotadas em caso de inadimplemento.

8.3. Na empreitada por preço global, não interessa à Administração, por exemplo, ter a fundação e a estrutura de um prédio se não lhe é entregue a edificação com a rede lógica, elétrica e tudo o mais que lhe agregue a funcionalidade inicialmente vislumbrada. Não obstante, o objeto venha sendo pago conforme as medições, continua a interessar ao todo, o produto final. Eventual não entrega do objeto completo configura inadimplemento parcial grave, a ser devidamente considerado na aplicação da penalidade.

8.4. Eis aqui uma diferença essencial entre os regimes de empreitada por preço unitário e por preço global. Enquanto na primeira a Administração quer justamente a contratação e prestação das unidades (partes) dos serviços licitados, na empreitada por preço global somente interessa ao todo.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**8.5.** Essa distinção tem diferença considerável em matéria de inadimplemento e aplicação de penalidade. Embora a regra geral seja o estabelecido na Súmula nº 247 do TCU quanto à obrigatoriedade da adjudicação por item e não por preço global, consideramos que não é possível afirmar sumariamente, sem a análise do caso concreto, que a licitação por itens ou por lote único seria mais eficiente. O próprio TCU já teve a oportunidade de se manifestar no sentido de que, no caso específico, a licitação por lote único seria a mais eficiente à administração:

*"Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado neste parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços. Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica" (Acórdão nº 3140/2006 do TCU). Já no Acórdão 280/2010 Plenário (Voto do Ministro Relator) o Ministro relator acatou as conclusões obtidas pela Unidade Técnica, conforme segue: "a) embora, em tese, fosse tecnicamente possível a divisão do objeto da licitação em parcelas, para adjudicação por itens, tal medida resultaria, na situação concreta, em prejuízo para a economicidade e a eficiência global dos serviços, desnaturando a funcionalidade do sistema integrado de gestão empresarial na modalidade ERP - Enterprise Resource Planning;"*

**8.6.** O Acórdão 1904/2007 Plenário (Sumário) dispõe, *in verbis*:

*"Não constitui necessariamente falha no dever de parcelar o objeto da licitação a reunião em um mesmo procedimento licitatório de serviços de manutenção de redes vinculadas a mídias eletrônicas diversas, e dos respectivos equipamentos, que, no entanto, apresentam aspectos comuns que justifiquem o tratamento conjunto, tais quais a proximidade física e tecnológica, as dimensões, etc., não havendo, ademais, comprovação robusta de que o parcelamento levará a uma maior economicidade na prestação dos serviços."*

**8.7.** Além disso, a solução integrada (software + comunicação + equipamentos + garantia dos serviços e dos equipamentos) custaria menos à Administração, pois a perda de escala com a divisão da solução ocasiona o encarecimento da prestação de serviços tornando a aquisição ineficiente e desvantajosa, pois é mais vantajoso à empresa oferecer os serviços conjuntamente, uma vez que os custos serão rateados entre os serviços e equipamentos a serem contratados. Sendo que se forem ofertados separadamente e se até forem prestados por empresas diferentes encareceria a contratação. Destarte, a divisão da solução causaria a ausência de aproveitamento do mercado, pois é comum serem oferecidos serviços de rastreamento e monitoramento de veículos/equipamentos com os módulos rastreadores juntos, ao passo que separando estes itens a competitividade seria prejudicada, podendo ocasionar prejuízo às empresas e encarecendo o valor do serviço oferecido. Portanto, economicamente mais viável que a contratação seja por empreitada por preço global.

**8.8.** Outrossim, a Súmula nº 08/TCE-RO especifica que:

*"A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, reservando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; perda da economia de*

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [editais.sml@gmail.com](mailto:editais.sml@gmail.com)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

*escala; redundar em prejuízo à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica"*

**9. DETALHAMENTO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**9.1.** A solução proposta deverá ser instalada nos veículos terrestres e embarcações oficiais.

**9.2.** Os equipamentos móveis utilizados na prestação dos serviços deverão ser disponibilizados mediante comodato.

**9.3.** O contrato compreenderá a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Rastreamento, Monitoramento e Telemetria Veicular via dados GPS, com transmissão GSM/GPRS e satélite para veículos, maquinários e embarcações, com sistema de identificação obrigatória de condutores para atendimento da frota oficial da Prefeitura Municipal de Porto Velho, por um período de 12 (doze) meses.

**9.4.** A remuneração da Contratada se dará sobre os equipamentos devidamente locados pela Contratante no período de vigência do Contrato, sendo o faturamento realizado **MENSALMENTE**.

**9.5.** A Contratada deverá responsabilizar-se pelo desembolso necessário à implantação e operacionalização do software de gerenciamento, para pleno atendimento do objeto, incluindo: fornecimento e instalação dos equipamentos de rastreamento, manutenção do sistema, treinamento do pessoal, fornecimento de manuais de operação, despesas relacionadas a softwares, implantação e operação do suporte técnico e outras decorrentes das responsabilidades deste documento, todos cobertos pelos valores de locação mensal dos equipamentos.

**9.6.** Em síntese apertada, a metodologia de contratação pretendida se resume na seguinte sequência: O órgão municipal contrata uma empresa especializada na prestação dos serviços de rastreamento, monitoramento e telemetria da frota oficial da Prefeitura Municipal de Porto Velho; O objetivo da contratação é controlar e monitorar com efetividade o uso de veículos, equipamentos, embarcações e maquinários da frota dos órgãos municipais, através do software de gestão; O órgão municipal paga à Contratada uma MENSALIDADE relativo ao serviço mensal dos equipamentos cedidos em comodato, ao software e seus serviços de rastreamento e operacionalização.

**10. GLOSSÁRIO E TERMOS UTILIZADOS**

**10.1.** Geolocalização: Localização geográfica de um objeto.

**10.2.** GPS: É a sigla de "Global Positioning System" que significa sistema de posicionamento global. GPS é um sistema de navegação por satélite com um aparelho móvel que envia informações sobre a posição de algo em qualquer horário e em qualquer condição climática.

**10.3.** GSM: É a sigla de Global System for Mobile Communications, ou Sistema Global para Comunicações Móveis, e é uma tecnologia utilizada em celulares e outros aparelhos móveis, além de ser a tecnologia mais popular no mundo.

**10.4.** GPRS: A sigla GPRS quer dizer General Packet Radio Service (ou Serviços Gerais de Pacotes por Rádio, no português) e consiste em uma tecnologia da área de telecomunicações.

**10.5.** Software: É uma sequência de instruções escritas para serem interpretadas por um computador com o objetivo de executar tarefas específicas. Também pode ser definido como os programas que comandam o funcionamento de um computador. Em um computador, o software é classificado como a parte lógica cuja função é fornecer instruções para o hardware.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e

**10.6. Hardware:** É a parte física de um computador, é formado pelos componentes eletrônicos, como por exemplo, circuitos de fios e luz, placas, utensílios, correntes, e qualquer outro material em estado físico, que seja necessário para fazer com o que computador funcione.

**10.7. Firmwares:** É o conjunto de instruções operacionais programadas diretamente no hardware de um equipamento eletrônico.

**10.8. Módulos Embarcados (AVL):** É a sigla de "Automatic Vehicle Location" que significa localização automática de veículo. Vem a ser o módulo físico a ser instalado em cada veículo, que deve incluir todos os dispositivos necessários para a localização e envio dos dados a Central.

