PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 056/PGM/2022 – PROCESSO Nº 07.02616-2022

CONTRATO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, DE UM LADO, E DO OUTRO, A VIP SERVICE CLUB LOCADORA E SERVIÇOS LTDA, PARA FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos três dias de outubro de dois mil e vinte e dois, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, com endereço na Rua Duque de Caxias, nº 186 – Centro – Porto Velho – RO, inscrito no CNPJ sob nº 05.903.125/0001-45, representado neste ato pelo Sr. Secretário Municipal de Administração, Sr. **ALEXEY CUNHA DA SILVA** devidamente autorizado pelo Sr. Prefeito, nos termos do Decreto nº 15.715, de 25 de fevereiro de 2019, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **VIP SERVICE CLUB LOCADORA E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 02.605.452/0001-22, com sede na capital do Distrito Federal, SC/n, Quadra 5, Bloco A-50, sala 417, Parte C, Edifício Brasília Shopping and Towers, Asa Norte, Brasília - CEP 70.715-900, representada por **CARLOS ALBERTO DE SÁ**, brasileiro, casado, empreendedor, RG nº 540.455 SSP/DF, CPF nº 115.955.581-87 e **TERESA CRISTINA REIS DE SÁ**, brasileira, casada, empreendedora, portadora do RG nº 688.387 e CPF nº 461.757.337-20, tendo em vista o que consta no Processo nº **07.02616/2022** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 25/2021 – Ministério da Economia**, que resultou na Ata de Registro de Preços nº 36/2021, publicada no Diário Oficial da União de 29.10.2021, Processo Administrativo nº 19973.1048227/2020-74, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de transporte terrestre ou agenciamento/intermediação de transporte terrestre dos servidores, empregados e colaboradores a serviço dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal – APF, por demanda e no âmbito município de Porto Velho (RO) e parte da região metropolitana.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 056/PGM/2022 – PROCESSO Nº 07.02616-2022

Especificação (Local de execução)	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Prestação de serviços de transporte terrestre ou agenciamento/intermediação de transporte terrestre dos servidores, empregados e colaboradores a serviço dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal – APF, por demanda e no âmbito do município de Porto Velho (RO) e parte da região metropolitana.	97.471 km	R$ 4,30	R$ 2.975.802,10

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor global estimado da contratação é de R$ 2.975.802,10 (dois milhões novecentos e setenta e cinco mil oitocentos e dois reais e dez centavos).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 056/PGM/2022 – PROCESSO Nº 07.02616-2022

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Secretaria Municipal de Administração, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Projeto Atividade: 07.01.04.122.0007.2.002 – Administração Geral das Unidades Administrativas. **Elemento Despesas: 3.3.90.39 –** Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica **Fonte: 15.00** – Recursos não vinculados de Imp. **Nota de Empenho nº 5054** – R$ 15.459,86 (quinze mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e oitenta e seis centavos), conforme fl. 152.

Projeto Atividade: 07.01.04.122.0007.2.002 – Administração Geral das Unidades Administrativas. **Elemento Despesas: 3.3.90.39** – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica **Fonte: 17.09** – Transferência da União Referen. **Nota de Empenho nº 5056** – R$ 1.077,25 (um mil e setenta e sete reais e vinte e cinco centavos), conforme fl. 153.

Projeto Atividade: 07.01.04.122.0007.2.002 – Administração Geral das Unidades Administrativas. **Elemento Despesas: 3.3.90.39 –** Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica **Fonte: 25.00** – Recursos de Exercícios Anteriores. **Nota de Empenho nº 5057** – R$ 391.535,89 (trezentos e noventa e um mil quinhentos e trinta e cinco reais e oitenta e nove centavos), conforme fl. 155.

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura ou documento fiscal equivalente.

5.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal Fatura, nos termos do art. 5º,§ 3º, da Lei nº 8.666/1993.

5.2 A emissão de Nota Fiscal/Fatura ou documento fiscal equivalente será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este TR.

