



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



TERMO DE REFERÊNCIA N° 13/2023

Unidade Orçamentária Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB	Projeto/Atividade/Operação Especial 10.01.15.452.015.2.520 - Atendimento de Limpeza em Vias Públicas	Elemento de Despesa 3.3.90.39.
Requisitante FLAVIO MORAIS NOGUEIRA JUNIOR	Cadastro 59297	Data do Pedido 23/02/2024

Descrição do Objeto

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Locação de Veículos Administrativos, categorias diversas (sem motorista e sem combustível), devidamente licenciados junto ao DETRAN, com quilometragem livre, incluindo seguro, monitoramento por sistema GPS/GSM/GPRS, manutenção veicular, insulfilm e adesivagem para atender a unidade administrativa da SEMUSB

Relação das Unidades que Serão Atendidas

DEPARTAMENTO OU DIVISÃO	PICK-UP MÉDIA
GABINETE SECRETARIO	2
ASSESSORIA TÉCNICA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	
DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	
DIVISÃO DE FROTA E GARAGEM	1
DIVISÃO DE LIMPEZA DE PONTOS PÚBLICOS	
DEPARTAMENTO DE POSTURA URBANA	
DIVISÃO DE CEMITÉRIOS	
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO	1

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Justificativa da Solicitação

A Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio da Secretaria Municipal de Serviços Básicos, vem solicitar a locação de veículos através de **carona na Ata de registro de Preço 187/2023 da Supel itens 1 e 2**, para dar continuidade no desenvolvimento de diversas atividades características a sua atuação como órgão de atividades finalísticas, conforme preconizado no art. 69 da Lei Complementar nº 882, de 25 de fevereiro de 2022. Frente a isto, é necessário a disponibilidade de meios adequados para o pleno desenvolvimento das atividades inerentes a este órgão, buscando sempre mecanismos que favoreçam a economicidade aliada a eficiência, tendo como padrão modelos existentes no mercado. Em consonância a esta ideia, o transporte terrestre que é realizado atualmente com veículos próprios do município é um o meios mais importante para o funcionamento da secretaria, pois realiza o traslado de servidores, bem como de bens pertencentes ao município em itinerários oficiais dentro da capital e em seus distritos. Contudo, o mesmo é o mais oneroso, devido os veículos terem em média mais de 10 anos de uso desde sua compra o que torna a sua manutenção constante em razão dos veículos estarem sempre em atividades diárias causando maior desgaste, e assim reduzindo a vida útil dos mesmos. A Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos não atua somente restrito a área urbana da cidade, mas também nos distritos na realização de mutirões de limpeza, por meio de ações integradas com outras secretarias e também na operação da do Aterro Sanitário de Jirau e na fiscalização do Contrato 030/PGM/2010 de Concessão de Limpeza Urbana. Nessa senda, é nítida a necessidade em ter a disponibilidade de veículos para o cumprimento das demandas peculiares a esses locais longínquos da Sede do Município que possuem acesso terrestre. Além disso, é importante salientar que os demais servidores das atividades fins precisam corriqueiramente realizar viagens aos distritos para acompanhamento das atividades desenvolvidas nesses locais, como também na própria sede do município, sendo necessário dispor de veículos que suportem a severidade dos trajetos e para tanto é importante estarem em veículos em perfeitas condições para atuarem em situações de risco a segurança das mesmas. Mediante ao exposto, é imprescindível a pretensa contratação, tendo em vista suprir as demandas de translados da Semusb, com uma solução economicamente viável e eficiente. Distritos localizados no eixo da Rodovia BR 364:

ITEM	DISTRITO	DISTÂNCIA DA CAPITAL
01	JACI-PARANÁ	90 KM
02	UNIÃO BANDEIRANTES	160 KM
03	NOVA MUTUM PARANÁ	107 KM
04	ABUNÃ	217 KM
05	VISTA ALEGRE DO ABUNÃ	260 KM
06	EXTREMA	329 KM

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



07	NOVA CALIFÓRNIA	360 KM
08	RIO PARDO	374 KM

1- Justificativa Técnica

VEÍCULO TIPO CAMINHONETE PICK-UP

ATA DE REGISTRO DE PREÇO: 187/2023 SUPEL - RO

MODAL/TIPO	MÉDIA VALOR UNIT./MÊS	MÉDIA DE VALOR TOTAL/ANO (24 MESES)	ECONOMIA POR UNIDADE
AQUISIÇÃO	R\$:245.400,00		75.597,84
LOCAÇÃO	R\$:7.075,09	R\$:169.802,16	

VEÍCULO TIPO AUTOMÓVEL PICK-UP (2)

ATA DE REGISTRO DE PREÇO: 187/2023 SUPEL - RO

MODAL/TIPO	MÉDIA DE VALOR UNIT./MÊS	MÉDIA DE VALOR TOTAL/ANO (24 MESES)	ECONOMIA POR UNIDADE
AQUISIÇÃO	R\$:245.400,00		72.492,96
LOCAÇÃO	R\$:7.204,46	R\$:172.907,04	

2.2 - RESULTADO PRETENDIDO

I. Considerando que a contratação de empresa para locação de veículos é mais viável para os cofres públicos, bem como a terceirização traz grandes vantagens, conforme demonstrado no Estudo de Viabilidade Econômica e Eficiência.

II. Redução do custo de administração: administração de uma frota própria implica em controles internos dos custos e das atividades relacionadas à sua utilização.

III. A terceirização de frota reduz esses controles e seus respectivos custos;

IV. Qualidade e produtividade: A frota é renovada em períodos mais curtos se comparada à realidade de administração de uma frota própria, aumentando a satisfação do usuário e possibilitando maior produtividade operacional e administrativa desta Secretaria;

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



V. Melhor planejamento: Os custos de terceirização são pré-fixados e totalmente quantificáveis. Estes fatores permitem um planejamento mais eficiente do Orçamento da Secretaria;

VI. Veículo disponível 24 horas por dia, 365 dias por ano com disponibilidade de veículo reserva, se necessário;

VII. Substituição veículo nos casos de sinistro com perda total, roubos ou furtos, será no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a apresentação do Laudo Pericial;

VIII. Renovação da frota, acompanhando o aprimoramento tecnológico;

IX. Assistência 24 horas para guincho, socorro mecânico, borracharia;

X. Disponibilidade de sistema de rastreamento nos veículos;

XI. Proteção contra danos materiais e pessoais contra terceiro.

2-Especificação e Quantificação do Objeto

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº187/2023 SUPEL - RO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	VEÍCULO TIPO PICK UP (VEÍCULOS ADMINISTRATIVOS: UTILIZADOS NOS DESLOCAMENTOS DAS AUTORIDADES E SERVIDORES, NO DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES E NAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA SEMUSB) ESPECIFICAÇÕES: VEÍCULO AUTOMOTOR; ORIGINAL DE FÁBRICA; TIPO CAMINHONETE; SEM MOTORISTA; SEM COMBUSTÍVEL; MOTOR: TURBO DIESEL NÃO INFERIOR A 2,2 L COM TRAÇÃO 4X4 INTEGRADA; MOVIDA A ÓLEO DIESEL; ZERO QUILOMETRO DE FÁBRICA; ANO DE FABRICAÇÃO/MODELO: IGUAL OU POSTERIOR À ASSINATURA DO CONTRATO; CÂMBIO MANUAL OU AUTOMÁTICO; AR CONDICIONADO; CAPACIDADE PARA ACOMODAR 05 (CINCO) PASSAGEIROS; SEGURO TOTAL; ASSISTÊNCIA 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, COM USO DE GUINCHO, ESTADUAL E NACIONAL.	3	UND	R\$: 7.075,09	R\$: 509.406,48

