



JUSTIÇA ELEITORAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

Administração - Contratação de Locação de Bens Móveis - 0004919-31.2022.6.21.8000

Termo de Referência - TR - doc. SEI n. 0936607.

TERMO DE REFERÊNCIA – CADMI N. 07/2022

1. DO OBJETO

Prestação de serviços com van executiva para transporte de pessoas e bagagens na modalidade transfer/fretamento e serviço de coordenador de logística, com deslocamentos entre o Aeroporto Salgado Filho, Hotéis e Local do Evento, todos em Porto Alegre, RS, no período de 04 a 06 de maio de 2022.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. Disponibilizar estrutura para o transporte de pessoas (Diretores e Coordenadores de Escolas Judiciárias Eleitorais e ainda assessores de Comunicação da Justiça Eleitoral) e bagagens durante o XVIII Encontro Nacional do Colégio de Dirigentes de Escolas Judiciárias (CODEJE).
- 2.1.2. Há necessidade de estrutura de transporte entre o Aeroporto Internacional Salgado Filho de Porto Alegre, RS, Master Grande Hotel (Rua Riachuelo, 1070 - Centro Histórico), Vértice Manhattan Hotel (Rua Miguel Tostes, 30 - Rio Branco), Intercity Porto Alegre (Av. Borges de Medeiros, 2145 - Praia de Belas) e Palácio da Justiça (Praça Mal. Deodoro, 55 - Centro Histórico), todos localizados na cidade de Porto Alegre, RS.
- 2.1.3. A estrutura de transporte orgânica do TRE-RS não tem capacidade para realizar o transporte objeto desta contratação, motivo pelo qual é necessário contratar a estrutura de transporte proposta. A SETRE atenderá as demais demandas do evento como transporte de autoridades, palestrantes, servidores do quadro e materiais.

2.2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Perspectiva: RECURSOS – Objetivo Estratégico: Otimizar a Infraestrutura Física.

2.3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES

A contratação de serviço está prevista no Plano de Contratações 2022 com ID 14784.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. QUANTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

3.1.1. Deslocamentos com Van Executiva

3.1.1.1. No dia 04 de maio de 2022:

3.1.1.1.1. Disponibilização de 02 (duas) vans executivas, das 14h às 24h, com deslocamentos entre o Aeroporto Internacional Salgado Filho de Porto Alegre, RS, e os hotéis Master Grande Hotel (Rua Riachuelo, 1070 - Centro Histórico), Vértice Manhattan Hotel (Rua Miguel Tostes, 30 - Rio Branco), Intercity Porto Alegre (Av. Borges de Medeiros, 2145 - Praia de Belas), todos em Porto Alegre, RS.

3.1.1.2. No dia 05 de maio de 2022:

3.1.1.2.1. Disponibilização de 05 (cinco) vans executivas das 07h30min às 09h30min:

3.1.1.2.1.1. 02 (duas) vans executivas para deslocamentos partindo do Intercity Porto Alegre com destino no Palácio da Justiça.

3.1.1.2.1.2. 03 (três) vans executivas para deslocamentos partindo do Vértice Manhattan Hotel com destino no Palácio da Justiça.

3.1.1.2.2. Disponibilização de 05 (cinco) vans executivas das 11h30min às 14h15min para deslocamentos entre o Palácio da Justiça e Shopping Praia de Belas (Av. Praia de Belas, 1181 - Praia de Belas).

3.1.1.2.3. Disponibilização de 05 (cinco) vans executivas, das 20h às 21h30min, partindo do Palácio da Justiça com destino aos hotéis Intercity Porto Alegre e Vértice Manhattan Hotel e/ou local indicado pela organização para jantar.

3.1.1.2.3.1. O local indicado pela organização para o jantar dos participantes do evento será informado com antecedência de 24 horas e não excederá a uma distância de 10 quilômetros do Palácio da Justiça.

3.1.1.3. No dia 06 de maio de 2022:

3.1.1.3.1. Disponibilização de 05 (cinco) vans executivas das 07h30min às 09h30min:

3.1.1.3.1.1. 02 (duas) vans executivas partindo do Intercity Porto Alegre com destino no Palácio da Justiça.

3.1.1.3.1.2. 03 (três) vans executivas partindo do Vértice Manhattan Hotel com destino no Palácio da Justiça.

3.1.1.3.2. Disponibilização de 05 (cinco) vans executivas das 11h30min às 14h15min para deslocamentos entre o Palácio da Justiça e Shopping Praia de Belas (Av. Praia de Belas, 1181 - Praia de Belas).