5.3 A Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 6/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 056/PGM/2022 – PROCESSO Nº 07.02616-2022

tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.4.1. O prazo de validade;

5.4.2. A data da emissão;

5.4.3. Os dados do contrato e da Contratante;

5.4.4. O período de prestação dos serviços;

5.4.5. O valor a pagar; e

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.6.1. Não produzir os resultados acordados;

5.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.9. Constatando-se junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

5.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Pode Público, bem como ocorrências impeditivas diretas, observando no disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DATA 10/ DEZ
VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894840.

Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias a rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/M n.5/2017, quando couber.

5.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

5.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = 1xNxVP, sendo:

EM = encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I - Índice de compensação financeira= 0,00016438, assim apurado

I = (TX)

I = (6/100)/365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual= 6%.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. O preço consignado no Contrato será reajustado anualmente, observado o interregno mínimo de um ano; contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA, estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de Termo Aditivo ao Contrato.

6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, com vigência mínima de 90 (noventa) dias após a vigência do contrato, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

7.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

7.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

7.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

7.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

7.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta especifica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

7.5. O Garantidor não é parte legitima para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

7.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.8. Será considerada extinta a garantia:

7.8.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.8.2. No prazo de 9 (nove) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

7.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizada pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos sus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.11. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

8.1.1. O serviço deve ser executado observando-se regras e condições estabelecidas neste termo de referência, de forma interrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, com disponibilização pela Contratada de solução tecnológica para a operação e a gestão em tempo real, por meio de aplicação web e aplicativo mobile.

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DATA 10/10/22
VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 056/PGM/2022 – PROCESSO Nº 07.02616-2022

8.1.2. Os requisitos mínimos estabelecidos para a solução tecnológica e as funcionalidades da aplicação web e do aplicativo mobile estão especificados Anexos A, B e C deste TR, respectivamente.

8.1.3. O acesso inicial à aplicação web e ao aplicativo mobile devem ser realizados mediante o uso de login e senhas pessoais cadastradas pelos próprios usuários, conforme especificado nos Anexos B e C deste termo de referência.

8.1.4. A gestão do serviço deve ser realizada pelo gestor, consideradas as abrangências de suas atuações e as funcionalidades especificadas nos Anexos B e C deste termo.

8.1.5. Os dados dos cadastros utilizados pela solução tecnológica devem ser incluídos e atualizados pelos gestores, consideradas as abrangências de suas atuações, conforme especificado no Anexo B deste TR

8.1.6. A critério da Contratante, o cadastramento dos dados dos órgãos, entidades, unidades administrativas, gestores e usuários deve ser realizado pela Contratada, mediante fornecimento de arquivo eletrônico com os dados a serem incluídos ou alterados.

8.1.7. No caso de inativação de órgãos, entidades ou unidades administrativas, após comunicado da Contratante todos os usuários e gestores vinculados não deverão ter o acesso à solução tecnológica bloqueado.

8.1.8. O valor a ser pago para a cada corrida realizada respeitará a seguinte fórmula de cálculo:

VA= V1 + D x V2

VA – Valor Atendimento

V1 – Valor – 1

D – Distância Percorrida

V2 – Valor 2

8.1.8.1. O valor 1 será equivalente a 1,5 vezes o valor 2, ou seja:

V1 = 1,5 x V2

8.1.8.2. O valor 2 será equivalente ao valor do quilômetro vencedor da licitação (Vkm) dividido por 1,2, ou seja:

V2 = Vkm / 1,2

8.1.8.3. Os lances ofertados na licitação terão como referência o valor do quilômetro licitado rodado (Vkm), sendo que o preço de referência da licitação é o constante do item

8.1.8.4. De modo a deixar a mais clara a fórmula que será utilizada para calcular o valor de cada corrida, supomos que o **valor final do lance ofertado** pela empresa vencedora foi de R$ 3,00. Esse é o valor quilômetro licitado. Assim:

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DATA 10/10/22
VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 056/PGM/2022 – PROCESSO Nº 07.02616-2022

-Valor do quilômetro licitado **(Vkm) = R$ 3,00**

-Valor 2 = Vkm / 1,2 – V2 = R$ 3,00 / 1,2 – **V2 = R$ 2,50**

-Valor 1 = 1,5 * V2 – V1 = 1,5 * R$ 2,50 – **V1 = R$ 3,80**

8.1.8.5. Neste exemplo, o valor de cada corrida será calculado, conforme fórmula constante do item 3.4, do seguinte modo:

