TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE TIMON/MA, POR MEIO DE SISTEMA INFORMATIZADO, COM CONTROLE DE ABASTECIMENTO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

2. Do Alinhamento com o Planejamento da Organização:

A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de , sob o código ID Nº 03, 22.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A medida se justifica pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços de manutenção e abastecimento da frota municipal, que atende às diversas secretarias e órgãos da Administração Pública Direta. Atualmente, o municipio conta com um sistema parcialmente operante, viabilizado por meio de adesão a Ata de Registro de Preços de outro ente público realizada como medida emergencial com fundamento na conveniência administrativa e na previsão legal de adesão a atas, prevista no art. 86 da Lei n° 14.133/2021. No entanto, referida adesão não contempla de forma satisfatória as demandas do Município, tendo em vista que:

- O quantitativo contratado não foi suficiente para atender a todas as secretarias;
- Algumas unidades administrativas não receberam saldo na ata vigente, ficando descobertas de suporte operacional;
- O contrato atual não permite a ampliação ou redistribuição de saldo entre secretarias, gerando entraves à gestão da frota como um todo;
- A prestação continuada e integrada dos serviços é essencial para o planejamento, o controle de gastos com combustível e manutenção, e a garantia da prestação de serviços públicos essenciais à população.

Portanto, a instrução de novo processo licitatório é medida necessária para garantir a regularidade do serviço, a continuidade das ações administrativas e a integridade da política de transporte e logística da Prefeitura de Timon, em conformidade com os princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público, conforme previsto na Lei n° 14.133/2021.

- **Descrição e Quantidade**

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
GERENCIAMENTO DE COMBUSTIVEL					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unit.**	**R$ Total**
1	GERENCIAMENTO DE COMBUSTIVEL	Litros	2.179.467,30	R$ 6,89	R$ 15.016.053,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	| Valor Total R$ 15.016.053,00				
Valor Total do Lote				**R$** 15.016.053,00	

Para fins de julgamento das propostas e início da fase competitiva, fica estabelecido como percentual de desconto de referência o valor de -3,89% (três vírgula oitenta e nove por cento negativos), para combustível.

GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**R$ Unit.**	**R$ Total**
1	GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO	Serviço	1	R$ 11.559.600,00	R$ 11.559.600,00
	| Quantidade: 1,00 | Valor Total R$ 11.559.600,00				
Valor Total do Lote				**R$** 11.559.600,00	
Valor Total				**R$ 26.575.653**	

Para fins de julgamento das propostas e início da fase competitiva, fica estabelecido como percentual de desconto de referência o valor de -8,24 (oito vírgula vinte e quatro por cento negativos), para manutenção.

Observações:

O valor final da licitação será calculado a partir da aplicação de um percentual de desconto sobre o valor estimado, conforme proposto pela licitante vencedora. Para fins de estimativa orçamentária, foi considerada a aplicação de um desconto médio de -3,89% para combustível e -8,24 para manutenção, obtido a partir da média de pesquisa de mercado e contratações similares.

Quadro-Resumo da Estimativa de Preços

Item	Valor Estimado Bruto (R$)	Percentual Aplicado	Valor Estimado com Desconto (R$)
Combustível	15.016.053,00	-3,89%	14.430.928,94
Manutenção	11.559.600,00	-8,84%	10.536.387,36
Total Geral Estimado	26.575.653,00		24.967.316,30

Memória de Cálculo

• Combustível com desconto de 3,89%:
R$ 15.016.053,00 × (1 - 0,0389) = R$ 14.430.928,94

• Manutenção com desconto de 8,84%:
R$ 11.559.600,00 × (1 - 0,0884) = R$ 10.536.387,36

Quantitativo distribuído por cada secretaria participante :

- **Secretaria Municipal de Educação**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 3.000.000,00
Manutenção	R$ 3.000.000,00
Total Geral	R$ 6.000.00,00

- **Secretaria Municipal da Mulher**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 19.200,00
Manutenção	R$ 50.000,00
Total Geral	R$ 69.200,00

- **Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 72.000,00
Manutenção	R$ 40.000,00
Total Geral	R$ 112.000,00

- **Secretaria Municipal de Habitação**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 40.000,00
Manutenção	R$ 30.000,00