3.1.1.3.3. Disponibilização de 05 (cinco) vans executivas, das 15h30min às 18 horas, partindo do Palácio da Justiça com destino aos hotéis Intercity Porto Alegre e Vértice Manhattan Hotel e/ou Aeroporto Internacional Salgado Filho.

3.1.1.4. Informações adicionais

3.1.1.4.1. Estimada a participação de 100 (cem) pessoas no evento para as quais será providenciado o transporte.

3.1.1.4.2. Os veículos devem realizar o número de deslocamentos necessários para transportar os participantes do evento em cada atividade.

3.1.1.4.3. No transporte do aeroporto ao hotel o tempo de espera máximo entre o desembarque e o início do deslocamento ao hotel deve ser de 20 minutos.

3.1.1.4.4. Os deslocamentos partindo do Palácio da Justiça deve ter destino único (Hotel, aeroporto, local indicado para almoço e/ou jantar).

3.1.1.4.5. O quantitativo de vans que atendem cada hotel pode ser alterado conforme necessidade do Contratante, respeitado o total de vans contratadas.

3.1.2. Serviço de coordenador de logística

3.1.2.1. 01 (um) posto de serviço de coordenador de logística que atuará nos seguintes locais e períodos:

3.1.2.1.1. No dia 04 de maio de 2022 no Aeroporto Internacional Salgado Filho, em Porto Alegre, das 14h às 24h.

3.1.2.1.2. No dia 05 de maio de 2022 no Palácio da Justiça das 11h30min às 12h30min e das 20h às 21h30min.

3.1.2.1.3. No dia 06 de maio de 2022 no Palácio da Justiça das 11h30min às 12h30min e das 15h30min às 18h.

3.1.2.2. O posto de coordenador de logística deverá coordenar as atividades de transporte e manter contato direto com a equipe organizadora do evento para receber as demandas de transporte.

3.1.2.3. No Aeroporto Internacional de Porto Alegre atuará uma equipe de servidores do TRE-RS apenas para recepcionar os participantes do evento na chegada, sendo responsabilidade da Contratada coordenar o embarque e o transporte dos participantes aos hotéis.

3.2. INFORMAÇÕES GERAIS

3.2.1. A equipe organizadora do evento disponibilizará tabela com os dados completos dos voos de chegada e retorno dos participantes do evento.

3.2.2. O serviço de coordenação deve:

3.2.2.1. Organizar previamente a distribuição dos passageiros nas vans, observando a capacidade de cada veículo e a escala de chegada dos voos no Aeroporto Internacional de Porto Alegre.

3.2.2.1.1. A distribuição prévia dos passageiros nas vans deverá ser submetida à equipe organizadora do evento para aprovação.

3.2.2.2. No dia 04 de maio de 2022, acompanhar os participantes do evento, recepcionados pela equipe do TRE-RS, do desembarque até as vans com destino aos três hotéis indicados.

3.2.2.2.1. Caso a equipe de servidores não esteja atuando no aeroporto, o serviço de coordenação também deve proceder a recepção dos participantes no desembarque.

3.2.2.3. Nos dias 05 e 06 de maio de 2022 providenciar o embarque dos participantes do evento no início dos deslocamento no Palácio da Justiça.

3.2.3. Os veículos devem ser identificados com cartazete do evento que será disponibilizado pelo Gestor do contrato.

3.2.4. Devem ser preenchidas planilhas de disponibilidade e deslocamentos conforme modelo que será disponibilizado pelo Gestor do contrato

3.3. CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

3.3.1. Os veículos utilizados no transporte devem:

3.3.1.1. Ser do tipo Van modelo executivo (Exemplos: Sprinter, Ducato).

3.3.1.2. Ter capacidade para até 15 (quinze) passageiros.

3.3.1.3. Possuir espaço adequado para a guarda das bagagens dos passageiros transportados.

3.3.1.4. Ter no máximo 05 (cinco) anos de fabricação.

3.3.1.5. Ter central multimídia com sistema de som.

3.3.1.6. Possuir todos os equipamentos exigidos pela legislação de trânsito.

3.3.1.7. Possuir climatização no salão de passageiros.

4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1. A CONTRATADA e seus profissionais deverão atender às normas de segurança do trabalho, sendo responsabilidade da CONTRATADA a fiscalização e o fornecimento dos equipamentos necessários para atendimento desse fim.