-Valor do Atendimento (VA) = V1+Distância Percorrida (D) x V2

-VA = R$ 3,80 + D x R$ 2,50

8.1.8.6. Considerando uma corrida com percurso de 7,1 km, o valor da corrida, no exemplo acima, será de R$ 21,50, vejamos:

-VA = R$ 3,80 + 7,1 km x R$ 2,50

-VA = R$ 21,50

8.1.9 As solicitações de serviço devem ser realizadas pelo usuário, por meio de funcionalidades da aplicação web e do aplicativo mobile, conforme especificado nos Anexos B e C deste TR, sendo observadas as seguintes condições:

a – disponibilização de veículo designado pelo atendimento no endereço de origem da solicitação no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, contados da data e hora da solicitação;

b – cancelamento da solicitação pelo usuário, sem ônus para a Contratante, dentro dos cinco minutos iniciais do chamado;

c – cancelamento da solicitação pelo usuário, após 5 (cinco) muitos iniciais da chamada. Desde que não iniciado o atendimento (caracterizado este pelo embarque do usuário no veículo), com ônus para a Contratante do equivalente ao Valor 1 (V1)da corrida;

d – apuração do valor do atendimento iniciado somente a partir do embarque do usuário no veículo, encerrando-se quando da chegada ao endereço de destino;

e – proibição de cobrança de quaisquer taxas adicionais ao valor do serviço contratado, tais como: transporte de bagagem, retorno, quantidade de passageiros;

f – pagamento de eventual pedágio pelo motorista, com posterior inclusão do respectivo valor no valor do atendimento realizado, de forma discriminada no recibo.

8.1.10 As solicitações poderão ser excepcionalmente canceladas pela Contratada, não havendo ônus à Contratante.

8.1.11 Não serão admitidas alterações nos registros por parte da Contratada das corridas realizadas e canceladas, salvo mediante requisição da Contratante.

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

8.1.12 Os atendimentos realizados poderão ser contestados pelos usuários solicitantes ou por meio de funcionalidades da aplicação web ou do aplicativo mobile, e deverá ser gerado relatório de contestação, conforme exigido no Anexo G deste TR.

8.1.12.1. Serão contestadas as corridas com erros nos seguintes registros:

a) imagem geoprocessada do percurso do atendimento;

b) data e hora da requisição, do aceite, do início, do encerramento e do cancelamento da corrida;

c) coordenadas do início e do encerramento da corrida; ou

d) qualquer outro erro que comprometa a gestão ou fiscalização da corrida.

8.1.12.2. Para a hipótese de haver contestação do valor, prevalecerá o valor correspondente à menor quilometragem percorrida entre a origem e o destino, extraída do sítio eletrônico Google Maps ou, na sua indisponibilidade, outro que venha a ser convencido entre as partes, a qual será multiplicada pelo valor unitário do quilômetro contratado.

8.1.12.3. A Contratada deverá oferecer alternativa para que o sistema processe a informação do valor da corrida, mesmo que a internet não esteja ativa no local de destino, seja por falhas do próprio sistema, da operadora, sinal, satélite, mau tempo, ou qualquer outro motivo, ainda que em momento posterior à chegada no destino final.

8.1.13. As corridas poderão ser contestadas pelos usuários ou Gestores somente até o envio do relatório para emissão da Fatura.

8.1.14. Os gestores e usuários devem ser notificados automaticamente por e-mail, por aplicativo mobile ou SMS das seguintes situações:

a) quando os cadastrados na solução tecnológica, com apresentação das instruções para cadastramento de senha de acesso à solução tecnológica;

b) quando alterados os seus cadastros, inclusive senha de acesso à solução tecnológica;

c) quando o encerramento do atendimento, com apresentação das seguintes informações:

- Nome de usuário;
- Data e hora da solicitação;
- Endereços de origem e de destino;
- Nome do motorista designado para o atendimento (informação desejável);
- Imagem geoprocessada final do percusso do veículo desde o início e até a finalização do atendimento, correspondente ao percurso real executado pelo veículo;
- Tempo e distância percorrida, calculados automaticamente considerando o percurso realizado desde o início até a finalização do atendimento, com uso da tecnologia GPS; e
- Valor do atendimento.