**10.9. Central:** Ponto de onde se controla toda a movimentação dos veículos em tempo real.

**10.10. Usuário (ponto):** São agentes externos ao sistema que usufruem da tecnologia para realizar determinado trabalho.

**10.11. Painel de Controle na Web:** É uma interface de usuário provida pela empresa hospedeira para a manutenção e monitoramento de um website hospedado.

**10.12. Chips Habilitados:** É um dispositivo microeletrônico que consiste em transistores e outros componentes interligados capazes de desempenhar funções específicas. Suas dimensões são extremamente reduzidas, os componentes são formados em pastilhas de material semicondutor. Estes deverão estar habilitados por uma companhia telefônica, pronto para uso de acordo com as regras da ANATEL.

**10.13. Comodato:** Empréstimo gratuito de bem não fungível, que deve ser restituída no tempo convencionado pelas partes.

**11. RESULTADOS ESPERADOS**

**11.1.** A utilização de uma solução de rastreamento e monitoramento de veículos terrestres e embarcações permitirá uma melhor gestão da frota oficial, entre outros benefícios como os abaixo relacionados:

I - redução de custos;

II - controle de gastos;

III - maior disponibilidade da frota;

IV - obtenção de informações de todos os veículos em tempo real para tomada de decisões e emissão de relatórios gerenciais;

V - minimização das imobilizações não programadas;

VI - estabelecimento de controle das rotinas dos veículos, visando a segurança e a melhor utilização;

VII - redução de sinistros;

VIII - redução do número de infrações;

IX - aumento da produtividade;

X - redução das paralisações não programadas para manutenção corretiva;

XI - melhoria do gerenciamento de informações.

**12. ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO E MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e

12.1. O escopo do fornecimento contempla o sistema, os equipamentos móveis, os chips devidamente habilitados em ao menos 1 (uma) operadora de telefonia, as licenças e os serviços relacionados à implantação e manutenção de dispositivos, softwares, aplicativos e embarcados, bem como todos os componentes e requisitos necessários ao perfeito funcionamento da solução.

12.2. A Contratada deverá prestar o serviço objeto desta contratação, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no ano, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas:

12.2.1. Quaisquer interrupções não programadas, excetuando-se os casos de interrupções nas redes das operadoras de telefonia celular, nos sistemas internos da Prefeitura de Porto Velho que interferiram no funcionamento do sistema fornecido pela Contratada, Ex.: rede interna, servidores, etc... e casos fortuitos e de força maior, sujeitarão a Contratada à aplicação das sanções administrativas previstas neste documento.

12.3. O sistema de rastreamento deverá permitir o gerenciamento da segurança e controle logístico, relacionados à utilização da frota oficial, bem como permitir a localização e acompanhamento das viaturas pelos usuários e sub clientes em seus dispositivos móveis ou desktop, via Internet em Website seguro (https), através de senha e login específicos.

12.4. O monitoramento deve abranger todo o território nacional.

12.5. Deve existir registro (log) dos acessos de todos os usuários a quaisquer dados das viaturas monitoradas da Contratante, a fim de viabilizar realização de auditoria referente aos acessos que foram efetivamente realizados em dado período de tempo:

12.5. Deve existir registro (log) dos acessos de todos os usuários a quaisquer dados das viaturas monitoradas da Contratante, a fim de viabilizar realização de auditoria referente aos acessos que foram efetivamente realizados em dado período de tempo:

12.5.1. O Website deve possuir funcionalidade específica que permita à Contratante, a qualquer momento, verificar todos os acessos realizados aos dados, contendo informações que incluam usuário, dado acessado e horário de acesso.

12.6. Garantir a estrutura de tráfego e armazenamento de dados de forma criptografada.

12.7. Os serviços contratados deverão ser executados de forma a permitir o controle gerencial da frota via Web, conforme os seguintes requisitos mínimos:

12.7.1. Web site seguro (https).

12.7.2. Acesso via login e senha específicos.

12.7.3. Permitir acessibilidade e monitoramento através de conta "subcliente" com login e senha específicos para um único veículo selecionado, ou subconjunto de veículos.

12.7.4. Acesso por meio dos principais navegadores, por exemplo: Mozilla Firefox, Google Chrome e Internet Explorer.

12.7.5. Visualização individual, parcial e global de todos os veículos no mapa visualizado no website.

12.7.6. Total de módulos rastreadores ativos e inativos, registrando o histórico em que permaneceram inativos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e

12.7.6.1. Considera-se que o módulo está inativo quando ele foi desligado, ou desconectado do veículo no qual foi instalado, não podendo mais enviar sua localização.

12.7.7. Ícone do veículo onde o rastreador se encontra.

12.7.8. Identificações dos veículos com ícones específicos para facilitar a visualização no mapa conforme tipo de veículo.

12.7.9. Descrição do veículo.

12.7.10. Latitude/longitude.

12.7.11. Hodômetro.

12.7.12. Velocidade.

12.7.13. Data e hora da última atualização.

12.7.14. Placa ou outra forma de identificação única.

12.7.15. Direcionamento para visualização com imagem / satélite / mapa / híbrido.

12.7.16. Cerca eletrônica (áreas de onde o veículo não pode sair ou onde não pode entrar):

12.7.16.1. Delimitar certa área na qual o veículo pode transitar

12.7.16.2. Alerta pela central de rastreamento quando o motorista ultrapassar tal limite.

12.7.16.3. Criar cerca diretamente no mapa a escolha por região, caminho e roteiro predeterminado.

12.7.17. Pontos de referência ou interesse.

12.7.18. Marcha lenta (tempo em que o veículo ficou ligado com velocidade zero).

12.7.19. Veículo desligado (tempo em que o veículo permaneceu com a ignição desligada).

12.7.20. Distância percorrida no turno de trabalho.

12.7.21. Intervalo mínimo de envio de posições por veículo a cada 60 (sessenta) segundos.

12.7.22. Armazenamento dos dados por 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, no mínimo.

12.7.22.1. Os dados deverão estar disponíveis para todos os veículos, devendo poder ser acessados diretamente via web, sem a necessidade de qualquer solicitação para a empresa.

12.7.22.2. Após esse prazo a empresa deve enviar à Contratante todos os dados em mídia digital para arquivamento próprio.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**12.7.23.** Permitir relatórios gerenciais com histórico de trajetos por períodos por veículo e por motorista.

**12.7.24.** O sistema deverá permitir que os relatórios sejam exportados para os formatos .xls, .doc, .docx, csv e .pdf.

**12.8.** Permitir acesso ao rastreamento por dispositivos móveis.

**12.9.** O software de controle de mensagens (programa que fará o controle da comunicação), instalado nos equipamentos embarcados de comunicação veicular, deverá gerenciar o envio da seguinte forma:

**12.9.1.** Situação 1: Envio da mensagem via GSM/GPRS, quando o sinal da rede estiver disponível.

**12.9.2.** Situação 2: Caso não haja sinal GSM/GPRS, o sistema deve armazenar os dados de posicionamento, por pelo menos 30 (trinta) dias, e enviá-los à Central assim que o sinal GSM/GPRS for restabelecido.

**12.9.3.** A solução deverá abranger antenas para comunicação via celular GSM/GPRS e para sistema de posicionamento GPS.