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



2	VEÍCULO TIPO PICK UP (VEÍCULOS ADMINISTRATIVOS: UTILIZADOS NOS DESLOCAMENTOS DAS AUTORIDADES E SERVIDORES, NO DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES E NAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA SEMUSB) ESPECIFICAÇÕES: VEÍCULO AUTOMOTOR; ORIGINAL DE FÁBRICA; TIPO CAMINHONETE; SEM MOTORISTA; SEM COMBUSTÍVEL; MOTOR: TURBO DIESEL NÃO INFERIOR A 2,2 L COM TRAÇÃO 4X4 INTEGRADA; MOVIDA A ÓLEO DIESEL; ZERO QUILOMETRO DE FÁBRICA; ANO DE FABRICAÇÃO/MODELO: IGUAL OU POSTERIOR À ASSINATURA DO CONTRATO; CÂMBIO AUTOMÁTICO; AR CONDICIONADO; CAPACIDADE PARA ACOMODAR 05 (CINCO) PASSAGEIROS; SEGURO TOTAL; ASSISTÊNCIA 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, COM USO DE GUINCHO, ESTADUAL E NACIONAL.	2	UND	R\$: 7.204,46	R\$: 345.814,08
VALOR TOTAL EM 24 MESES: R\$: 855.220,56					

3-ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/ACESSÓRIOS DOS VEÍCULOS LOCADOS

3.1. Todas as especificações técnicas como: características dos veículos, motorização, cores, grafismos, acessórios, equipamentos visual e de sinalização, rastreador, compartimento, GPS;

3.2. A arte do grafismo para os veículos operacionais será fornecido pela CONTRATANTE, após a assinatura do contrato, ficando a confecção e aplicação a cargo da CONTRATADA.

3.3. A CONTRATADA após a assinatura do contrato, momento em que a CONTRATANTE terá conhecimento da marca/modelo do veículo a ser fornecido, terá 02 (dois) dias úteis para se comunicar com a CONTRATANTE através do e-mail "da semusb" <da.semusb@portovelho.ro.gov.br>;

3.4. A contratada se responsabilizará por qualquer dano, furto e outra eventualidade que vier a ocorrer com os equipamentos guardados;

3.5. Os veículos substitutos deverão vir já com os equipamentos novos;

3.5.1. EQUIPAMENTO DE RASTREADOR:

3.5.1.1. A contratada deverá ceder o programa e a senha para o controle das viaturas, e deverá prestar todas as informações necessárias e treinamento para

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



a execução do programa referente ao rastreamento.

3.5.1.2. O não atendimento do item acarretará à contratada as possíveis penalidades nos termos da Lei.

3.5.1.3. A gestão dos dados e o acompanhamento deverão ser de exclusiva responsabilidade da SEMUSB por conter informações sigilosas.

3.5.1.4. É de responsabilidade da empresa a prestação do serviço de assistência técnica e suporte técnico do sistema, ficando proibido a empresa o acesso das informações sigilosas, podendo ser penalizada quanto ao uso indevido dessas informações.

3.5.2. DA CAPOTA MARÍTIMA:

3.5.3. A CONTRATADA dos serviços de LOCAÇÃO DE VEÍCULOS deverá entregar os veículos, tipo pick up, com capota marítima a fim de proteger objetos que serão transportados na carroceria do veículo.

4. GARANTIA DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos e quaisquer ônus e encargos impostos pela Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal), Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive, se responsabilizando por seus empregados.

4.2. Os serviços ofertados deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

4.3. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à CONTRATADA relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

5. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 - Os veículos locados deverão atender aos seguintes itens que já estarão inclusos no valor apresentado pela empresa:

a) Veículo novo, zero quilômetro, caso a empresa necessite transportar os veículos dentro do município de Porto Velho para emplacamento e outras coisas, será permitido o veículo rodar até 15 km;

b) Veículos dotados com vidros e travas elétricas com acionamento na chave;

c) Sem motorista;

d) O combustível será de responsabilidade da CONTRATANTE, entretanto o veículo deverá ser entregue com $\frac{1}{4}$ de combustível;

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



- e) Com acessórios como Triângulo de Sinalização, Chave de Roda, Macaco de Rodas, Pneu, Roda Sobressalente e os demais equipamentos obrigatórios, segundo o Código de Trânsito Brasileiro;
- f) Em todas as ocorrências, avarias, acidentes, furto, roubo ou incêndio, os veículos deverão ser substituídos por outro do mesmo nível contratado, de acordo com os prazos estabelecidos;
- g) Licenciamento e emplacamento no DETRAN/RO;
- h) Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser executados no Estado de Rondônia, com assistência técnica 24 (vinte e quatro) horas com plantão para atendimento e socorro com guincho, por intermédio de sistema de comunicação a ser informado no ato da entrega do veículo;
- i) Com equipamentos de rastreador;
- j) Com Capota Marítima, nos veículos tipo Pick Up;
- k) Com quilometragem caracterizando o veículo como zero;
- l) Não haverá substituição de veículo no decorrer do contrato em virtude de quilometragem rodada ou tempo de uso;

6. SEGURO

- 6.1. Seguro com cobertura por condutor e passageiros do veículo locado por danos pessoais, no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil Reais) para cada um;
- 6.2. Seguro com cobertura total do veículo locado;
- 6.3. Seguro com cobertura no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil Reais) para danos pessoais causados a terceiros, passageiros ou ocupantes, os quais deverão cobrir especificamente os casos de morte, invalidez permanente e despesas médico-hospitalares decorrentes de acidentes com o veículo locado;
- 6.4. Seguro com cobertura no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil), para danos materiais causados a terceiros;
- 6.5. Valor da franquia do Seguro será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.6. A contratada deverá apresentar Apólice de Seguro no ato da entrega dos veículos a serem locados e posteriormente, deverá entregar o referido documento anualmente;

7. LOCAL DE ENTREGA DOS VEÍCULOS

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



7.1. Os veículos deverão ser entregues nesta capital, Porto Velho, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato, para fins de recebimento pela comissão.

7.2. Os veículos deverão ser entregues devidamente limpos (interna e externamente) e abastecidos (1/4), com o combustível adequado ao tipo do veículo (os demais abastecimentos serão por conta da Contratante).

7.3. O prazo de entrega de 60 (sessenta) dias poderá ser prorrogado, mediante solicitação devidamente justificada da contratada, a qual será analisada pela contratante de acordo com a legislação vigente.