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 01/12/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B4C

8.1.15. Os veículos indicados pela Contratada para atendimento das solicitações de serviço devem obedecer às disposições da Lei nº 9.503/1997, demais do CONTRAN e legislação municipal, no que couber, atendendo, no mínimo, às seguintes especificações equipamentos:

a) idade máxima, conforme legislação vigente, para gasolina álcool ou outro combustível fóssil ou ainda para VEÍCULOS elétricos, híbridos ou outro combustível renovável não fóssil, contados da emissão do primeiro CRLV;

b) sistema de ar-condicionado;

c) mínimo de 4 (quatro) portas.

8.1.15.1. Caso a prestação do serviço seja realizada pela Contratada por meio de agenciamento de serviço de táxi ou de transporte individual remunerado, os veículos também devem atender às disposições legais e normativas que regulam tais serviços na sua respectiva região.

8.1.16. Os motoristas designados pela Contratada para atendimento das solicitações de serviço devem obedecer às disposições da Lei nº 9.503/1997, demais normas do CONTRAN e legislação municipal, no que couber, sendo a Contratada responsável por zelar e exercer a fiscalização necessária à garantia do seu cumprimento, especialmente:

a) atender aos clientes com presteza e polidez;

b) trajar-se adequadamente para a função; e

c) manter o veículo em boas condições de seguranças, funcionamento e higiene.

8.1.16.1. Caso a prestação de serviço seja realizada por meio de agenciamento de serviço de táxi ou de transporte individual remunerado, a Contratada também é responsável por zelar pela e exercer a fiscalização necessária à garantia do cumprimento pelos motoristas das disposições legais e normativas que regulam serviços na sua respectiva região.

8.1.17 Independente do monitoramento e dos acompanhamentos realizados pela Contratante, a Contratada é responsável por toda a execução, de forma que seja garantido o cumprimento de todas as condições estabelecidas neste termo de referência.

8.1.16 Os serviços serão prestados por um único fornecedor, e a justificativa para a sua indivisibilidade ampara-se no seguinte:

- a simples adoção do parcelamento do objeto em 2 (dois) ou mais itens não garantiria que o fornecimento do serviço de transporte fosse prestado por mais de um fornecedor, visto que não se encontra justificativa para impedir os licitantes de concorrerem em mais de 1 (um) item;
- Possibilidade de despadronização das soluções tecnológicas dos fornecedores, dificultando e onerando sobremaneira o desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão e operação de serviços;

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

- possibilidade de ocorrência de preços diferentes para um mesmo serviço contratado pela APF, dificultando, inclusive, a gestão para órgãos que poderão solicitar adesão (carona);
- Possibilidade de perda da economia da escala, em razão da não redução do preço do serviço em virtude da divisão da demanda em itens.

8.1.16.1. Ressalta-se ainda, que durante os estudos, verificou-se que certames realizados com demandas significativas – como exemplos a licitação da Prefeitura de São Paulo, do Estado de São Paulo, TáxiGov Distrito Federal, do Rio de Janeiro e São Paulo, previram a contratação de apenas um único fornecedor, e nem por isso deixaram de ser competitivas.

8.2. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.2.1. Após declarada vencedora do certame, homologado o resultado da licitação e assinada a Ata de Registro de Preços pelo adjudicatário, iniciar-se-ão os procedimentos preparatórios à execução dos serviços.

8.2.2. Como condição de contratação, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a detentora do registro de preços terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da sua convocação, para adaptação da solução tecnológica, a partir de testes a serem feitos em conjunto com um órgão parceiro, dentre os órgãos participantes do processo licitatório.

8.2.2.1. Durante o período de testes, poderão ser executadas as seguintes atividades, sem nus para a Administração:

- testes dos requisitos do sistema e das funcionalidades da aplicação web e do aplicativo mobile descritos nos Anexos A, B e C;
- geração de relatórios descritos nos Anexos F e G; e
- realização de teste da operação e gestão do serviço.

8.2.2. Caso seja necessária adaptação na solução tecnológica em função dos requisitos e funcionalidades estabelecidos nos Anexos A, B e C deste TR, para operação e gestão do serviço, deverão ser considerados a aplicação web e o aplicativo mobile, de forma que sejam atendidas todas aquelas exigências.