**12.9.4.** A solução deverá abranger o fornecimento, instalação, configuração, integração e manutenção dos equipamentos e sistemas, incluso o fornecimento dos chips da operadora já ativados e prontos para uso, sem encargos adicionais, para a Contratante, por este serviço.

**12.9.5.** A solução da Contratada deverá permitir a cobertura via rede de telefonia celular GSM/GPRS, com, pelo menos, duas opções de operadoras de telefonia celular com atuação em todo o território nacional, em virtude de furtos nos quais os veículos podem ser levados para os distritos, bem como a possibilidade de viagens intermunicipais pela frota oficial.

**12.10.** Itens a serem disponibilizados pela Contratada, não se restringindo, mas devendo incluir, no mínimo:

**12.10.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

**12.10.1.1.** Módulos AVL/GPS instalados em cada veículo, preferencialmente em espaço oculto interno, que devem ser novos, de primeiro uso e em sua versão de fabricação mais recente.

**12.10.1.2.** Os módulos deverão ser instalados de forma a detectar ocorrências caso tentem ser removidos, enviando alertas à Central nestes cenários. Nestes casos, a Contratada deverá sempre alertar a Contratante sobre tais ocorrências, assim que detectadas.

**12.11. Softwares:**

**12.11.1.** Em hipótese alguma serão aceitas propostas caracterizando sistemas em desenvolvimento, ou a serem desenvolvidos. Somente serão aceitas propostas de sistemas que atendam ao escopo desta especificação, que estejam consolidados e implantados no mercado.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**12.11.2.** O sistema deve suportar a operação de pelo menos 10 (dez) usuários ou pontos e de pelo menos 50 (cinquenta) sub clientes, que poderão ser incluídos ou excluídos pelos usuários atribuindo-lhes login e senha.

**12.11.3.** A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana, por telefone, internet, mensagens SMS, Whatsapp e outros dispositivos, de maneira que interrupções e perda de sinais sejam acionadas e solucionadas nos prazos previstos neste documento.

**12.11.4.** Cada motorista/operador da Prefeitura de Porto Velho deverá receber um cartão RFID/iButton. Quando houver alteração na ignição do veículo (ligar ou desligar) será solicitado que o cartão RFID/iButton seja passado no sensor, identificando o condutor.

**13. LOCAIS DE EXECUÇÃO, HORÁRIOS E DIAS DE ENTREGA**

**13.1. LOCAIS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** Os serviços de rastreamento serão prestados na cidade de Porto Velho - RO, inclusive nos distritos e zonas rurais, desde que o serviço contratado seja compatível com tipo de rastreamento necessário.

**13.2. LOCAL DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:** A CONTRATADA deverá executar a instalação dos equipamentos nos locais indicados no contrato pactuado com as Unidades Contratantes, desde que o local possua a estrutura mínima necessária para recebimento de veículos, equipamentos e maquinários pertencentes a frota da Prefeitura de Porto Velho, e esteja localizado na região central da área urbana da cidade, conforme endereços constantes no ANEXO II - LISTAGEM DOS VEÍCULOS A SEREM RASTREADOS E MONITORADOS, no horário de 08h00min às 13h30min, de segunda a sexta-feira.

**13.2.1.** A instalação dos equipamentos nas voadeiras/barcos/embarcações, deverá ocorrer com os equipamentos em água, tendo em vista a dificuldade de deslocamento dos mesmos para o local definido no subitem 15.2 sendo o local de instalação o Porto do Cai n'água, nas proximidades da Rua Beira Rio c/ João Alfredo, nº 264 - Centro.

**14. CAPACITAÇÃO**

**14.1.** A Contratada deverá disponibilizar capacitação on-line na plataforma para pelo menos 300 (trezentos) servidores, devendo ser emitido comprovante individual da capacitação a cada servidor.

**14.2.** O fiscal do contrato será o responsável por acompanhar junto às Unidades Administrativas a capacitação de pelo menos 2 (dois) servidores.

**15. RECEBIMENTO, CONTROLE, GESTÃO OPERACIONAL DO CONTRATO**

**15.1. Gestão Operacional Do Contrato - Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos-SGP.**

**15.1.1.** A Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos-SGP, denominada Gestora Operacional do Contrato, através da Diretoria de Qualidade dos Gastos Administrativos-DQGA, será responsável pela Gestão Operacional e acompanhamento técnico dos contratos decorrentes desta licitação, sendo responsável por acompanhar a utilização de veículos via sistemas, emitindo normatizações.

**15.1.2.** Cada unidade contratante pactua seu contrato com a empresa vencedora do certame, conforme modelo padrão de contrato a ser anexado ao edital, tendo como unidade interveniente Gestora Operacional do Contrato, a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP, a qual poderá utilizar as informações obtidas no contrato de rastreamento para fins de cruzamento de dados e análise de gastos com outros contratos como, por exemplo, gerenciamento de abastecimentos e gerenciamento de manutenção automotiva.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**15.1.3.** O Gestor Operacional do Contrato resguarda o direito de a qualquer momento verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares, inclusive, contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.

**15.2. Gestão do Contrato - Unidade Contratante.**

**15.2.1.** As Secretarias do Poder Executivo Municipal, denominados Ordenadores de Despesa (Unidades Contratantes), nas competências que lhe couberem, são os Gestores do Contrato, órgãos responsáveis por:

**15.2.2.** Designar por Portaria os fiscais do contrato e a Comissão de Recebimento dentre os servidores do próprio órgão, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**15.2.3.** Acompanhar e certificar legalmente o contrato decorrente desta licitação e providenciar a formalização do contrato, execução orçamentária e financeira para cobertura das despesas.

**15.2.4.** Realizar o pagamento das faturas após conferência dos relatórios de serviços, aquisição de peças e demais documentos comprobatórios, realizando ateste definitivo, exercendo o controle da frota e dos serviços relacionados à execução contratual.

**15.2.5.** As unidades contratantes devem acompanhar, conferir e fiscalizar previamente a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma da Lei, bem como, deverá ser aferido pelo agente fiscalizador a correção dos valores praticados em razão dos serviços que tiverem sido realizados em determinado período.

**15.2.6.** Quando da homologação da licitação e assinatura do Contrato, os órgãos ordenadores de despesa designarão a Comissão de Recebimento do Objeto do Contrato de que trata o inciso I, alínea "b", do art. 73 da Lei nº 8.666/1993, dentre os servidores lotados no próprio órgão, composta por no mínimo, 03 (três) servidores, sendo pelo menos 1/3 (um terço) do quadro efetivo da administração, com capacidade para exercer o ateste final dos serviços relacionados à execução contratual, sob pena de responsabilidade solidária junto aos órgãos fiscalizadores, a qual se responsabilizará pelo recebimento definitivo do objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pela maioria de seus membros, após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e dos documentos comprobatórios encaminhados pelo órgão Gestor do Contrato, observado ainda o disposto no art. 69 da mesma Lei, de modo a aferir o atendimento aos princípios da legalidade, finalidade, eficiência e economicidade.