8. RECEBIMENTO DOS VEÍCULOS E DOS SERVIÇOS

8.1. O recebimento dos veículos operacionais dos serviços de locação, ficará sob a responsabilidade de uma COMISSÃO DE RECEBIMENTO, nomeada pela CONTRATANTE.

8.1.1. O recebimento dos veículos dos serviços de locação de veículos, objeto do presente Termo de Referência, se dará conforme Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos) como segue abaixo:

a) Provisoriamente: para efeito da verificação da conformidade dos veículos a serem locados, em relação à qualidade pela comissão designada para o recebimento, podendo esta rejeitar qualquer veículo que não esteja de acordo com as exigências desta Secretaria, bem como determinar o prazo para substituição do automóvel eventualmente fora das especificações, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis.

b) Definitivamente: no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes

8.1.2. O fornecimento do objeto somente será considerado concluído e em condições de ser recebido depois de cumpridas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA e atestada sua conclusão pela Comissão de Recebimento composta de no mínimo 3 (três) membros, designada pela Administração, conforme dispõe o art. 15, § 8º da lei 8.666/93.

8.1.3. Em caso de não conformidade, lavrar-se-á um Termo de recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta Hipótese, os itens, objeto deste Termo de Referência, será rejeitado, devendo ser substituído no prazo de 15(quinze) dias, quando se realizarão novamente as verificações em conformidade com as exigências deste Termo de Referência .

8.1.4. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do objeto contratado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas durante o período de garantia

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



8.1.5. A comissão de que se trata, juntamente com servidores designados pela contratante, fará o recebimento definitivo dos veículos a serem locados, com o Checklist, verificando se o quantitativo está de acordo com o que será solicitado pela contratantes, (da obrigação da contratada), e se as especificações do item 12 estão de acordo.

8.1.6. As comissões de recebimento receberão os veículos nos locais previamente definidos pelas CONTRATANTES, podendo serem entregues inclusive nos locais do item 16 após a assinatura do Contrato.

9 . DEVERES E OBRIGAÇÕES

9.1. Além dos encargos determinados neste certame, por Leis, Decretos, Normas e/ou regulamentos, nos deveres e obrigações das partes também se incluem:

9.2. DA CONTRATANTE

9.2.1. Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes, devendo comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, para correção das irregularidades apontadas;

9.2.2. Comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato e receber dela as informações acerca das providências adotadas;

9.2.3. Promover o recebimento provisório e o definitivo dos veículos, nos prazos fixados;

9.2.4. Caberá ao servidor designado para o recebimento rejeitar qualquer veículo que não esteja de acordo com as exigências ou aquele que não seja comprovadamente novo, bem como determinar o prazo para substituição do automóvel eventualmente fora das especificações;

9.2.5. Fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato;

9.2.6. Comunicar a CONTRATADA, qualquer ocorrência com os veículos locados, de forma que a mesma possa tomar as providências cabíveis;

9.2.7. Prestar todas as informações à CONTRATADA, necessárias ao bom e fiel desempenho do contrato;

9.2.8. Decidir com o representante da CONTRATADA, todas as questões que surgirem durante a execução do contrato e a ele relativas;

9.2.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, determinando a imediata correção;

9.2.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



objeto, em especial quanto à aplicação de penalidades pelo descumprimento total ou parcial do objeto;

9.2.11. Fornecer todos os dados à CONTRATADA necessários à adequada execução dos serviços;

9.2.12. Utilizar os veículos, exclusivamente, para os serviços de competência do Estado, representado por seus órgãos, entidade, envolvendo transporte de pessoas, materiais, ferramentas e equipamentos, obedecendo aos limites estabelecidos pela fabricante do veículo quando à capacidade de cada marca/modelo;

9.2.13. Permitir a condução dos veículos somente por servidores autorizados, devidamente habilitados;

9.2.14. A SEJUS fornecerá à CONTRATADA, quando solicitado por esta, a quilometragem mensal de cada veículo contratado, por meio de e-mail ou encaminhando ofício à sede/filial CONTRATADA;

9.2.15. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

9.2.16. Responsabilizar-se financeiramente pelos sinistros e avarias decorrente de imperícia, imprudência, negligência, mau uso, dolo e atos ilícitos de seus servidores quando comprovados, mediante processo administrativo, devidamente instruído;

9.2.17. Deverão constar no processo os seguintes documentos que serão de responsabilidade da CONTRATANTE:

- a) Boletim de Ocorrência;
- b) Fotos;
- c) Laudo Técnico;

9.2.18. A CONTRATADA deverá apresentar, caso seja comprovado que o sinistro foi de responsabilidade da CONTRATANTE ou seus servidores:

- a) Três orçamentos de cotação de preços (que comprovem que os materiais e serviços constantes utilizados pela empresa correspondente aos valores praticados no mercado);
- b) Notas fiscais das empresas que prestaram os serviços e/ou fornecerem peças, caso já tenha realizado os serviços;
- c) Demais documentos necessários à comprovação da negligência, imperícia, imprudência, dolo, ou ato ilícito do servidor;

9.2.19. Nas demais situações a CONTRATANTE não se obriga a responsabilizar-se financeiramente por quaisquer tipos de avarias ou sinistros;

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



9.2.20. Efetuar o pagamento à contratada.

9.3. CONTRATADA

9.3.1. Entregar a quantidade de veículos que será solicitada pela CONTRATANTE no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante apresentação de justificativa por parte da contratada a ser acolhida pela contratante;

9.3.2.Quanto às manutenções dos veículos, preventiva e corretiva, ficarão por conta da CONTRATADA, devendo esta:

9.3.3.Arcar com as despesas relativas à manutenção preventiva e corretiva seja ela de qual origem for, incluindo as revisões periódicas (garantia técnica) durante o período de garantia técnica dos veículos que deverão ser seguidos obrigatoriamente pela CONTRATADA, conforme descritos no manual de garantia do veículo;

9.3.4. A assistência técnica deverá ser Nacional e Estadual, tendo em vista a possibilidade de deslocamento interestadual dos veículos;

9.3.5. Caso o veículo apresente algum problema mecânico durante viagens fora do Estado, a contratada deverá agir em caráter de urgência para resolver a problemática, inclusive enviar um veículo Reserva para socorrer os passageiros, se necessário;

9.3.6. A contratada responsabilizar-se-á pelo socorro mecânico com guincho, bem como pela manutenção preventiva e corretiva, entendendo-se como preventiva aquela constante no plano de manutenção do fabricante (descrita no manual do veículo) durante a garantia técnica, bem como manutenções preventivas posteriores à garantia, e corretiva aquela destinada ao reparo de defeitos que ocorrem de maneira aleatória, durante o uso dos veículos;

9.3.7. A contratada deverá apresentar em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, a relação inicial de toda a sua rede de assistência técnica credenciada, contendo os endereços das oficinas e contatos dos responsáveis, devendo ainda, encaminhar à CONTRATANTE, qualquer atualização quanto ao credenciamento de novas oficinas;

9.3.8. No caso do veículo locado apresentar problema mecânico, de qualquer tipo, a Contratada providenciará a imediata substituição do veículo, salvo no caso em que seja possível realizar a assistência técnica no local e que o reparo não demande tempo superior ao da substituição do mesmo, limitado a 24 horas;