8.2.3. É possível a prorrogação do prazo estabelecido, a critério da Central de Compras.

8.2.4. Finalizadas as atividades descritas nos subitens **8.2.** a **8.2.2.**, após a aprovação de todas as customizações sugeridas, será assinado o primeiro contrato entre a licitante vencedora adjudicatária e o órgão parceiro escolhido pela Central de Compras para servir como piloto, quando então os serviços passarão a ser executados.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

8.2.5. Após a assinatura do primeiro contrato e anuência da Central de Compras, os demais órgãos estarão autorizados a convocarem o adjudicatário para firmar os respectivos contratos.

8.3 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.3.1. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas pela Contratante conforme disposto nos artigos 39 a 50 da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que couber, com designação formal pelas autoridades competentes do gestor e fiscais responsáveis pela fiscalização técnica, administrativa e, se for c caso, setorial, e seus substitutos.

8.3.2. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor e pelos fiscais designados pela Contratante, de modo a garantir a satisfação das necessidades de transporte dos órgãos e entidades com a qualidade e tempestividade adequadas, em especial as disposições previstas no Instrumento de Medição de Resultados - IMR apresentado no Anexo D deste TR, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes.

8.3.3. A Contratada deve formalmente designar o preposto, indicando expressamente os seus poderes e deveres, conforme disposto no artigo 44 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

8.3.4. A comunicação entre a Contratada e Contratante deve sempre ser realizada por intermédio do preposto e o gestor ou fiscais, preferencialmente, por escrito, excetuados os entendimentos verbais em razão da urgência, que deverão ser formalizados no prazo de 1 (um) dia útil.

8.3.5. O pagamento dos atendimentos realizados será efetivado mensalmente pela Contratante mediante apresentação pela Contratada de Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal competente e legal, inerente à sua natureza e regime jurídico/fiscal específicos, estabelecido pelos órgãos competentes, com destaque para a Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB, no âmbito federal, e observância da Secretaria de Estado e Município da Fazenda no âmbito da região do objeto da licitação.

8.3.5.1. A Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal competente e legal apresentado pela Contratada e sob sua responsabilidade deverá ter o seu valor correspondente ao somatório dos valores dos atendimentos, por órgão ou entidade, realizados no mês anterior, deduzidas as eventuais glosas e/ou multas estabelecidas, sendo que os valores de impostos e contribuições serão retidos pela Contratante na condição de substituto tributário, conforme estabelecido na legislação tributária vigente.

8.3.5.2. A Contratada deverá, previamente à apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal, apresentar relatório discriminando os serviços prestados por usuário dos serviços, relacionando todas as solicitações realizadas por cada unidade administrativa vinculada ao órgão de subordinação, contendo os dados das solicitações de serviço e respectivos atendimentos realizados, conforme perfis de acesso

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DATA 10/10/22
VIP SERVICE

especificados na letra "a" do subitem 1.5. do Anexo B deste TR.

8.3.5.3. O relatório deve contemplar também os eventuais valores de glosa estabelecidos pelo IMR, conforme disposto no Anexo D deste TR.

8.3.5.4. O relatório deve ser apresentado pela Contratada a partir do primeiro dia útil do mês seguinte ao da realização dos atendimentos, para aprovação do gestor e recebimento do objeto Após isso, será autorizada a emissão da Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal com o valor aprovado pela fiscalização.

8.3.5.5. O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de apresentação do documento fiscal, observando-se as disposições do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que couber.

8.3.5.6. Havendo erro ou inconsistência na Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal competente e legal apresentado, a Contratada será notificada para realizar as devidas correções, sendo a contagem do prazo acima reiniciado e contado da data do recebimento dos documentos corrigidos.

8.4. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.4.1. O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem da verificação da conformidade da prestação do serviço e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos pelo gestor e pelos fiscais representantes da Contratante, especialmente designados, forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993, do artigo 11 do Decreto nº 9507/2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP Nº 5/2017;

8.4.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste TR.

8.4.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no artigo 47 e na letra "i" do item 2.6 do ANEXO V da IN SEGES/MP Nº 05/2017.