**15.2.7.** Dentre a Comissão de Recebimento do Objeto designada, deverá haver pelo menos 01 (um) servidor com conhecimentos básicos de informática para consulta e acompanhamento do software a ser disponibilizado via Web, permitindo, assim, a eficaz fiscalização do contrato para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

**16. CONDIÇÕES DO COMODATO**

**16.1.** A Contratada deverá ceder ao Contratante o equipamento de rastreamento (rastreador), em perfeitas condições, a título de COMODATO, regido pelo art. 579 e seguintes do Código Civil brasileiro. O Contratante, por sua vez, declara que o recebe e obriga-se a mantê-lo sob sua custódia enquanto vigor o contrato.

**16.2.** Cabe à Contratada a responsabilidade de realizar manutenções ou a troca dos aparelhos, quando houver a necessidade.

**16.2.1.** A substituição/troca referida no subitem anterior, deverá ser providenciada pela Contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a mesma receber notificação expedida pelo órgão contratante, podendo, tal prazo, ser prorrogado, de acordo com a localidade onde se encontra o veículo/equipamento/maquinário/embarcação monitorado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**16.3.** Havendo encerramento do contrato de prestação de serviços, o comodato será automaticamente rescindido, sem prejuízo das outras obrigações assumidas pelo Contratante, devendo a Contratada realizar a retirada de todos os equipamentos cedidos à Contratante no prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar da data do cancelamento ou rescisão do contrato.

**17. PRAZOS E INSTALAÇÕES**

**17.1.** A entrega e o recebimento do objeto ocorrerão conforme descrito nas atividades abaixo elencadas:

<b>DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO</b>	<b>EXECUTANTE</b>	<b>PRAZO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO (DIAS CORRIDOS)</b>
Apresentação do modelo conceitual, hardware, software e processo de gestão aos operadores das centrais.	CONTRATADA	De 3 (três) a 7 (sete) dias após a assinatura do contrato.
Cadastramento e entrada de dados no sistema.	CONTRATADA	Até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.
Treinamento completo dos coordenadores, operadores das centrais.	CONTRATADA	Até 15 (quinze) dias após o recebimento do serviço e instalação dos equipamentos de rastreamento.
Preparação interna para início de funcionamento do sistema.	CONTRATADA	Até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
Instalação dos módulos embarcados.	CONTRATADA	Até 50 (cinquenta) dias após a assinatura do contrato.
Prazo limite para o início do funcionamento de todo o sistema.	CONTRATADA	Até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

**17.2.** O não cumprimento destes prazos acarretará em penalidades previstas em contrato, salvo se devidamente justificado e aceito pela Administração.

**18. GARANTIA**

**18.1.** O prazo de garantia de funcionamento, locação e prestação dos serviços se manterá durante todo o período que o contrato estiver válido.

**18.2.** Durante o prazo de garantia de funcionamento a empresa prestará serviços de assistência técnica aos serviços e produtos, através de estrutura própria ou de parceiro autorizado, efetuando manutenção preventiva e corretiva, sem ônus adicionais para evitar descontinuidade.

**18.3.** Durante o prazo de vigência da garantia, o equipamento que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, deverá ser reparado e corrigido, sem ônus para a Contratante, devendo ser iniciado o prazo do atendimento técnico em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, contados da abertura do chamado técnico devidamente formalizado, para ser concluído até no máximo em 96 (noventa e seis) horas.

**18.3.1.** Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos produtos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**18.3.2.** Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os serviços e produtos em seu perfeito estado de uso, compreendendo inclusive substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.

**18.4.** Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, vedado qualquer espécie de reforma, recondicionamento ou mesmo indício de uso anterior e ter garantia do fabricante por, no mínimo, 12 (doze) meses contra vícios ou defeitos de fabricação, a contar do recebimento definitivo pela administração, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante. No caso de necessidade de acionamento da garantia, essa será realizada pela Contratada.

**18.5.** O equipamento que, no período de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento definitivo, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação, vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou ainda fora das especificações contratadas, deverá ser substituído no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**18.6.** As substituições de componentes, acessórios e peças bem como a mão de obra, quando das revisões em garantia, estarão sujeitas às obrigações praticadas no mercado, nos termos das legislações pertinentes e subsidiárias e serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

**18.7.** A assistência técnica deverá ser prestada na cidade de Porto Velho, de segunda a sexta-feira, inclusive finais de semana e feriados, se necessário.

**18.8.** O atendimento para execução da garantia e assistência técnica do equipamento deverá ser em horário comercial, de segunda a sexta-feira pela Contratada e não poderá ser superior a 8 (oito) horas em dias úteis, considerando o horário comercial de 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, devendo apresentar justificativa e solicitação de dilatação deste prazo por escrito, quando for o caso, cabendo ao Gestor do Contrato a análise de sua aprovação.

**18.9.** A licitante deverá citar em sua proposta a sistemática de assistência técnica, durante o período de garantia, com nome, endereço e telefone do representante autorizado a prestar o serviço.

**18.10.** A contratada apresentará um relatório de visita contendo data, hora do chamado, início e término do atendimento, identificação do produto defeituoso, as providências adotadas e as informações pertinentes, tanto para a manutenção preventiva quanto para a corretiva. O relatório deverá ser assinado pelo usuário ou responsável pela solicitação.

**19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**19.1.** Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, conforme delimitado abaixo.

**19.1.1.** Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que contemplem o serviço objeto deste termo, qual seja, o fornecimento de serviços de rastreamento, monitoramento e telemetria (GPS, SATÉLITE) para veículos terrestres e embarcações.

**19.1.2.** O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone etc.), além da descrição do objeto, quantidades e prazos de prestação dos serviços. E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no art. 43, §3º da Lei nº 8.666/1993 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado.

**19.1.3.** A Administração, por meio da Comissão ou servidor(es) designado(s), poderá, ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste de informações inverídicas.

**20. TESTE E ANÁLISE DA SOLUÇÃO OFERTADA**

**20.1.** O licitante, provisoriamente classificado em primeiro lugar, deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis "testes de funcionamento" com os softwares e hardwares a serem fornecidos para verificação das funcionalidades da solução técnica ofertada em consonância com o requerido neste Termo de Referência, o qual será submetido à aprovação de uma comissão composta por 3 (três) servidores da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos-SGP, sendo analisado em tal teste, todas as exigências contidas no item 3 deste instrumento.

**20.1.1.** Os testes deverão ser realizados na cidade de Porto Velho em até 10 (dez) dias úteis após a realização da licitação, e poderão ser realizados em um veículo da própria frota da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos-SGP.

**20.2.** Havendo ineficiência nos requisitos mínimos, citados no item 3 deste Termo de Referência, bem como, nos equipamentos e softwares objetos deste, a empresa terá um prazo de 05 (cinco) dias corridos para adequação e apresentação de nova solução dos serviços/produtos licitados. Caso a licitante não atenda o especificado no edital, será desclassificada e convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

**21. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**21.1.** Para execução do Contrato, a Contratada deverá tornar disponível sistemas tecnológicos próprios, fornecendo os serviços de telemetria, rastreamento e monitoramento da frota oficial da Prefeitura do Município de Porto Velho, dispondo ainda de:

I - Pessoal qualificado apto a atender e solucionar eventuais problemas técnicos;

II - Dispor de meios para substituir em tempo hábil equipamentos que apresentarem problemas de funcionamento.

**21.2.** Ainda para possibilitar a execução, a Contratada Tornará disponível acesso a software, em ambiente web, para acompanhamento do uso da frota.