9.3.9. Caso o veículo tenha que se deslocar da localidade da qual está lotado para realizar manutenção, seja preventiva ou corretiva, TODAS AS DESPESAS, serão por conta da contratada, seguindo os critérios:

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



a) a contratada transportará o veículo por meio de guincho até a localidade onde acontecerá a manutenção;

b) a contratada poderá conduzir o veículo por vias terrestres até a localidade onde será realizada a manutenção, desde que o veículo esteja devidamente identificado com faixa visível escrita "veículo em manutenção";

c) a contratada deverá entregar um veículo reserva na unidade de origem do veículo que esteja necessitando de manutenção, no ato em que for retirado o veículo para manutenção, a fim de que não sejam interrompidas as atividades diárias da unidade;

9.3.10. A referida troca deverá ser realizada em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, incluindo sábados, domingos e feriados, se o veículo estiver nos municípios do eixo da BR (considerando o perímetro de Porto Velho até Vilhena) e em até 48 (quarenta e oito) horas corridas incluindo sábados, domingos e feriados, nas demais cidades do estado de Rondônia. A glosa proporcional dos pagamentos deverá ocorrer a partir do vencimento dos prazos constantes neste item;

9.3.11. Responsabilizar-se pelos serviços de remoção, despesas de guinchos quando o veículo não estiver em condições de locomoção, franquias de seguros, bem como outras despesas relativas aos veículos sinistrados;

9.3.12. A contratada deverá manter nas localidades de lotação dos veículos, própria ou por meio de terceirização, locais para lavagem completa dos veículos (deverá ser disponibilizada no mínimo uma lavagem mensal) e borracharia para reparos nos pneus quando for necessário;

9.3.13. A contratada deverá, obrigatoriamente, comunicar a SEJUS, toda vez que um VEÍCULO baixar para manutenção e for conduzida até a oficina;

9.3.14. A contratada deverá manter em suas dependências quantidade de veículo reserva suficiente para substituição, em casos de baixa de veículos para manutenção, com as mesmas características do mesmo nível contratado, no mínimo:

ITEM	TOTAL	RESERVA
ITEM 1.0 VEÍCULO TIPO PICK-UP/CAMINHONETE 04 PORTAS; CÂMBIO MANUAL OU AUTOMÁTICO	3	35%
ITEM 2.0 VEÍCULO TIPO PICK-UP/CAMINHONETE 04 PORTAS; CÂMBIO AUTOMÁTICO	2	40%

*valores das porcentagens que não forem exatas deverão ser arredondadas para a casa decimal mais próxima.

9.3.15. Caso a necessidade de veículos reserva supere o estoque mínimo de veículos, o prazo para substituição permanecerá o mesmo de acordo com o estabelecido no item anterior sendo em até 24 (vinte e quatro) horas corridas,

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



incluindo sábados, domingos e feriado, se o veículo estiver nos municípios do eixo da BR (considerando o perímetro de Porto Velho até Vilhena) e em até 48 (quarenta e oito) horas corridas incluindo sábado, domingo e feriado, nas demais cidades do estado de Rondônia;

9.3.16. Os veículos reservas deverão ser disponibilizados pela contratada no mesmo prazo da entrega dos veículos constantes no contrato com as mesmas características técnicas contidas no contrato, os quais serão devidamente incluídos na frota para utilização quando for necessária a substituição;

9.3.17. A reserva técnica deverá ser utilizada sempre quando o veículo baixar em manutenção de qualquer natureza não sendo possível a sua devolução nos prazos estipulados;

9.3.18. Arcar com pequenos reparos, tais como: quando as faixas refletivas estiverem descascadas por menor que seja, falta de equipamentos obrigatórios, reposição de parabrisa (neste caso quando for caso fortuito ou força maior), protetor do Carter e do cambio amassado, presilhas de para choque, amassamentos em rodas, cortes e furos em pneus pela utilização normal, retrovisores, lanternas e faróis trincados, maçanetas e partes plásticas danificadas pelo tempo de uso, troca de lâmpadas, substituição de correia do alternador, complemento do nível de óleo do motor e outros de curta duração ou aqueles que representem as mesmas proporções destes exemplos serão executados em concessionária do fabricante do veículo e/ou oficinas a serviço da CONTRATADA;

9.3.19. Manter um esquema de socorro mecânico com empresas especializadas no ramo e/ou guinchos próprios, de modo a propiciar à CONTRATANTE atendimento de 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para remoção e substituição de veículos, em razão de defeitos mecânicos ou acidente, que deverá ser feito nas instalações da CONTRATADA ou oficina a serviço desta e às suas custas;

9.3.20. Cumprir com as datas das revisões de garantia e manutenção preventiva e corretiva, principalmente nos aspectos de controle e prazos previstos;

9.3.21. A empresa deverá realizar as manutenções preventivas dos veículos de acordo com as quilometragens ou períodos previstos no manual de garantia técnica, incluindo as trocas de óleo intermediárias, durante a vigência da Garantia Técnica dos veículos, ficando a critério da empresa a realização dos serviços nas concessionárias ou nas empresas terceirizadas;

9.3.22. A contratada deverá fornecer junto com os veículos entregues a CONTRATANTE, um plano de manutenção da frota de veículos locados contendo orientações e procedimentos a serem adotados referentes às manutenções preventivas e corretivas dos veículos, durante e após a vigência da garantia técnica;

9.3.23. A contratada deverá apresentar em mídia a documentação de todos os sinistros ocorridos com os veículos locados, devendo conter no mínimo a

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



identificação do veículo sinistrado, unidade a qual o veículo pertence e data do sinistro ocorrido;

9.3.24. A contratada deverá apresentar mensalmente, a relação em mídia de todas as substituições realizadas no mês de referência por veículos reserva sem decorrência de manutenção de qualquer natureza, informando quais veículos foram ou não substituídos, data da substituição, motivo da substituição e os dias parados dos veículos em manutenções;

9.3.25. Responsabilizar-se por acidentes causados ao condutor e passageiros do veículo contratado e acidentes causados a terceiros, por danos corporais e danos materiais, os quais serão cobertos pela apólice de seguro total do veículo locado de acordo este com o já citado;

9.3.26. Não usar pneus recauchutados ou recondicionados nos veículos locados;

9.3.27. Entregar todos os veículos com os documentos, chaves e equipamentos de segurança ao responsável pela gestão do contrato;

9.3.28. Responsabilizar-se pelo pagamento das taxas de licenciamento anual compreendendo: SEGURO OBRIGATÓRIO, caso esteja em vigor, LICENCIAMENTO ANUAL e TAXAS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, IPVA e também ao 1º EMPLACAMENTO o qual abrange: VISTORIA, EMISSÃO DE CRV, LACRE DE PLACA E TARJETA e AUTORIZAÇÃO PARA CONFECÇÃO DE PLACAS E TARJETAS, mantendo anualmente todos os veículos regularizados e em dia com o Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN na Capital do Estado de Rondônia;

9.3.29. A contratada deverá enviar para a contratante dentro do mês de vencimento todos os Certificados de Licenciamento de Registro- CRLVs devidamente atualizados;