8.4.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigidas as atividades contratadas; ou

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

8.4.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação do serviço.

8.4.6. 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

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 13/10/22 VIP SERVICE

correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.4.7. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação do serviço realizada.

8.4.8. 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.

8.4.9. Na hipótese de comportamento continuo de desconformidade da prestação do serviço em relação a qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sansões à Contratada, de acordo com as regras previstas neste TR.

8.4.10. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.4.11. O gestor representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as previdências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

8.5. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnicos de operação e de sistema de cada Contratante, devidamente designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta;

8.5.1.1. A equipe de fiscalização elaborará o Termo Circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários e o encaminhará ao gestor para fins de recebimento definitivo no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da entrega pela Contratada do seu relatório de prestação de serviço;

8.5.1.2. O relatório encaminhado pela Contratada deverá discriminar os serviços prestados para a Contratante usuária dos serviços, relacionando todas as solicitações realizadas por cada unidade administrativa vinculada;

8.5.2. O relatório deverá ser entregue no formato MS Excel ou CSV ou, no caso de o relatório ser disponibilizado via aplicação web, deverá ser permitida a sua exportação para uma planilha em igual formato.

8.5.3. Pare efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

resultar no encaminhamento ao gestor (item 4 do ANEXO VIII-A da IN SEGES/MP) nº 05/2017.

8.5.4 Os serviços serão recebidos definitivamente, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, com a consequente aceitação mediante Termo Circunstanciado, será realizado pelo gestor.

8.5.5. O gestor analisará os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

8.5.6. Após a emissão do Termo Circunstanciado o gestor comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal competente e legal para fins de pagamento, com c valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta.

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal competente e legal fornecido pela Contratada, em conformidade com o item 6 do ANEXO XI da IN SEGES /MP nº 05/2017.

9.6. Comunicar prévia e formalmente à Contratada toda e qualquer orientação acerca do serviço, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 1 (um) dia útil.

10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

9.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3°, § 5°, da Lei n° 8.666, de 1993.

9.11. Proporcionar as facilidades necessárias para que a Contratada possa prestar o serviço dentro das normas estabelecidas.

9.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada em razão da execução do serviço.

9.13. Controlar e fiscalizar a execução do serviço prestado pela Contratada, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.

9.14. Avaliar a qualidade do serviço prestado pela Contratada, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as disposições deste TR.

9.15. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.15.1. Exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.15.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratadas

9.15.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.16. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos, aditamentos, relatórios, após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste TR e de sua proposta, com a alocação dos empregados, cooperados, credenciados ou parceiros necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais, equipamentos, veículos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas específicas no TR e sua proposta.

10.2. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou a entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração, em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.4. Utilizar empregados, cooperados, credenciados ou parceiros habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela gestão do contrato, até o dia cinco do mês seguinte ao da prestação do mês de serviços, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à seguridade social;

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio, ou sede da contratada;

d) Certidão de Regularidade do FGTS- CRF; e

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGESP *MP n.* 52017.

10.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

10.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

10.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário, à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este TR, no prazo determinado.

10.12. Conduzir os trabalhos com a estrita observância as normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.13. Submeter previamente por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DATA 10/22
VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

nos métodos executivos que fujam ás especificações do memorial descritivo.

10.14. Não permitir de qualquer do trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015.

10.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis, decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;

11.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologias adequadas, com a observância às recomendações aceita pela boa técnica, norma e legislação;

10.21. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b" do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017;

10.21.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; e

10.21.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de Multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.22. Instruir seus empregados, cooperados, credenciados ou parceiros quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração Pública.

10.23. Instruir seus empregados, cooperados, credenciados ou parceiros a respeito das atividades a serem

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DATA 10/10/22
VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

10.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.25. Designar preposto responsável pelo relacionamento administrativo com a Contratante, quando da assinatura do contrato, com autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento do serviço.

10.26. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão de obra, transportes, equipamentos, máquinas, seguros, taxas, incidências fiscais, trabalhistas e previdenciárias, salários, custos diretos, e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários a perfeita execução do contrato.