**21.3.** Para fiel cumprimento do Contrato, a Contratada deverá garantir todas as especificações do objeto e responsabilidades dispostas neste Termo de referência, em especial ao disposto no **item 3**.

**21.4.** A Contratada deverá indicar um telefone que possa ser acionado 24 horas, todos os dias da semana, como suporte técnico para solução de eventuais problemas relativos ao Contrato.

**21.5.** A Contratada deverá indicar o preposto para acionamento e representação perante a Administração, sobre qualquer assunto relativo ao Contrato, devendo o preposto se encarregar da resolução das pendências, repasse das notificações e solicitações da Contratante bem como de apresentação dos prazos formais para atendimento, nos casos de impossibilidade de atendimento imediato.

**22. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**22.1.** A Fiscalização do Contrato se dará por Comissão composta por servidores públicos (no mínimo 03 servidores) designados por Portaria, que serão responsáveis pela verificação dos procedimentos constantes neste Termo de Referência, garantindo o cumprimento de todas as obrigações nele contidas, sendo certo que fiscalizará a

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [editais.sml@gmail.com](mailto:editais.sml@gmail.com)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

execução dos serviços contratados, bem como o cumprimento das especificações solicitadas, no sentido de corresponderem ao contratado, conforme atribuições e competências definidas acima.

**22.2.** A fiscalização, não desobriga a Contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

**22.3.** Cabe ao Fiscal do Contrato solicitar de seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes no caso de decisões ou providências que ultrapassem a sua competência; e proceder ao Recebimento Provisório do objeto do contrato, quando necessário, nos termos do inciso I, alínea "a" do art. 73 da Lei nº 8.666/1993.

**22.4.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

**22.5.** A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

**22.6.** A Contratada se obriga permitir que a auditoria interna de fiscalização e/ou auditoria externa por ela indicada, tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

**22.7.** Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso.

**22.8.** O fiscal do Contrato se incumbirá de acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do Contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico, conforme disposto nos §1º e § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

**22.9.** O fiscal do Contrato exercerá a fiscalização dos serviços contratados, além de, verificar a conformidade quanto aos prazos e vigências, garantias, modificações contratuais, como também acompanhamento dos recursos necessários para cobertura contratual.

**22.10.** Assegurar o efetivo cumprimento das obrigações da Contratada, realizando a supervisão das atividades por ela desenvolvidas e efetivando avaliações periódicas. As deficiências e irregularidades que forem constatadas serão comunicadas:

I - verbalmente, para os casos rotineiros ou urgentes;

II - por escrito, para as situações complexas, estipulando-se, quando pertinente, prazo certo para a correção da irregularidade. As comunicações formais serão registradas no Diário de Ocorrências ou por Carta Formal remetida à Contratada, sendo ainda válidas as correspondências via e-mail, desde que este tenha sido devidamente registrado por informação oficial da Contratada.

III - por publicação no Diário Oficial do Município, no caso de recusa do recebimento da notificação ou insucesso de remessa postal com Aviso de Recebimento.

**22.11.** O fiscal do Contrato emitirá Relatório de Acompanhamento, até 5 (dias) dias úteis do recebimento dos documentos comprobatórios por parte da Contratada, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [editais.sml@gmail.com](mailto:editais.sml@gmail.com)





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

I - relação das notas fiscais recebidas;

II - de totalização do valor relativo ao percentual da taxa de administração;

III - detalhamento e totalização das glosas mediante sanções ou serviços com qualidade inferior, danificados ou inadequados (anexando os documentos probantes pertinentes, sempre que possível), rejeitados na fiscalização;

IV - totalização geral da cobrança, com quadro resumo dos valores faturados;

V - informações acerca do cumprimento, ou não, de todas as obrigações por parte da Contratada;

VI - assinaturas de conferência e aprovação dos responsáveis, conforme definição neste Termo de Referência.

**22.12.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

**22.13.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

I - Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**22.14.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**22.15.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**22.16.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**22.17.** A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência resultante, exclusivamente, de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**22.18.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**22.19.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Contrato.

**22.20.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

**22.21.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

**23. VIGÊNCIA, INSTRUMENTO CONTRATUAL E REAJUSTE**

**23.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM), nos termos do inciso III, § 3º, art. 15 da Lei nº 8.666/1993 e caput do art. 12. do Decreto nº 7.892/2013.

**23.2.** A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelos órgãos participantes por intermédio de instrumento contratual (art. 15, Decreto nº 7.892/2018);

**23.3.** O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços (§ 4º, art. 12, Decreto nº 7.892/2013).

**23.4.** O prazo de vigência do instrumento contratual, que será firmado quando do gerenciamento da Ata de Registro de Preços - ARP, é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/1993, caso seja autorizado formalmente pela autoridade competente e desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea:

I. os serviços foram prestados regularmente;

II. a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

III. o valor do serviço permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

IV. o valor do serviço será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior aos valores estimados pela Administração para a realização de nova licitação, sendo tal vantajosidade aferida através de cotações de preço no mercado.

**23.4.** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados (§ 3º, art. 12, Decreto nº 7.892/2013), observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

**23.5.** Os preços registrados na Ata de Registro de Preços são inalteráveis durante todo o período de vigência desta, ressalvados os casos excepcionais que permitam o procedimento de revisão ou redução, conforme dispõe o art. 35, do Decreto Municipal nº 15.402/2018.

**23.6.** Os reajustes dos contratos firmados a partir do gerenciamento da Ata, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, deverão ser precedidos de solicitação da Contratada, que deverá apresentar planilha de composição de custos unitários com a descrição dos componentes e do valor detalhado, tendo em vista que o reajustamento pressupõe a demonstração analítica de aumento dos custos contratuais para justificar o aumento nos preços.

**23.7.** Caso o índice estabelecido no contrato para o reajuste venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa ser mais utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou em sua ausência por acordo entre as partes de novo índice oficial.

**23.8.** A Contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**24. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**

**24.1.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto pela Contratada à outra empresa.

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [editais.sml@gmail.com](mailto:editais.sml@gmail.com)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**25.1.** A Contratada, além do fornecimento do objeto definido neste documento, e de todos os serviços necessários para a sua perfeita execução, sem prejuízo de todas as obrigações inerentes aos serviços definidos neste Termo de Referência, obriga-se a:

**25.1.1.** Apresentar o cronograma de execução e relação dos funcionários credenciados a efetuar os serviços, contendo nome e número da carteira de identidade dos mesmos, no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato.

**25.1.2.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, respondendo por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses.

**25.1.3.** Executar os serviços objeto desta licitação a todas as unidades contratantes nela compreendidas, mantendo a distinção contratual entre cada contrato (cada qual) para fins de atendimento, faturamento, pagamento, etc., reconhecendo não haver vínculo entre as mesmas quanto aos contratos oriundos do certame licitatório, por se tratarem de unidades orçamentárias financeiras distintas, a não ser a coincidência de um único Gestor Operacional do Contrato pré-definido.

**25.1.4.** Atender às determinações da fiscalização do Gestor do Contrato e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto à execução dos serviços.

**25.1.5.** Atender através de telefone, e-mail, fax ou pessoalmente na sede do Gestor do Contrato, diante dos meios oficialmente repassados, às solicitações, de acordo com a necessidade e complexidade do serviço.

**25.1.6.** Apresentar os funcionários responsáveis pelos serviços, devidamente identificados, portando crachá de identificação, com foto recente e demais dados pessoais.