9.3.30. Arcar com os valores referentes aos seguros dos veículos visto ser a CONTRATADA, a proprietária do bem e sendo assim, se responsabilizará com as franquias e apólices dos seguros;

9.3.31. Realizar a troca de placas dos veículos em decorrência de perda ou desgaste, sendo de responsabilidade da empresa o pagamento de todas as taxas decorrentes;

9.3.32. Providenciar a segunda via do Certificado de Licenciamento de Registro - CRLV de Veículo em decorrência de perda ou extravio, sendo de responsabilidade da empresa o pagamento de todas as taxas decorrentes;

9.3.33. É vedada a SUBCONTRATAÇÃO, ceder ou transferir, total ou parcial, dos serviços de locação de veículos, visto que a empresa deverá ter a propriedade dos veículos, mesmo com reserva de domínio ou leasing;

9.3.34. A Contratada deverá possuir agência de atendimento no município de Porto Velho, com funcionamento de segunda-feira à sábado, no horário comercial,

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



bem como colaborador em sistema de plantão para atender fora do horário comercial e nos finais de semana, devendo ainda informar nome e endereço da agência de atendimento, no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura do contrato;

9.3.35. A Contratada poderá possuir agência de atendimento nos municípios do interior do Estado visando desconcentrar as ações e melhor executar o contrato;

9.3.36. A contratada deverá apresentar um preposto, pessoa responsável, pelo qual a contratante poderá ter acesso para resolver qualquer problema durante a execução do contrato;

9.3.37. A CONTRATADA deverá licenciar e emplacar, antes da entrega, todos os veículos no estado de Rondônia, cabendo-lhe todas as responsabilidades pelo recolhimento de tributos e taxas;

9.3.38. Entregar os veículos no tempo determinado e de acordo com os prazos estabelecidos no contrato, contados a partir da data de assinatura do contrato;

9.3.39. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a ser adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem, até a sua entrega no local de destino;

9.3.40. A contratada poderá utilizar fornecedores credenciados em todo o estado de Rondônia para as realizações das manutenções dos veículos;

9.3.41. Providenciar a substituição dos pneus dos veículos imediatamente, conforme as normas de segurança dos fabricantes de pneus ou quando eles apresentarem avarias decorrentes de acidentes ou quaisquer ocorrências que coloquem em risco a segurança dos usuários;

9.3.42. Responsabilizar-se pela lavagem, reparo de pneus (ferro e válvulas), lubrificação, polimento e troca de óleos dos veículos durante o período das manutenções preventivas ou corretivas, quando for o caso;

9.3.43. A contratada se responsabilizará por qualquer dano, furto e outra eventualidade que vier a ocorrer com os equipamentos guardados durante o período de manutenção dos veículos;

9.3.44. Manter durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

9.3.45. Apresentar, sempre que solicitado pela Contratantes os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

9.3.46. Os veículos da CONTRATADA deverá permanecer à disposição da CONTRATANTE, em tempo integral e com dedicação exclusiva, não podendo usar os

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



veículos para serviços fora do contrato ou fora da demanda da Contratante, ou para outras empresas, no período correspondente à execução dos serviços;

9.3.47. Durante toda a execução do Contrato os veículos deverão manter as características e requisitos exigidos, bem como a regularidade dos documentos e comprovantes previstos;

9.3.48. Na prestação dos serviços não será permitido a sublocação de veículo, devendo as eventualidades serem informadas ao CONTRATANTE;

9.3.49. Os veículos deverão manter as características de fábrica, não sendo permitido qualquer letreiro, marca ou logotipo que identifique a empresa, de acordo com o artigo 30 da IN SLTI nº 3/2008, que dispõe sobre o controle, a classificação, a identificação e as características dos veículos. É, portanto, vedada a vinculação de publicidade ou qualquer tipo de propaganda ou referência ao Contrato, inclusive a utilização de letreiro, estampa, cartaz, folder, adesivo e outros congêneres;

9.3.50. A CONTRATADA deverá atender toda demanda proposta pelo órgão, sempre de acordo com a legislação vigente;

9.3.51. A contratada arcará com todas as despesas relacionadas com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, tributos e contribuições, impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de fornecimento dos serviços/materiais;

9.3.52. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas à locação dos veículos, com exceção do combustível e multas de trânsito;

9.3.53. A CONTRATADA deverá aceitar supressões até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Contratante, conforme previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, ficando os acréscimos permitidos mediante § 1º, art. 15, e art. 30 e 31 do Decreto Estadual n. 18.340/13 (Redação do parágrafo dada pelo Decreto n. 24.082 de 22/07/2019).

9.3.54. Quando ocorrer infração de trânsito com veículos locados:

9.3.55. Se a infração for de responsabilidade da CONTRATADA, esta se responsabilizará pela quitação da multa;

9.3.56. Considerando que os veículos são cadastrados em nome da Contratada, toda comunicação dos órgãos de trânsito são entregues a esta, sendo assim, se a infração for de responsabilidade da contratante, quando a contratada receber a notificação de trânsito deverá:

a) encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, as notificações emitidas pelos órgãos de trânsito;

b) nos casos em que a CONTRATANTE não receber a notificação de trânsito dentro

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



do prazo supracitado, a CONTRATADA se responsabilizará integralmente pelo pagamento das importâncias referentes às multas;

c) após o recebimento da notificação, a contratante localizará o condutor para que este se responsabilize pelo pagamento, quando a multa estiver disponível, ou possa interpor recurso quando não houver concordância com o fato, de modo a resguardar o direito de defesa por parte dos condutores;

d) após a conclusão do processo referente ao recurso previsto pela legislação, a contratante encaminhará para conhecimento da contratada;

9.3.57. Se no momento em que a contratada for regularizar a documentação dos veículos constar alguma multa pendente, desde que esta já tenha enviado para a contratante e a contratante não tenha se posicionado sobre as providências tomadas, a contratada deverá:

a) solicitar informações junto à contratante;

b) não obtendo resposta em tempo hábil, em último caso, deverá efetuar o pagamento da multa decorrente de infração de trânsito na condução dos veículos locados e solicitar o reembolso dos valores junto à CONTRATANTE.

10.DO PAGAMENTO

10.1. As condições de pagamento observarão, no que couber, o Decreto nº 16.901 de 09 de julho de 2012 (Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais n. 8.666/93 e n. 4.320/64, no âmbito da Administração Pública).

10.2. Deverão ser apresentadas de imediato, logo após o recebimento definitivo, na sede administrativa desta SEJUS, (Avenida Farquar, 2986, Palácio Rio Madeira - Ed. Rio Cautário (Curvo II) - 4º andar, Pedrinhas, Porto Velho - Rondônia, CEP: 76.801-361, Fone: (069) 3216-5799), as notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devendo conter no corpo destas, a descrição do objeto, o número do Contrato e/ou nota de empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação, devidamente autorizado pelo órgão fiscalizador do Estado;

10.3. Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem 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 futura CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento e análise da despesa pelos órgãos controladores do Estado e pagamento).