10.27. Atender as solicitações de informações da Contratante no prazo de até 2 (dois) úteis.

10.28. Orientar os empregados, cooperados ou parceiros a cumprir de forma adequada as obrigações legais e as exigências deste TR e do edital de licitação e seus anexos,

11.29. Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam interesse da Contratada, independentemente de solicitação.

10.30. Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais ou distritais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos originários de infrações a que tiver dado causa.

10.31. Responsabilizar-se pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais em ações judicias eventualmente propostas por seus prepostos, empregados cooperados, credenciados ou parceiros envolvendo a Contratante, isentando-a de quaisquer responsabilidades ou ônus diretos ou indiretamente decorrentes.

10.32. Responsabilizar-se, inclusive civil e criminalmente, por eventuais danos causados à Contratante, aos seus servidores e empregados ou a terceiros, independentemente de culpa ou dolo, inclusive respondendo pelos danos causados pelos seus prepostos, empregados, cooperados, credenciados ou parceiros na execução do serviço.

10.33. Comunicar a Contratante a interrupção do funcionamento da solução tecnológica, aplicação web e aplicativo mobile, para manutenção preventiva e atualização, com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência, devendo a manutenção ocorrer fora do horário comercial, preferencialmente entre as 22h e 05h.

10.33.1. Caso a Contratada necessite de prazo ou período diferente do acima estabelecido para a interrupção do funcionamento da solução tecnológica, objetivando a manutenção preventiva e atualização, deverá formalizar solicitação à Contratante, que avaliará e decidira o pleito.

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DATA 10/10/22
VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

10.34. Prestar serviço de forma ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para atendimento `a diversidade de horários de funcionamento dos órgãos e entidades, inclusive plantões e emergências, observadas as disposições, estabelecidas no TR.

10.35. Disponibilizar solução tecnológica para operação e gestão do serviço, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, devendo atender aos requisitos e funcionalidades estabelecidos nos Anexos A, B e C deste TR.

10.36. Possibilitar a Contratante acesso de consulta, a qualquer tempo à réplica do banco de dados referente ao contrato, para análise do log de eventos, ou disponibilizar versão da base de dados em mídia própria à Contratante, ou ainda franquear acesso por intermédio de conexão remota pela rede de dados, com metodologia e protocolo a ser definido pela Contratante.

10.36.1. O acesso /disponibilização em questão também poderão ser atendidos por intermédio de soluções de webservice ou API de dados que viabilizem o consumo de todas as informações da base para gestão e transparência sobre os dados.

10.37. Manter cobertura securitária de Acidentes Pessoais de Passageiros -APP para proteção dos usuários no caso de ocorrência de sinistro, com as seguintes coberturas: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por usuário para invalidez permanente total/parcial e R$ 5.000,00 (cinco mil reais) por usuário para despesas médicas.

10.38. Assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme modelo Anexo H deste Termo de Referência, com o objetivo de prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade da Contratante e demais órgãos e entidades componentes do contrato reveladas à Contratada em função da prestação dos serviços objetos deste termo, onde a mesma compromete-se a não reproduzir e nem dar conhecimento a terceiros das informações restritas reveladas, sem a anuência de forma expressa da Contratante.

10.39. Sem prejuízo da obrigatoriedade de cumprimento do disposto no subitem 1.4, a Contratada poderá incluir em sua área de cobertura, como origem e destinos dos atendimentos, municípios, componentes da Região Metropolitana de Porto Velho em que eventualmente preste serviços devendo para tanto apresentar no ato da assinatura do contrato, declaração informando quais dos municípios passariam a ser abarcados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, a licitante ou Contratada, conforme o caso, que:

11.1.1. Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar Ata de Registro de Preços ou

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

contrato.