**25.1.7.** Prestar os serviços objeto do contrato, sempre por intermédio de técnicos treinados e habilitados com todas as ferramentas, aparelhos de medição, peças, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução contratual.

**25.1.8.** Realizar o treinamento em até 5 (cinco) dias corridos após a disponibilização do sistema de gestão de no mínimo 3 (três) servidores de cada unidade contratante, bem como, 3 (três) servidores da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos-SGP, acerca da operação do sistema, com carga horária mínima de 04 horas.

**25.1.9.** O treinamento deverá ser realizado na sede de cada Unidade Contratante, bem como, na sede da SGP (Gestora Operacional do Contrato), todas localizadas na zona urbana do Município de Porto Velho.

**25.1.10.** Guardar sigilo de todas as informações obtidas pelo sistema de rastreamento, devendo se reportar única e exclusivamente ao Contratante.

**25.1.11.** Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela Contratante ou pelo fiscal ou comissão fiscalizadora do contrato.

**25.1.12.** Comunicar imediatamente à Contratante, através de justificativa circunstanciada formal, no prazo avençado, a ocorrência de qualquer evento que venha causar atrasos ou impedimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Instrumento Contratual, total ou parcialmente, justificando o atraso e/ou ocorrência de quaisquer situações anormais relacionadas com a rotina de trabalho, o que, em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizados.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**25.1.13.** Responder pelos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**25.1.14.** Responsabilizar-se pelas despesas referentes ao manuseio, embalagem e transporte do objeto, desde o fabricante até o local de instalação e configuração previsto neste instrumento.

**25.1.15.** Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados a Administração e/ou a terceiros na execução do contrato.

**25.1.16.** Prestar garantias em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**25.1.17.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, no prazo constante neste instrumento, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, sejam de qualidade ou defeitos ou incorreções resultantes da execução.

**25.1.18.** Informar e manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte.

**25.1.19.** Realizar a transferência do equipamento para o novo veículo sem custo adicional para a Contratante, em caso de desfazimento de veículos e aquisição de novos;

**25.1.20.** Garantir a inviolabilidade de todos os dados gerados pelo sistema. Não poderão ser editados por qualquer pessoa envolvida com o sistema.

**25.1.21.** Promover de forma gratuita o remanejamento de equipamentos (desinstalação e instalação) para veículos que a Contratante possa vir a se desfazer, adquirir ou substituir, sem qualquer ônus.

**25.1.22.** Disponibilizar os relatórios exigidos, bem como de acessos desenvolvidos pelos usuários.

**25.1.23.** Manter o banco de dados gerado pelos rastreadores pelo período de um ano e não descartá-lo sem fornecer um backup do mesmo a Contratante em formato CSV, XLS, outro compatível ou superior a estes.

**25.1.24.** Comprovar, sempre que solicitado pela Contratante, o recolhimento de todos os tributos e encargos sociais incidentes sobre o contratado, sendo que sua inobservância implicará o não pagamento à Contratada, até a sua regularização.

**25.1.25.** Manter, durante a execução do ajuste, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação.

**25.1.26.** Zelar pela qualidade dos serviços executados.

**26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**26.1.** A Administração obriga-se a:

**26.1.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993.

**26.1.2.** Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

**26.1.3.** Providenciar o pagamento das faturas aprovadas de prestação dos serviços, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, salvo justificativa fundamentada e aprovada pelo Ordenador de Despesas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**26.1.4.** Efetuar o pagamento/cobrança de multas aplicadas, nos termos deste Termo de Referência, no mês seguinte ao de sua ocorrência e na mesma data de vencimento da fatura mensal, salvo no caso de atraso justificado.

**26.1.5.** Zelar para que, durante a vigência do contrato, a Contratada cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

**26.1.6.** Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a reexecução do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

**26.1.7.** Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada às dependências do Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados.

**26.1.8.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato.

**26.1.9.** Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela Contratada.

**26.1.10.** Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

**26.1.11.** Fornecer à Contratada, após a lavratura do contrato, o cadastro completo dos veículos contendo todos os dados necessários à execução do objeto deste Termo, bem como toda e qualquer alteração referente à frota durante a vigência do contrato.

**26.1.12.** Conferir, receber e atestar, por intermédio dos funcionários previamente indicados, documentos apresentados pela Contratada para a execução dos serviços.

**26.1.13.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações dele.

**26.1.14.** Reter créditos e aplicar as sanções cabíveis, em casos de inexecução ou irregularidades constatadas na execução do objeto deste instrumento.

**27. DO FATURAMENTO E PAGAMENTO**

**27.1.** O faturamento será constituído com base no quantitativo de veículos, maquinários, equipamentos e embarcações devidamente monitorados no período de faturamento (MENSAL), devendo as notas fiscais/faturas serem emitidas pela Contratada em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição do objeto, o número do contrato e processo, para aceite, até o dia 05 (cinco) útil do mês subsequente ao uso (cada mês).

**27.2.** Serão enviadas pela Contratada Notas Fiscais/faturas acompanhadas dos relatórios analíticos referente a essas Notas Fiscais e, ainda, dos seguintes documentos da Contratada: prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Certidão Negativa das Fazendas Estadual, Municipal e Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Declaração de Domicílio Bancário (DDB), sendo aceitas as Certidões Positivas com efeito de negativas, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos e demais obrigações legais. As Notas Fiscais/faturas e os relatórios analíticos deverão ser enviados às Unidades Contratantes nos endereços indicados nos contratos.

**27.3.** Cada faturamento gerado com base mensal deverá demonstrar a consolidação financeira dos serviços executados no contrato.

**27.4.** O Gestor do Contrato procederá com o recebimento e conferência e elaboração do relatório de recebimento, conforme competências definidas neste Termo de Referência, consoante aos valores e serviços mencionados no documento fiscal apresentado pela Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do recebimento dos

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [editais.sml@gmail.com](mailto:editais.sml@gmail.com)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

respectivos documentos, procedendo ao atesto de conformidade pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/1993, encaminhando para fins de pagamento e procedendo com a glosa respectiva aos serviços irregulares ou carentes de comprovação.

**27.5.** A liquidação e processamento da despesa correspondente ao valor mensal apurado e conferido pelo Gestor do Contrato, deduzindo as glosas e sanções aplicadas que porventura tenha sido verificadas no mês com ateste de conformidade pela comissão de recebimento, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/1993, deduzindo as glosas e sanções aplicadas que porventura tenham sido verificadas no mês, quando encaminhará os documentos para análise da Controladoria Geral do Município - CGM se necessário, a qual deverá efetuar a análise e emitir parecer, devolvendo os autos para fins de inclusão na ordem cronológica de pagamento caso não haja apontamentos do controle; ou regularização e posterior inclusão para pagamento, no caso de apontamentos do órgão de controle.

**27.6.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo do pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação dele.

**27.7.** Caso constate-se erro ou irregularidade de parcela pequena na Nota Fiscal, a Administração, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-las com a glosa da parte que considerar indevida.

**27.8.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

**27.9.** Na fatura deverá ser destacado o serviço prestado pela Contratada, no qual se aplica o Imposto Municipal sobre Prestação de Serviços de qualquer natureza (ISS), obedecendo-se ao que prescreve a legislação tributária, para esses casos.