Total Geral	R$ 100.000,00

- **Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 2.067.000,00
Manutenção	R$ 700.000,000
Total Geral	R$ 2.767.000,00

- **Secretaria Municipal Extraordinária de Gestão de Projetos Especiais**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 5.760,00
Manutenção	R$ 5.000,00
Total Geral	R$ 10.760,00

- **Agência de Tecnologia Ciência e Inovação**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 26.718,00
Manutenção	R$ 5.000,00
Total Geral	R$ 31.718,00

- **Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Timon**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 107.828,50
Manutenção	R$ 100.000,00
Total Geral	R$ 207.828,50

- **Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Orçamentária**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$100.000,00
Manutenção	R$80.000,00
Total Geral	R$ 180.000,00

- **Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 41.340,00
Manutenção	R$ 30.000,00
Total Geral	R$ 71.340,00

- **Fundação Municipal de Cultura**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 20.000,00
Manutenção	R$ 5.000,00
Total Geral	R$ 25.000,00

- **Ouvidoria Geral do Município**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$13.228,80
Manutenção	R$ 5.000,00
Total Geral	R$ 18.228,00

- **Controladoria Geral do Município**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 38.584,00
Manutenção	R$ 10.000,00
Total Geral	R$ 48.584,00

- **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 1.000.000,00
Manutenção	R$ 500.000,00
Total Geral	R$ 1.000.000,00

- **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 9.577,10
Manutenção	R$ 5.000,00
Total Geral	R$ 14.577,00

- **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Timon-SAAE**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 216.000,00
Manutenção	R$ 200.000,00
Total Geral	R$ 416.000,00

- **Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 500.000,00
Manutenção	R$ 500.000,00
Total Geral	R$ 1.000.000,00

- **Secretaria Municipal de Direitos Humanos**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 18.189,60
Manutenção	R$ 10.000,00
Total Geral	R$ 28.189,60

- **Secretaria Municipal de Comunicação Social.**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)

Combustível	R$ 39.686,40
Manutenção	R$ 10.000,00
Total Geral	R$ 49.686,40

- **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Munícipio de Timon. (IPMT)**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 8.268,00
Manutenção	R$ 8.000,00
Total Geral	R$ 16.268,00

- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 1.000.000,00
Manutenção	R$ 500.00,00
Total Geral	R$ 1.500.000,00

- **Superintendência de Iluminação Pública Municipal**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 500.000,00
Manutenção	R$ 500.000,00
Total Geral	R$ 1.000.000,00

- **Superintendência de Limpeza Pública e Urbanização de Timon**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 1.200.000,00
Manutenção	R$ 500.000,00
Total Geral	R$ 1.700.000,00

- **Secretaria Municipal de Saúde**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 1.400.000,00
Manutenção	R$ 1.800.000,00
Total Geral	R$ 3.200.000,00

- **Superintendência Municipal de Segurança Pública e Cidadania**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 1.000.000,00
Manutenção	R$ 1.000.000,00
Total Geral	R$ 2.000.000,00

- **Superintendência Municipal de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária**

Quadro de Valores Destinados a Combustível e Manutenção

Descrição	Valor Estimado (R$)
Combustível	R$ 70.000,00
Manutenção	R$ 40.000,00
Total Geral	R$ 110.000,00

4. FORMA, PRAZO E LOCAL

4.1. ÁREAS PREFERENCIAIS PARA ATENDIMENTO:

4.2. A **CONTRATADA** deve possuir uma rede de estabelecimentos credenciada e equipada para o uso do sistema. Estas redes credenciadas devem cobrir as cidades mencionadas na Tabela constante deste Termo e deve contar com funcionários treinados e capazes de operar o sistema da **CONTRATADA**.

4.3. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:

4.3.1. Conforme Estudos Preliminares, A **CONTRATADA**, por meio de sua rede de credenciada, prestará serviços de manutenção preventiva e corretiva e reparação dos veículos e equipamentos da **CONTRATANTE**, com fornecimento de materiais, peças e acessórios, observando as especificações

que incluem:

a). Abastecimento de Combustível;

b). Mecânica em geral;

c). Reparação elétrica;

d). Funilaria e pintura em geral;

e). Vidraçaria;

f). Alinhamento e balanceamento de rodas e pneus;

g). Serviço de cronotacógrafo (incluso selagem e ensaio);

h). Retífica de motores;