10.4. Caso se constate erro ou irregularidade de parcela pequena na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

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

10.6. As Notas Fiscais/Faturas deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos sociais e dos seguintes documentos: Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, CNDT, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa Quanto a Dívida Ativa Estadual e Fazenda Municipal, todos devidamente atualizados;

10.7. Serão igualmente aceitas as certidões positivas com efeito de negativa;

10.8. A liquidação e processamento da despesa correspondente ao valor efetivamente apurado e conferido pelos fiscais e comissão de recebimento do Contrato, deduzindo as glosas e sanções aplicadas que porventura tenham sido verificadas, será efetuado pela Gerência Administrativa e Financeira da SEJUS, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da documentação, quando encaminhará os documentos para análise da Controladoria Geral do Estado ou Controle Interno, conforme o caso, a qual deverá efetuar a análise e emitir parecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento, 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 prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do retorno dos autos, no caso de apontamentos do órgão de controle.

10.9. Os pagamentos referentes aos itens adquiridos através de contrato gerado por este processo administrativo não serão efetuados enquanto houver pendente a liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência deste contrato, sem que isso gere direito ao pleito do reajuste de preços ou correção monetária, salvo parcelas incontroversas;

10.10. O pagamento da Nota Fiscal correspondente ao valor definitivo processado pela Administração se dará através da Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS, 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 (verificação de conformidade da documentação), consoante ao definido nos art. 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93.

10.11. A administração não pagará, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



10.13. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA, conforme o caso e exigências legais aplicáveis. 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 Ordenador de Despesas.

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

10.15. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

10.16. Diante da conferência, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pela Comissão designada, conforme disposto nos artigos 67 e 77 da Lei 8.666/93.

10.17. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.

10.18. Os critérios de atualização financeira e compensações ou penalizações por eventual atraso no pagamento observará o previsto no art. 40, inciso XIX, alíneas "c" e "d" da Lei nº 8.666/83:

c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

d) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos; 984829788-32129832

11. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual.

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

11.3. 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 Estado, e será descredenciado no Cadastro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFOR;

11.4. 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 Estado, será-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 na dívida ativa, podendo, ainda, a Administração proceder à cobrança judicial.

11.5. 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.

11.6. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

11.7. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

11.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 26.182 de 2021:

1. Inexecução total ou parcial do contrato;
2. Apresentação de documentação falsa;
3. Comportamento inidôneo;
4. Fraude fiscal;
5. Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.
6. Não assinar o contrato e / ou a ata de registro de preços;
7. Não entregar a documentação exigida no edital;
8. Causar o atraso na execução do objeto;
9. Não manter a proposta;
10. Falhar na execução do contrato;
11. Fraudar a execução do contrato;
12. Declarar informações falsas;

11.9. As sanções serão aplicadas NO QUE COUBER, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



11.10. Para efeito de aplicação de multas, 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:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, ouvir os canais de rádio transmissor para fins próprios; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
4	Destruir ou danificar os veículos e seus equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
7	Fornecer informação pérfida de serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
8	Substituir os veículos acima do previsto, por ocorrência, com todos os equipamentos contidos nas viaturas	06	4,0% por dia
9	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2% por dia
10	Manutenir os veículos ou substituí-los por veículos reservas nos prazos previstos, por ocorrência	04	1,6% por dia
11	Efetuar a restauração do sistema de rastreamento e reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia.	04	1,6% por dia
12	Manter os veículos devidamente licenciados anualmente, por ocorrência;	04	1,6% por dia
13	Cumprir quaisquer dos itens do Edital, mesmo que não previstos	03	0,8%

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



	nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO por ocorrência.		por dia
14	Manter os veículos devidamente licenciados anualmente, por ocorrência;	02	0,8% por dia
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	02	0,4% por dia
16	Fornecer as senhas e relatórios exigidos para o objeto, por tipo e por ocorrência e ainda deixar de fornecer a senha e o cd de programação de configuração dos canais de rádio;	03	0,4% por dia
17	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
18	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2% por dia
19	Fornecer suporte técnico à Contratante, por ocorrência e por dia.	01	0,2% por dia

incidente sobre a parte inadimplida do contrato

11.11. Para as infrações não previstas na tabela de sanções acima, fica estabelecido os seguintes percentuais para aplicação de penalidades, incidente sobre o valor- mensal do contrato:

- a) 0,8% por dia, para infrações leves
- b) 1,6% por dia, para infrações médias
- c) 2,4% por dia, para infrações graves

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

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

11.14. 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.

11.15. 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, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

11.16. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



proporcionalidade.

11.17. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

11.18. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstra não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PUNITIVOS

12.1. Constatada a ocorrência de inexecução no cumprimento do contrato, o gestor do contrato, ou a comissão responsável por emitir Termos de Recebimento, emitirá notificação contendo determinação de medidas corretivas e fixação de prazo, por escrito, através de endereço eletrônico de representante credenciado ou pelo correio com aviso de recebimento ou entregue mediante recibo.

12.2. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, o gestor do contrato, ou a comissão responsável por emitir Termos de Recebimento, emitirá Parecer Técnico fundamentado circunstanciando a conduta ensejadora de sanções, e o encaminhará ao Ordenador de Despesas.

12.3. O Ordenador de Despesas, ciente do Parecer Técnico, instaurará Processo Administrativo Punitivo, notificando o fornecedor por escrito da instauração do processo e dos motivos que ensejaram a indicação das sanções, através de endereço eletrônico de representante credenciado ou pelo correio com aviso de recebimento ou entregue mediante recibo, ou ainda publicação no DOE/RO para, querendo, no prazo de cinco dias úteis apresentar defesa.

12.4. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública o prazo será de dez dias úteis.

12.5. Não acolhidas as razões de defesa, o Ordenador de Despesas aplicará a sanção cabível, publicando a decisão no AROM/RO, e cientificando por ofício o fornecedor, abrindo-se prazo de cinco dias úteis para apresentação de pedido de reconsideração ou interposição de recurso.

12.6. Apresentado tempestivamente, o pedido de reconsideração ou o recurso, será submetido à apreciação da Procuradoria Geral do MUNICÍPIO - PGM/RO, para

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



parecer prévio, afim de subsidiar a decisão da autoridade competente, que deverá ser publicada, em extrato, no AROM/RO.

12.7. Após o encerramento do Processo Administrativo Punitivo, o Ordenador de Despesas encaminhará, sob pena de responsabilidade, até o quinto dia útil do mês subsequente, a relação das pessoas físicas e jurídicas, e nesse último caso, também de seus diretores, sócios-gerentes e controladores, que deverão ser incluídos no CAGEFIMP.

12.8. Os servidores, gestor do contrato e membros das comissões, bem como o Ordenador de despesas serão responsabilizados se constatada omissão indevida na fiscalização, notificação, instauração do processo administrativo punitivo ou aplicação de sanções, na medida de sua omissão, considerando o princípio da indisponibilidade do interesse público.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Além dos preceitos elencados na lei 8.666/93, em especial os art. 27, I a V, c/c 28 a 31, no que couber, os quais deverão ser devidamente solicitados à futura CONTRATADA logo após a indicação e definição de quem ofertará o menor preço para a execução e entrega do objeto, devendo de imediato:

13.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

I - Cópia de RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando houver;

II - Cópia da Procuração, quando houver;

III - Registro comercial, no caso de empresa individual;

IV - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com suas alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual sejam expressos os poderes dos titulares para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa;

V - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

VI - Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira.