**27.10.** O pagamento da Nota Fiscal correspondente ao valor definitivo processado pela Administração se dará através da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ ou setor equivalente (conforme o caso), mediante emissão de Ordem Bancária, obedecendo à ordem cronológica estabelecida, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, consoante ao definido no art. 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei nº 8.666/1993.

**27.11.** Nenhum pagamento controverso será efetuado, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajuste de preços ou correção monetária.

**27.12.** Na hipótese de as Notas Fiscais/faturas/documentos apresentados conterem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas. Neste caso restabelecem-se os prazos acima elencados contado a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento, conforme a fase processual correspondente.

**27.13.** A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

**27.14.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**27.15.** A Administração efetuará retenção na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada, conforme o caso e exigências legais.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**27.16.** Os valores a serem pagos, no caso de ocorrer atraso quanto à data prevista de pagamento, serão atualizados financeiramente, desde que a Contratada não tenha dado causa ao atraso, pelos índices de variação do IPCA/IBGE, em vigor, adotados pela legislação federal regedora da ordem econômica desde a data da emissão do aceite na Nota Fiscal ou fatura recebida pela Secretaria Contratada até a data do efetivo pagamento, ressalvada a responsabilidade da Contratada, após decorridos 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atestado de conformidade e entrega da Nota Fiscal, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1+ IPCA 100) N 30 /x VP] \text{ (Equação 01)}$$

Onde:

**AF** = Atualização Financeira;

**IPCA** = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = Valor da parcela a ser paga.

**27.17.** A Contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do gestor do contrato.

**27.18.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o caso e legislação vigente.

**27.19.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal/fatura só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.

**28. SANÇÕES, DAS MULTAS E DA APLICAÇÃO DAS MULTAS**

**28.1.** Ressalvadas os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela Contratada, a Contratante sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa aplicará as seguintes penalidades:

I. Advertência escrita - a comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução dos serviços, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

II. Multa - que deverá observar os seguintes limites máximos:

a. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

b. 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

c. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos itens acima descritos;

d. 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

e. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato/nota de empenho, pela inexecução total do Contrato.

**28.2.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à CONTRATADA pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

I. 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Superintendência Municipal de Gastos Públicos-SGP, ou inexecução parcial do objeto da licitação, calculado sobre a parte inadimplente;

II. 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, pela inexecução total do objeto da licitação ou descumprimento de qualquer cláusula do Contrato, exceto prazo de entrega.

**28.3.** De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

**28.4.** Se a adjudicatária recusar a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplica-se à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

**28.5.** A licitante, adjudicatária ou Contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Porto Velho, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF.

**28.6.** A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do município, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita em dívida ativa, podendo, ainda, a Administração proceder à cobrança judicial.

**28.7.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

**28.8.** A empresa Contratada deverá comunicar à Superintendência Municipal de Gastos Públicos - SGP a ocorrência da inexecução do ajuste por motivo de força maior ou caso fortuito, dentro de prazo de 02 (dois) dias de sua verificação, apresentando os documentos da respectiva comprovação em até 05 (cinco) dias contados do evento, sob pena de não serem considerados os motivos alegados.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e

**28.9.** A Contratante, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação, deverá aceitar ou recusar os motivos alegados, dando por escrito as razões de sua eventual aceitação ou recusa.

**28.10.** Na hipótese de aplicação de multa prevista neste Termo de Referência, o depósito do valor da mesma deverá ser feito no Banco, agência e conta corrente indicada na Nota Fiscal.

**28.11.** No processo de aplicação da multa administrativa, será assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**28.12.** Caso a Contratada não proceda ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação por parte da Contratante, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com a contratante, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município de Porto Velho-PGM.

**28.13.** No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, do ato que aplicar a penalidade, caberá recurso, podendo a Administração, reconsiderar sua decisão ou, nesse prazo, encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**28.14.** As sanções de "Advertência" somente serão consideradas, se emitidas por escrito, e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabíveis somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração. Caso não se verifique a adequação da conduta por parte da C, serão aplicadas sanções de grau mais significativo.

**28.15.** Consideram-se, ainda, infrações administrativas penalizadas, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002:

- I. A inexecução total ou parcial do contrato;
- II. Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- III. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- IV. Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;
- V. Comportar-se de modo inidôneo;
- VI. A apresentação de documentação falsa;
- VII. Cometer Fraude fiscal;
- VIII. Fizer Declaração falsa;
- IX. O descumprimento de quaisquer deveres e obrigações elencados neste Termo de Referência ou no contrato.

**28.16.** As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme a infração cometida e os prejuízos causados à Administração ou a terceiros.

**28.17.** Para efeito de aplicação de multa, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

**28.18.** As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**28.19.** Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

**28.20.** As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a Contratada ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**28.21.** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidamente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme o prejuízo auferido.

**28.22.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**29. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

**29.1.** A Contratada deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira, em especial a Lei 8.666/1993 e Lei 12.846/2013.

**29.2.** A Contratada deve permitir que o órgão competente da Prefeitura de Porto Velho inspecione suas contas, registros e quaisquer outros documentos relativos à apresentação de ofertas e cumprimento do Contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo órgão competente. Para isso, a Contratada deverá:

**29.2.1.** Manter todos os documentos e registros referentes ao Contrato por um período de 3 (três) anos após a conclusão dos trabalhos contemplados no respectivo Contrato.

**29.2.2.** Entregar todo documento necessário para a investigação de alegações de fraude ou corrupção e colocar os funcionários ou agentes que tenham conhecimento do Contrato à disposição para responder a indagações provenientes do pessoal ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor apropriadamente designado para a revisão ou auditoria dos documentos. Caso a Contratada não cumpra a exigência ou de qualquer maneira crie obstáculos para a revisão do assunto por parte do órgão competente, a Contratante, inteiramente a sua discricão, poderá tomar medidas apropriadas contra ela.

**29.3.** Se, de acordo com o procedimento administrativo, ficar comprovado que um funcionário da Contratada, ou quem atue em seu lugar, incorreu em práticas corruptas, o órgão competente da Prefeitura de Porto Velho poderá declarar a Contratada e/ou seus funcionários diretamente envolvidos em práticas corruptas inelegíveis, temporária ou permanentemente, para participar de futuras licitações ou contratos.

**29.3.1.** Detectada a conduta indevida, será comunicado o Ministério Público do Estado de Rondônia e o Tribunal de Contas-RO para apuração.

**29.4.** Até a assinatura do Contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Administração tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação ou à sua habilitação, conhecido após o julgamento das propostas.

**29.5.** Se ocorrer a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no subitem precedente, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação ou revogar a licitação.

**29.6.** É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

**29.7.** Se houver indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Prefeitura de Porto Velho comunicará os fatos verificados aos órgãos competentes para as providências devidas.

**29.8.** É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se a autora às sanções legais e administrativas aplicáveis, conforme dispõe o art. 93 da Lei nº 8.666/1993.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e**

**29.9.** Mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, a licitação será anulada se ocorrer algum vício insanável em seu processamento e poderá ser revogada, em qualquer de suas fases, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta

**30. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMADO**

**30.1.** Conforme dispõe o Decreto Municipal nº 15.402/2018, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, em seu Art. 10, §4º - "na licitação para Registro de Preços, não é obrigatório indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil".