i). Agregados hidráulicos;

j). Recapagens e vulcanização de pneus;

k). Serviço de borracharia;

l). Manutenção em molas;

m). Manutenção em bomba injetora;

n). Manutenção em freio;

o). Serviço de torno e solda;

p). Manutenção em radiadores;

q). Revisão veicular por quilômetro rodado/garantia;

r). Serviços de borracharia;

s). Serviço de guincho leve e pesado;

t). Manutenção em equipamentos, tais como: geradores e motores à combustão;

u). Fornecimento de peças, pneus, acessórios e materiais automotivos;

v). Lavagem interna, externa e motor de veículos, caminhões, ônibus e equipamentos;

w). Outras especializações oferecidas pelo mercado de reparação de veículos e/ou equipamentos, por orientação da **CONTRATANTE**.

x). O sistema deverá controlar o fornecimento dos serviços de manutenção de veículos através da validação de parâmetros pré-definidos, sendo estes, no mínimo, a identificação do veículo, do gestor responsável pela autorização dos serviços e a cota de consumo dos referidos serviços para cada órgão/secretaria/entidade;

y). Os serviços acima atenderão as necessidades de manutenção da frota em regime de:

I. Veículos Leves;

II. Veículos Utilitários;

III. Veículos Pesados;

IV. Motocicletas;

V. Máquinas Pesadas (pá carregadeiras, retro escavadeiras, empilhadeiras e outras);

VI. Revisões em Concessionárias, conforme marca dos viaturas em período de garantia e/ou quando da aquisição de novas viaturas;

VII. Manutenção de Equipamentos;

VIII. O presente objeto também engloba o fornecimento de peças, materias e acessórios para cada serviço delineado.

4.3.2. As informações que identificam os veículos no sistema (placas, chassis, etc.) deverão ser confirmadas pelo gestor da frota, responsável pela autorização dos serviços, no ato da ma- nutenção;

4.3.3. O sistema deverá permitir a alimentação e alterações dos parâmetros;

4.3.4. Caso não seja possível a identificação das informações listadas no **item 4.4.2**, o sistema deverá bloquear a manutenção do respectivo veículo e comunicar ao órgão/secretaria/gestor do contrato centralizado o fato gerador do problema;

4.3.5. O software de gerenciamento da frota deve permitir a manutenção dos cadastros, parametrizações e emissão de relatórios operacionais e financeiros para controle e gestão das informações sobre os veículos, usuários e respectivas despesas com os serviços contidos neste projeto básico, em cada base operacional do sistema;

4.3.6. O software de gerenciamento de manutenções da frota deve fornecer as informações ao órgão/secretaria gestor do contrato centralizado e permitir a emissão de relatórios relativos a todo o período de vigência do contrato, sendo flexível, a seleção do período de consulta e a seleção do órgão/secretaria;

4.3.7. O software de gerenciamento da frota deve fornecer ao órgão/secretaria gestor do contrato centralizado as informações e permitir a emissão de relatórios, consolidando as informações;

4.3.8. O software de gerenciamento da frota deve fornecer as informações e emissão de relató- rios, contemplando o período mensal, no qual deverá iniciar no primeiro dia do mês e terminar no último dia do mês;

4.3.9. O sistema deverá efetuar eletronicamente o registro e o tratamento das informações de consumo dos serviços de manutenção através de sistema informatizado, via web;

4.3.10. Cada veículo deverá possuir seu próprio cadastro e o sistema deverá permitir a parametrização do limite financeiro para utilização dos serviços de manutenção contido neste Termo de Referência. Essas cotas devem ser definidas pelo órgão/secretaria gestor do contrato centrali- zado através de documento oficial, possibilitando cada vez mais o controle sobre a frota, sendo imprescindível que cada veículo tenha a identificação validada pelo sistema, durante a execução de qualquer operação realizada na rede de serviços. O software de gerenciamento da frota deve bloquear a execução dos serviços de manutenção, nos casos em que não seja possível identificar o veículo e/ou o gestor responsável pela autorização do serviço;

4.3.11. O bloqueio do fornecimento dos serviços poderá não ser exigido. Para tanto, o órgão/secretaria deverá informar, através de ofício emitido à **CONTRATADA**, as situações em que o bloqueio não será efetuado;