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

b) Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 7.775, de 2012.
- g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva

13.3. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;"



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

Certidão de Regularidade de Débito - CND, relativa às Contribuições Sociais fornecida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social Seguridade Social, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

Declaração de que atende o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, ou seja, de que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Será aceita declaração eletrônica, realizada no sistema de compras utilizado pelo Estado de Rondônia.

13.4. REGULARIDADE TRABALHISTA

Certidão de Regularidade de Débito Trabalhista - CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento."

13.5. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.5.1. As exigências de qualificação técnica se darão na forma da ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2017/GAB/SUPEL, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017, e alterações, da seguinte forma:

"Art. 4º Os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais relativos à prestação de serviços em geral e obras de engenharia, considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:

- I - até 80.000,00 (oitenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características;
- II - de 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo;
- III - acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características, quantidade e prazo, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo."

13.5.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato/fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, conforme art. 30, II da lei 8.666/93. Considerando:

I - Entende-se por pertinente e compatível em características: A comprovação de compatibilidade em CARACTERÍSTICA se dará por meio da apresentação de atestado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



de capacidade técnica que evidencie que o licitante já prestou serviço assemelhado com o item para o qual apresentar proposta;

II - Entende-se por pertinente e compatível em quantidades e características: Atestado que comprove que a empresa efetivamente prestou ou presta serviços de locação de veículos na especificações demandadas no objeto desta licitação, cujo quantitativo de veículos da frota contratada, para os itens 1, 2 e 4, pelos menos 10%(dez por cento) e para os itens 3 e 5, pelos menos 20%(vinte por cento). Permitindo a soma de contratos concomitantes ou não para atingir a quantidade exigida;

III - Entende-se por pertinente e compatível em prazos: Atestado que comprove que a empresa prestou ou presta serviços de maneira satisfatória com as especificações demandadas no objeto desta licitação, pelo período mínimo de 06 (seis) meses.

13.5.3. Declaração formal da licitante, de que conhece as condições físicas, logísticas e geográficas do Estado de Rondônia (malha viária, urbana e rural). Para fins de demonstração de que está correlacionada com a prestação do serviço e os locais da execução do mesmo.

13.5.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

13.5.5. As exigências de qualificação técnica estão adequadas ao objeto do Termo de Referência, sendo necessárias em função da quantidade do item/lote (itens/lotes), seu valor (seus valores) e complexidade, estando em harmonia com o que dispõe o art. 30, da Lei Federal n. 8.666/93, e com a Orientação Técnica n. 01/2017/GAB/SUPEL, objetivando, única e exclusivamente, garantir que a (s) empresa (s) vencedora (as) detenha (m) expertise técnica para executar o futuro contrato garantindo, desta forma, o pleno atendimento as necessidades públicas.

13.6. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

13.6.1. Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de 10% (dez por cento) do valor estimado do item que o licitante estiver participando.

13.6.1.1. no caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



13.6.1.2. caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

13.6.1.3. as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

13.6.2. Certidão Negativa de Recuperação Judicial - Lei nº. 11.101/05 (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

13.6.2.1. Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei 11.101/2005.

13.6.2.2. Caso a empresa licitante não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica."

13.6.2.3. As exigências de qualificação econômico-financeira encartadas acima estão em harmonia com o que prevê o art. 31, da Lei Federal n. 8.666/93, sendo necessário, em face da complexidade e vultuosidade do objeto da licitação, para garantir que a (s) vencedora (as) detenha (am) condições econômicas para executar o futuro contrato.

14. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Será formalizado o Contrato Administrativo estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para fornecimento do objeto, em conformidade com este Termo de Referência, com o Edital de Licitação e com a Proposta da empresa, sob o crivo da Procuradoria Geral do Município - PGM-RO;

14.2. O contrato será executado diretamente pela CONTRATADA, sendo terminantemente vedada a subcontratação, cessão, transferência e/ou terceirização deste.

14.3. A Administração convocará regularmente a CONTRATADA para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei 8666/93, sendo que o prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



14.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses visando à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, com fundamento no artigo 57, inciso II da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficara adstrita a vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanta aos relativos:
[...]

II - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses (BRASIL, 1993, grifo nosso).

14.2. Justifica-se a escolha no caso de locação de veículos, uma vez que o período de vigência interfere diretamente no preços, dado que os custos de investimento, depreciação e retorno de investimento, são diluídos nas parcelas ou período contratual, ampliando dessa forma a competitividade, assim como acatando as recomendações do TCE na DM-GCFCS-TC 00078/2015 referente a um mesmo objeto.

14.3. Havendo prorrogação contratual, será permitido reajuste de preços se proposta pela Contratada apenas em casos excepcionais e viáveis, devidamente justificados e embasados, cabendo análise e posterior aprovação da SEMUSB.

14.4. Para cumprimento do item anterior, a CONTRATANTE poderá solicitar junto à Contratada todas as informações necessárias para subsidiar a justificativa de modo a demonstrar o equilíbrio contratual para ambas as partes.

15. REAJUSTES CONTRATUAIS

15.1. Os preços definidos no instrumento contratual serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

15.2. Visando compensar os efeitos das variações inflacionárias e para dar a máxima efetividade ao princípio da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, os preços contratados poderão ser reajustados, com data para início da contagem de prazo do reajustamento contratual a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir conforme disposto no artigo 40 inc. XI c/c art. 55, inc. III da Lei Federal 8666/93.

15.3. O reajuste que se refere o subitem anterior será facultado, a pedido da contratada;

15.4. Nesses casos, o índice aplicável para o cálculo do reajuste será a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo IPCA-IBGE, ou outro que seja mais vantajoso à Administração Pública.

15.5. O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual.

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



15.6. Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se o direito à prévia e ampla defesa.

16.3. A contratada reconhece os direitos em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4. A RESCISÃO CONTRATUAL consensual será efetuada na seara administrativa e em conformidade com as disposições da Lei Federal 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

17. DO CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A fiscalização do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por uma comissão de no mínimo 03 (três) pessoas, indicados pelo titular da pasta, dos quais deverão dentre outros averiguar o que segue:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato sob os aspectos qualitativo e quantitativo, conforme prevê o art. 67, da Lei nº. 8.666/93, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o que estiver em desacordo com o contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto a sua execução;

b) Supervisionar, fiscalizar, atestar e conferir o objeto deste Termo de Referência, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, podendo recusar tudo o que estiver em desacordo com as normas ou descrições contidas neste Termo de Referência;

c) Efetuar o recebimento do objeto, em conformidade com a Lei 8.666/93.

17.2. A ADMINISTRAÇÃO fiscalizará a execução dos serviços contratados e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou parte, no sentido de corresponderem ao especificado, conforme atribuições e competências definidas acima.