11.1.2. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, ou apresentar documentação falsa;

11.1.3. Não mantiver a proposta;

11.1.4. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.6. Falhar na ou fraudar a execução do contrato;

11.1.7. Comporta-se de modo inidôneo; ou

11.1.8. Cometer fraude fiscaliza.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Contratada as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.2.2. Multa de:

a) 0,1 % (um décimo por cento) por dia sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução dos serviços, não considerados os itens **1** e **2** do Anexo D deste TR, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto e a critério da contratante, no caso de execução, com atraso, poderá ocorrer não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 2% (dois por cento) sobre o valor contratado em caso de atraso na execução do objeto, não considerados os itens **1** e **2** do Anexo D deste TR, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 6% (seis por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

Grau	Correspondência
1	0,2% (dois décimos por cento)
2	0,4% (quatro décimos por cento)
3	0,8% (oito décimos por cento)

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

4	1,6% (um inteiro e seis décimos por cento)
5	3,2% (três inteiros e dois décimos por cento)

Tabela 2

Infração		
Item	**Descrição**	**Grau**
1	Permitir situação, por imprudência, ou negligência, que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4
3	Manter empregado, cooperado ou credenciado, ou alocar parceiro sem qualificação para executar os serviços contratados, por ocorrência.	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização do órgão ou entidade, por ocorrência.	2
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão ou entidade, por ocorrência	2
6	Substituir empregado, cooperado ou credenciado e parceiro alocado que não atenda às necessidades do serviço, por ocorrência.	1
7	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão ou entidade, por ocorrência.	3
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	1
9	Providenciar treinamento para seus empregados, cooperados, credenciados ou parceiros, conforme previsto na relação de obrigações da contratada.	1

e) 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião da prorrogação), observando o máximo de 2% (dois por cento) O atraso superior (vinte e cinco) dias autorizará a Contratante a promover a rescisão do contrato;

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

11.2.3. Multa decorrente de baixa performance na prestação dos serviços, correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o somatório das Notas Fiscais/Faturas ou Documentos Fiscais emitidos no período sem prejuízo do previsto no item **1** e **2** do Instrumento de Medição de Resultados - IMR - Anexo D deste TR, caso seja apurado que o somatório de atendimentos realizados com atraso, em relação ao total de atendimentos realizados no mês, for maior que 10% (dez por cento);

11.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

11.2.5. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores -SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos; e

11.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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 Contratante pelos prejuízos causados.

11.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.4. Para fins de aplicação da multa prevista no item **16.2.3.**, serão desconsiderados os atendimentos com atraso durante os primeiros 1 (um) mês, contados do início da prestação dos serviços pela Contratada.

11.5. Para fins de cálculos, deverá ser sempre desprezada a fração, se inferior a meio, e igualdade a um, se igual ou superior.

11.6. As sanções previstas nos subitens **16.2.1.**; **16.2.4.**; **16.2.5.** e **16.2.6.** poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.7. Também ficam sujeitas às penalidades dos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

11.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.7.2. Tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou

11.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtudes de atos ilícitos praticados.

11.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

11.9. 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 a Administração, observando o

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

princípio da proporcionalidade.

11.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidades, se houver indícios de prática e infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem participação de agente público.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos:

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 10/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos no Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020 e na Instrução Normativa SEGES/ME n° 53, de 8 de Julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01.

13.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME n° 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n° 8.666, de 1993, na Lei n° 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei n° 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Será competente o foro da Comarca de PORTO VELHO para dirimir eventuais dúvidas decorrentes da interpretação ou cumprimento deste CONTRATO, as quais não puderem ser solucionadas administrativamente pelas partes.

E, estando justos e acordados, declaram-se cientes e esclarecidos quanto às cláusulas deste instrumento,

DEPARTAMENTO JURÍDICO DATA 01/10/22 VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 056/PGM/2022 – PROCESSO Nº 07.02616-2022

firmando o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas adiante identificadas, para que surta os devidos e legais efeitos.

Porto Velho, 03 de outubro de 2022.

ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS ALBERTO DE SÁ
REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

Teresa Cristina Reis de Sá

TERESA CRISTINA REIS DE SÁ
REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

VISTOS:

FELIPPE DAL'AMORIM SANTOS
SUBPROCURADOR DA SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA CONVÊNIOS E CONTRATOS

TESTEMUNHA: Tatiana Paula Gularte
RG: 002.350.592 SSP/RO
CPF/MF: 005.217.422-85

TESTEMUNHA: Nálida Raiana M. Pimentel
RG: 899.960 SSP/RO
CPF/MF: 893.464.322-68

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DATA 10/10/22
VIP SERVICE

Documento assinado digitalmente.Acesse https://etcdf.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC 66894B40