**30.2.** Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pela Equipe de Pesquisa Mercadológica DENL/SML E-doc [91245696](#) o valor Estimado para o serviço é de: **R\$ 300.251,76 (TREZENTOS MIL, DUZENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS)**

**31. GARANTIA CONTRATUAL**

**31.1.** A Contratada deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato até o final do período de prestação do serviço, podendo optar por uma das modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993.

**31.1.1.** A garantia prestada será liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

**31.1.2.** A garantia prestada pela Contratada responderá por qualquer das suas obrigações decorrentes do Contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

**32. ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**32.1.** O Contrato a ser firmado pelas unidades participantes com a futura vencedora do processo licitatório poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Termo de Referência.

**32.2.** Caso haja previsibilidade de aquisição de novos veículos, tais quantitativos devem ser previstos no total a registrar quando da consolidação da Ata, vez que os quantitativos efetivamente contratados devem ser proporcionais à quantidade de veículos efetivamente ativos na frota da Contratante.

**32.2.1.** Caso haja aquisição de novos veículos, equipamentos, maquinários ou embarcações pelas Contratantes, torna-se necessário a efetivação de aditivo contratual, vez que os quantitativos a serem contratados foram baseados na atual frota das unidades contratantes.

**33. CONDIÇÕES GERAIS**

**33.1.** As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

**33.2.** Durante a execução do Contrato, obriga-se a Contratada manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório.

**33.3.** Aplicar-se-á ao Contrato resultante do presente certame, no que couber, as disposições contidas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

**33.4.** A Contratada declara, expressamente, que tem pleno conhecimento dos serviços que fazem parte deste Termo de Referência, do fornecimento dos insumos, materiais e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e

equipamentos, dos locais onde serão executados e das Convenções Coletivas de Trabalho.

**33.5.** Qualquer tolerância, por parte da Contratante, quanto a eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos, e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**33.6.** Não poderão participar da licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

I. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou outras penalidades impostas por qualquer órgão da Prefeitura de Porto Velho motivada pelas hipóteses previstas no art. 88, da Lei n° 8.666/1993;

II. Sejam declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública;

III. Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;

IV. Empresas que descumpriram o art. 9° da Lei n° 8.666/1993.

**33.7.** Por se tratar de SERVIÇOS COMUNS, no mercado, não será admitida a participação de empresas, na condição de consórcios.

**33.8.** As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, I, 'd', da Constituição Federal de 1988.

**34. DOS ANEXOS**

**34.1.** Faz parte deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

**34.1.1.** ANEXO I - DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS E PREÇOS DE REFERÊNCIA.

**34.1.2.** ANEXO II - DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS DO PEDIDO MÍNIMOS E TOTAL A REGISTRAR.

Porto Velho, 10 de Novembro 2023.

Responsável pela elaboração:

**LIDIANA MARTINS CHAVES**

Gerente de Divisão do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA/SGP  
Matrícula n° 1000308

Responsável pela revisão:

**JELIANE GONÇALVES DA SILVA**

Diretora do DGNA/SGP  
Matrícula n° 180216

**Aprovo nos termos da Lei**

**VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA**

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP  
Matrícula n° 295221





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-000018703/2022-30-e

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS E PREÇOS DE REFERÊNCIA**

Sistema de Registro de Preços - SRP para eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ATRAVÉS DE COMUNICAÇÃO VIA SATÉLITE E COMUNICAÇÃO VIA DADOS DE GPS (COM TRANSMISSÃO VIA GSM/GPRS..., OS SERVIÇOS SERÃO CONFORME DETALHAMENTO ABAIXO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ATRAVÉS DE COMUNICAÇÃO VIA SATÉLITE, EM TEMPO REAL E ININTERRUPTO COM COBERTURA NACIONAL, PARA RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS, MAQUINÁRIOS E EMBARCAÇÕES DA FROTA OFICIAL, DE FORMA CONTINUADA, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE MÓDULOS RASTREADORES, EM REGIME DE COMODATO, IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR ATRAVÉS DE RFID/IBUTTON, ARMAZENAMENTO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE MONITORAMENTO VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO E LOCALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DOS VEÍCULOS, INCLUINDO APP E TREINAMENTO DE PESSOAL.	Serviço	868	292,63	R\$ 254.002,84
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ATRAVÉS DE COMUNICAÇÃO VIA DADOS DE GPS, COM TRANSMISSÃO VIA GSM/GPRS, EM TEMPO REAL E ININTERRUPTO COM COBERTURA NACIONAL, PARA RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS, MAQUINÁRIOS E EMBARCAÇÕES DA FROTA OFICIAL, DE FORMA CONTINUADA, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE MÓDULOS RASTREADORES, EM REGIME DE COMODATO, IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR ATRAVÉS DE RFID/IBUTTON, ARMAZENAMENTO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE MONITORAMENTO VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO E LOCALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DOS VEÍCULOS, INCLUINDO APP E TREINAMENTO DE PESSOAL.	Serviço	236	R\$ 195,97	R\$ 46.248,92
<b>VALOR TOTAL R\$ 300.251,76 (TREZENTOS MIL, DUZENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS) .</b>					

**OBSERVAÇÃO: Nos TERMOS DA LEI 123/06 em conformidade com o artigo 49.**

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. [00600-000018703/2022-30-e](#)

**ANEXO II - DO TERMO DE REFERENCIA**  
**DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS DO PEDIDO MÍNIMOS E TOTAL A REGISTRAR**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR PARA 12 MESES
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ATRAVÉS DE COMUNICAÇÃO VIA SATÉLITE, EM TEMPO REAL E ININTERRUPTO COM COBERTURA NACIONAL, PARA RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS, MAQUINÁRIOS E EMBARCAÇÕES DA FROTA OFICIAL, DE FORMA CONTINUADA, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE MÓDULOS RASTREADORES, EM REGIME DE COMODATO, IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR ATRAVÉS DE RFID/IBUTTON, ARMAZENAMENTO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE MONITORAMENTO VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO E LOCALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DOS VEÍCULOS, INCLUINDO APP E TREINAMENTO DE PESSOAL.	Serviço	583	868
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA ATRAVÉS DE COMUNICAÇÃO VIA DADOS DE GPS, COM TRANSMISSÃO VIA GSM/GPRS, EM TEMPO REAL E ININTERRUPTO COM COBERTURA NACIONAL, PARA RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS, MAQUINÁRIOS E EMBARCAÇÕES DA FROTA OFICIAL, DE FORMA CONTINUADA, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE MÓDULOS RASTREADORES, EM REGIME DE COMODATO, IDENTIFICAÇÃO DE CONDUTOR ATRAVÉS DE RFID/IBUTTON, ARMAZENAMENTO DE DADOS, DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE MONITORAMENTO VIA WEB PARA ACOMPANHAMENTO E LOCALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DOS VEÍCULOS, INCLUINDO APP E TREINAMENTO DE PESSOAL.	Serviço	157	236



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 16/11/2023, 11:59:22



Assinado por **Valéria Jovânia Da Silva** - Superintendente - Em: 16/11/2023, 11:40:57



Assinado por **Lidiana Martins Chaves** - Gerente de Divisão - Em: 16/11/2023, 11:37:50



Assinado por **Naiara Ferreira Lima** - EQUIPE DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS - Em:  
10/11/2023, 13:45:53