4.2. Em atendimento ao Art. 6º da Instrução Normativa MPOG nº 1 de 19/01/10, a empresa CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, podendo o Gestor ou Fiscal solicitar, no período de execução dos serviços, a comprovação destas práticas:

4.2.1. A CONTRATADA deverá ter o cuidado para que seus veículos se encontrem e mantenham, durante a execução do contrato, dentro dos padrões de controle de poluição e de proteção ambiental determinados pelas legislações Federal e Estadual, em particular no que refere ao Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, instituído pela Resolução nº 18, de 6 de maio de 1986, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, assim como é responsabilidade da CONTRATADA executar as atividades de manutenção e conservação dos veículos em ambiente adequado e controlado naquilo que diga respeito às diretrizes de proteção ambiental e sustentabilidade.

4.2.2. Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.2.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

5. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1.1. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar a regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, a Justiça do Trabalho e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

5.2. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.2.1. A proposta deve discriminar o valor diário da disponibilidade das vans e do serviço coordenador de logística e o valor total estimado para a contratação.

5.2.2. A proposta que apresentar o menor valor total estimado para as diárias de vans e o serviço de coordenador de logística e que atender a todas as exigências deste Termo de Referência será considerada a mais vantajosa.

6. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação será formalizada mediante a emissão da nota de empenho de despesa, que será enviada pela Seção de Compras – SECOM, preferencialmente por meio eletrônico (fornecimento@tre-rs.jus.br).

6.2. O aceite na nota de empenho deverá ser manifestado pela Contratada no prazo de 01 (um) dia útil, contado da comprovação do recebimento do documento.

6.3. Não ocorrendo expressamente a aceitação da nota de empenho recebida pela Contratada, no prazo acima determinado, a aceitação será entendida como tácita.

6.4. A recusa na aceitação da nota de empenho deverá ser expressa, escrita e justificada e será submetida à autoridade competente que procederá à análise dos motivos acostados pela Contratada, decidindo acerca da aceitabilidade ou não da justificativa.

6.5. Caso a justificativa não seja encaminhada na forma descrita ou esta não seja aceita pela autoridade competente sujeitará a Contratada às penalidades cabíveis.

7. REGIME DE EXECUÇÃO:

7.1. PERÍODO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.1. A prestação dos serviços se dará no período de 04 a 06 de maio de 2022.

7.2. APRESENTAÇÃO PARA O SERVIÇO

7.2.1. O posto de coordenador logístico e os veículos deverão estar à disposição no horário e locais designados (Aeroporto Internacional Salgado Filho de Porto Alegre, Master Grande Hotel (Rua Riachuelo, 1070 - Centro Histórico), Vértice Manhattan Hotel (Rua Miguel Tostes, 30 - Rio Branco), Intercity Porto Alegre (Av. Borges de Medeiros, 2145 - Praia de Belas) e Palácio da Justiça (Praça Mal. Deodoro, 55 - Centro Histórico), todos localizados na cidade de Porto Alegre, RS), sem ressalvas quanto ao cumprimento do horário.

7.2.2. O Contratante poderá alterar o horário de execução dos serviços até 1 (uma) hora de antecedência, respeitado o limite de 2 (duas) horas de alteração.

7.3. RECURSOS HUMANOS

7.3.1. Os profissionais da Contratada deverão trajar uniforme e portar crachá de identificação, do qual constará fotografia atualizada, nome e função, bem como a razão social ou o nome fantasia da Contratada.

7.3.2. Os profissionais deverão portar aparelho celular para contato.

7.3.3. Os profissionais que atuarão como motoristas, deverão portar Carteira Nacional de Habilitação de categoria "D" ou superior, com validade nos termos da legislação vigente para condução dos veículos objeto da contratação.

7.3.4. A Contratada deverá designar profissional para atuar como preposto, até 5 (cinco) dias antes do início dos serviços, que será responsável pelo contato com o Gestor/Fiscal do contrato, com vistas à correta execução dos serviços, respondendo a todas as solicitações no prazo máximo de 2 (duas) horas, quando a urgência, a critério do Gestor, não determinar que seja imediatamente.

7.3.5. A Contratada, mediante comunicação formal ao Gestor, informará o nome completo do preposto, bem como endereço eletrônico (e-mail) e telefone(s) para contato, inclusive celular.

7.3.6. O preposto poderá acumular a função do posto de coordenador logístico.

7.3.7. O preposto deverá comparecer a reunião preparatória na qual receberá do Gestor do contrato as orientações e as instruções visando a melhor execução dos serviços contratados.