17.3. A fiscalização pela ADMINISTRAÇÃO, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

17.4. A ausência de comunicação por parte da ADMINISTRAÇÃO referente a irregularidades ou falhas, ou quaisquer omissão total ou parcial do gestor do Contrato não eximirá a Contratada de sua plena responsabilidade pela execução, supervisão e controle dos serviços, nas condições previstas neste Termo de Referência, determinadas no Contrato.

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



17.5. 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 as observações apresentadas pela fiscalização.

17.6. A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna da ADMINISTRAÇÃO e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

17.7. A ADMINISTRAÇÃO realizará a avaliação de qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

17.8. A avaliação que considerada pela ADMINISTRAÇÃO para aquilatar a necessidade de solicitar a CONTRATADA que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o presente Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

17.9. Ao gestor do contrato se resguarda o direito de a qualquer momento verificar as condições de uso e manutenção dos veículos, inclusive contratando técnico ou empresa especializada caso necessário.

17.10. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsabilidade pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito 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:

17.11. Solicitar à contratada a substituição de qualquer veículo que não atenda às necessidades e especificações do Termo de Referência.

17.12. O fiscal do Contrato se incumbirá de acompanhar a execução dos serviços, determinando a 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.

17.13. O Gestor do Contrato poderá propor, fundamentada em fatos, a suspensão dos serviços, total ou parcial, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa.

17.14. O Gestor do Contrato deverá executar, mensalmente, a conferência e medição dos serviços, descontando-se, do valor devido como pagamento, o equivalente à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no CONTRATO, assegurado a Contratada, o direito ao contraditório.

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



17.15. O gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar a Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.

17.16. O gestor do Contrato exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a 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:

a) Verbalmente, para os casos rotineiros ou urgentes.

b) Por escrito, para as situações complexas, estipulando-se, quando pertinente, prazo certo para correção da irregularidade. As comunicações formais serão registradas no Diário de Ocorrências ou por Carta Formal remetida à Contratada.

c) Por publicação no Diário Oficial do Estado, no caso de recusa do recebimento da notificação ou insucesso da remessa postal com Aviso de Recebimento.

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

18. GARANTIA CONTRATUAL

18.1. Para fiel contratação do serviço, deverá obedecer o disposto na lei 8666/93, Art 56, § 1º, inciso II, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

18.2. A empresa vencedora deverá prestar garantia no ato da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global dos serviços relativos aos adjudicados à empresa, na modalidade de sua preferência, a qual ficará sob a responsabilidade da SEJUS, nos termos do § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

18.3. As modalidades de garantia pela qual a licitante vencedora poderá optar são:

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avalizados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

18.4. A licitante vencedora obriga-se a apresentar a garantia para o período integral da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato a ser firmado, comprovar sua validade e atualização (renovação), para o novo período contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



18.5. A garantia prestada somente será liberada/restituída 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, mediante requerimento formal da Contratada, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à contratante ou a terceiros, e comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

18.6. A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais firmadas, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato a ser firmado, quando identificada a inadimplência por parte da Contratada diante de sanções ou restituições não regularizadas, quando a administração fará a retenção até o limite de saldo de sua posse.

18.7. A garantia deverá ser novamente integralizada pela Contratada em no máximo 30 (trinta) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores relativos às deduções legais previstas, e nos casos de prorrogação de prazo ou acréscimo de valores deverá ser atualizada na mesma proporção, em conformidade com o art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

18.8. A qualquer tempo, mediante comunicação à SEMUSB, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades legais previstas neste Termo de Referência.

18.9. A garantia deverá ter prazo de validade de até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

18.10. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada diretamente pela Contratante para o mesmo fim, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN/MPOG nº 02/2008 alterada pela IN/MPOG nº 03/2009

18.11. 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 federal 8.666/93.

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

19.DEVOLUÇÃO VIATURA NO FIM DO CONTRATO

19.1. No fim do contrato a CONTRATANTE emitirá um Termo de Devolução de Viaturas Locadas Por Fim de Contrato devidamente assinado pelo responsável da unidade.

19.2. Os veículos deverão ser devolvidos pelas unidades com todas as documentações de licenciamento, equipamentos de segurança e com todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



equipamentos e acessórios recebidos pela contratada no momento da entrega dos veículos, devendo constar no Termo de Devolução de Veículos de Fim de Contrato.

19.3. As comissões de recebimento acompanharão as devoluções dos veículos nos locais previamente definido pela CONTRATANTE.

19.4. A comissão não receberá os veículos devolvidos pelas unidades que não estiverem com o seu respectivo Termo de Devolução de Veículos por fim de contrato e com todos os equipamentos, acessórios e documentações descritas nesta TR.

20.DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1.Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Dar destinação adequadas às peças eventualmente substituídas a fim de preservar o meio ambiente;
- d) Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

20.2.Que os bens sejam constituídos, no todo em parte, por material reciclado, atóxico ou biodegradável, de acordo com o Art. 6º, inciso I do Decreto Estadual 21.264/2016;

20.3.A Contratada deve buscar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de emissão de gases poluentes na atmosfera.

20.4. A Contratada deve observar as legislações vigentes sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), do Conselho nacional do Meio Ambiente (CONAMA), destacando-se a Lei federal nº8.723/93, Resolução CONAMA nº 16/93 e a Portaria IBAMA nº 85/96.

20.5. A Contratada deve manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de pneus, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos veículos.

20.6. A contratada deve encaminhar os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada em atendimento à resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

21.CASOS OMISSOS, FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



21.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste termo de referência, os chamados casos omissos, que estes serão dirimidos respeitando o objeto desta licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 8.666/93 e 10.520/02, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

21.2. Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos previstos na legislação vigente, que obste o cumprimento pela contratada dos prazos e demais obrigações estatuídas neste Contrato, ficará a mesma isenta das multas e penalidades pertinentes.

22.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A adjudicação poderá ser para uma ou mais empresas que apresentarem a(s) proposta(s) de acordo com as especificações e ofertar o menor preço total do(s) item (s) cotado(s).

22.2. É vedado à CONTRATANTE o fornecimento de materiais e mão de obra para execução dos serviços.

22.3. Este Termo de Referência farão parte integrante do Instrumento Contratual a ser firmado.

Porto Velho/RO, 23 de Fevereiro de 2024

(Assinado Eletronicamente)

Mikael Marques Cruz

1005541

(Assinado Eletronicamente)

Flavio Moraes Nogueira Junior

Diretor do Departamento Administrativo

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA: Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

Porto Velho/RO, 23 de Fevereiro de 2024.

(Assinatura Eletrônica)

CLEBERSON PAULO PACHECO

Secretário Municipal de Saneamento e Serviços Básicos

R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

e-DOC 4583EB4F
Proc 00600-00046475/2023-79-e



R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240



Assinado por **Mikael Marques Cruz** - Assessor técnico nível III - Em: 29/02/2024, 10:42:11



Assinado por **Cleberson Paulo Pacheco** - Comissão de Secretário Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - Em: 29/02/2024, 10:29:20



Assinado por **Flávio Morais Nogueira Junior** - Diretor do Departamento Administrativo - Em: 29/02/2024, 10:14:43