7.3.8. A Contratada zelará para que seus profissionais mantenham conduta compatível com os princípios de decência e urbanidade, obedecendo rigorosamente as normas estabelecidas pelo Contratante, que poderá exigir, a qualquer tempo, o imediato afastamento e substituição do profissional, cuja atuação, permanência, ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatória à disciplina do Contratante ou ao interesse dos serviços.

7.4. CARACTERÍSTICAS DE DESLOCAMENTO

7.4.1. Deverão ser alocadas Vans modelo executivo com motorista, combustível e todos demais insumos a serem utilizados nos deslocamentos.

7.4.2. O abastecimento e demais insumos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos são de responsabilidade da Contratada e deverão ser providenciados em horário distinto daquele da prestação dos serviços.

7.4.3. Toda a manutenção necessária aos veículos alocados é de inteira responsabilidade da Contratada.

7.4.4. Em caso de pane ou acidente a Contratada deverá, imediatamente, comunicar o Gestor do Contrato, substituir o veículo (máximo de uma hora) e providenciar para que seja prestado auxílio aos passageiros.

8. ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1. Os serviços serão acompanhados pelo Gestor e Fiscal, que serão responsáveis pelo controle e conferência da adequação do serviço ao objeto do contrato, para tal será efetuada anotação no processo administrativo correspondente.

8.2. Para a gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do objeto do contrato, o Contratante designará para Gestor servidor, cuja atuação se dará no estrito interesse da Administração.

8.3. O Gestor poderá ser contactado diretamente na sede do Contratante, pelo telefone (51) 3294 8305 – 3294 9047 e endereço eletrônico setre@tre-rs.jus.br.

8.4. Ao Gestor competirá, entre outras atribuições:

8.4.1. Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual no que toca aos prazos e condições estabelecidas neste termo de referência.

8.4.2. Encaminhar à Secretaria de Administração relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitam a Contratada às multas ou sanções previstas no contrato.

8.4.3. Efetuar o recebimento da nota fiscal e o respectivo atesto, encaminhando-a, após conferências, para pagamento.

8.4.4. Na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou de disposições contratuais, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento incontinenti das obrigações inadimplidas.

8.4.5. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Administração e não excluem em hipótese alguma as responsabilidades da Contratada, inclusive perante terceiros.

9. PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação ao Contratante de documento fiscal pelo valor correspondente.

9.2. O documento fiscal deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho.

9.3. Caberá à Contratada informar, no documento fiscal ou em documento apartado, o número da conta-corrente, da agência e do estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento.

9.4. Atestada a execução do objeto pelo Gestor, o pagamento será efetuado por intermédio de ordem bancária, mediante autorização competente.

9.5. Na hipótese de constatação de qualquer incorreção nos documentos apresentados pela Contratada que desaconselhe o seu pagamento, o prazo de pagamento será contado a partir da respectiva regularização, não incidindo qualquer acréscimo no preço contratado.

9.6. Para todos os fins, considera-se a data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

9.7. O pagamento a ser efetuado à Contratada estará sujeito, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a Contratada incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Cumprir o objeto do contrato conforme estabelecido neste termo de referência.
- 10.2. Responsabilizar-se por qualquer infração de trânsito cometida por seus profissionais, assumindo integralmente as consequências oriundas das ações ou omissões, por estes praticadas, na execução dos serviços.
- 10.3. Responsabilizar-se pela reparação de todos e quaisquer danos resultantes dos sinistros causados por seus profissionais na execução dos serviços, do que não resultará, sob hipótese alguma, qualquer acréscimo ao custo da contratação.
- 10.4. Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente, prestando, sempre que solicitado pelo Gestor do contrato, todos os esclarecimentos acerca da execução do contrato.
- 10.5. Informar ao Gestor do contrato quaisquer alterações ou anormalidades observadas durante a execução do serviço.
- 10.6. Assumir toda responsabilidade, tomando todas as medidas necessárias, pelo atendimento de seus profissionais que venham a se acidentar ou sofrer de mal súbito, por seus próprios meios.
- 10.7. Apresentar a documentação exigida.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 11.1. Proporcionar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados.
- 11.2. ManIFESTAR-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções.
- 11.3. Indicar, formalmente, o Gestor e/ou o Fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 11.4. Repassar ao Preposto dos serviços, indicado pela Contratada, as orientações acerca dos serviços a serem executados.
- 11.5. Efetuar o pagamento de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas na contratação.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Além da penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 anos, aplicada às hipóteses previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/02, o descumprimento das estipulações contratuais sujeitará a Contratada a aplicação das sanções previstas neste item.
- 12.2. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a Contratada à multa moratória no valor de:
 - a) 1% do valor do contrato do 1ª a 5ª hora de atraso; e
 - b) 2% do valor do contrato do 6ª a 7ª hora de atraso.
- 12.2.1. O atraso que acarrete a perda da utilidade do objeto contratual configura hipótese de inexecução total do contrato.
- 12.3. O descumprimento das disposições contratuais sujeitará a Contratada às sanções de advertência e multa, conforme as condutas e as respectivas graduações dispostas a seguir:

Tabela 01

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% do valor do contrato
2	1,0% do valor do contrato
3	2,0% do valor do contrato
4	4,0% do valor do contrato

Tabela 02

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Deixar de apresentar documentação exigida, por ocorrência	4
02	Deixar de cumprir qualquer dos itens não previsto nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência	4
03	Deixar de encaminhar no prazo deslocamento de participante do evento do aeroporto ao hotel, por ocorrência	3
04	Atraso na apresentação de veículo, por hora e por veículo	2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
05	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Gestor ou Fiscal, por ocorrência	2
06	Deixar de cumprir quaisquer dos itens não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência	2
07	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise documental exigida para realização do pagamento, por ocorrência	1
08	Entregar com atraso a documentação exigida	1
09	Atraso na substituição de veículo (por hora e por veículo)	1
10	Não manter a identificação do veículo no ponto de embarque, por ocorrência	1

12.3.1. Para as infrações até o Grau 1, a primeira ocorrência de cada item terá a respectiva multa substituída por advertência, desde que se trate de conduta isolada.

12.3.2. Havendo concurso de infrações, o percentual de multa ficará limitado a 10% do valor do contrato, ressalvadas as hipóteses em que a conduta da Contratada dê causa à rescisão unilateral do contrato.

12.4. Os casos de inexecução total e os de inexecução parcial que resultem na rescisão contratual ensejarão a aplicação de multa de 20% sobre a parcelada não executada do contrato e serão considerados como falha na execução do contrato para fins de aplicação do art. 7º da Lei n. 10.520/02.

12.4.1. A falha na execução do contrato de que trata o item 12.4 será punida com a pena de impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 1 ano, desde que não sejam apuradas circunstâncias agravantes que recomendem a aplicação de sanção mais severa.

12.5. No procedimento administrativo para a aplicação das sanções previstas neste termo, será assegurado ao interessado o exercício do contraditório e ampla defesa, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 dias úteis, a contar da respectiva comunicação.

12.5.1. Após o término do respectivo procedimento administrativo, as multas serão recolhidas no prazo de 5 dias úteis, a contar da correspondente comunicação, podendo ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou ainda, cobradas judicialmente.

12.6. As sanções serão obrigatoriamente registradas e publicadas no SICAF.

13. GLOSSÁRIO

Definições – Para maior clareza, as expressões abaixo mencionadas terão o entendimento a seguir, ressalvando-se os casos em que o próprio texto exigir outra interpretação:

13.1. CONTRATANTE: Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul.

13.2. CONTRATADA: empresa contratada para a execução dos serviços.

13.3. GESTOR: servidor designado pela Administração para acompanhar e fiscalizar a contratação, nos termos do art. 67 da lei 8666/93.

13.4. FISCAL: servidor designado pela Administração para auxiliar o Gestor na fiscalização da execução do contrato.

13.5. PREPOSTO: profissional indicado pela Contratada, que será responsável por todos os procedimentos relacionados à execução dos serviços perante o Contratante, inclusive quanto ao atendimento de todas as medidas de segurança necessárias, nos termos do art. 68 da lei 8.666/93.

13.6. MPOG: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), é um órgão integrante do poder Executivo Federal.

13.7. VAN: Termo utilizado pelo mercado cuja definição no Anexo I da Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

13.8. VAN EXECUTIVA: veículo com ar-condicionado, equipamento de som, cortinas nas janelas do compartimento de passageiros e bancos reclináveis para os passageiros com exceção da última linha do compartimento de passageiros.

14. CÓDIGO SIASG

00002508-9 – LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES/PESADOS/ COM MOTORISTA

15. ANEXO

15.1. Termo de responsabilidade e Confidencialidade das Informações.

Porto Alegre, 11 de abril de 2022.
Seção de Transporte



11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0936607** e o código CRC **B8536A01**.

Rua Duque de Caxias, 350 - Bairro Centro - Porto Alegre/RS - CEP 90010-280
www.tre-rs.jus.br - Fone: (51) 3294 8305