4.3.12. O sistema deverá permitir a alimentação dos créditos dos serviços, através do próprio sistema, para os veículos automotores integrantes do mesmo, junto aos estabelecimentos da rede;

4.3.13. O sistema deverá coletar informações de forma descentralizada por estabelecimento, no momento de consumo dos serviços contidos neste Termo de Referência, integrando-as numa base de dados permanente e constantemente atualizada, possibilitando aos usuários a consoli- dação e emissão de relatórios gerenciais, analíticos e financeiros dos serviços realizados, sendo possível

parametrizar o sistema para emissão de relatórios durante todo o período de vigência do contrato e prorrogações, caso estes venham a ser firmados;

4.3.14. O sistema deverá coletar as informações de cada serviço realizado nos estabelecimentos credenciados, sendo essas informações, no mínimo: o modelo do veículo, sua placa, o órgão/secretaria/entidade anuente ao contrato centralizado, o gestor da frota responsável pela autorização do serviço, o tipo de serviço, o limite financeiro do serviço para o órgão/secretaria/entidade, a quantidade utilizada, o preço pago, a data, o horário e estabelecimento credenciado, além de outras necessárias ao controle da frota;

4.3.15. O sistema deverá contemplar diversos controles no que diz respeito aos dados de gastos com os serviços efetuados, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais, operacionais, financeiros e de cadastro, contendo, no mínimo:

a). Cadastro de estabelecimentos credenciados;

b). Cadastro do órgão/secretaria ao contrato centralizado;

c). Lista de veículos com autorização para utilizar o serviço de manutenção de veículos;

d). Histórico (diário mensal, em intervalo de datas definidas) de utilização dos serviços, por tipo de veículo, por órgão/secretaria/entidade anuente; por oficina credenciada; por localidade; e outros que possam vir a ser solicitados, durante o período de vigência do contrato e prorrogações, caso está venha a ser firmada;

e). Histórico de troca de peças e serviços efetuados, com nomenclatura padronizada, contendo seus preços e quantidades de horas de mão de obra para o reparo;
f). Demonstrativo dos gastos de manutenção por tipo/grupo de veículos, por órgão/secretaria anuente e por oficina cadastrada, contendo:

g). Demonstrativo de evolução das despesas e de utilização;

h). Relatórios cadastrais (por veículo, por grupos de veículos, por ficha técnica, por órgão/secretaria anuente);

i). Extratos de contas;

j). Informar Data e Horário do abastecimento;

k). Placa do Veículo abastecido;

l). Marca/Modelo do veículo abastecido;

m). Tipo de Combustível;

n). Valor total do Abastecimento;

o). Quilometragem anterior do veículo abastecido;

p). Quilometragem atual do veículo abastecido;

q). Número do cartão de abastecimento utilizado;

r). Nome do Resposável pelo abastecimento;

s). Período de abastecimento;

4.3.16. O sistema deverá permitir, por meio de página na internet com acesso dos gestores e através de senha, a consulta constante das informações coletadas e dos relatórios acima mencionados, bem como a solicitação para alteração dos parâmetros pré-definidos;

4.3.17. O sistema deverá permitir a alimentação automática dos valores das cotas mensais até no máximo o primeiro dia do mês no qual os créditos serão utilizados;

4.3.18. O sistema deverá atualizar e disponibilizar na página da internet as informações coletadas de cada serviço de manutenção de forma on-line;

4.3.19. O software deverá permitir que não ocorra a interrupção do serviço e garantir todos os controles previstos neste termo de referência, ficando sempre todos os dados das manutenções registrados no sistema;

4.3.20. O sistema deverá permitir parametrizar a liberação ou o bloqueio da utilização dos serviços: por período, intervalo de tempo entre as manutenções, tipo de serviço e intervalo de pre- ço;

4.3.21. O sistema deve bloquear a utilização dos serviços de manutenção quando os valore cobrados pela rede credenciada forem superiores aos informados pelo órgão/secretaria;

4.3.22. Deve ser disponibilizada uma rede de oficinas credenciadas para a prestação dos serviços de manutenção no município do licitante e nas suas proximidades;

4.3.23. As operações de manutenções não terão identificação do motorista, mas sim do aprovador responsável;

4.3.24. A **CONTRATADA** deverá informar ao **CONTRATANTE**, via sistema, o prazo de conserto do veículo, a relação dos serviços (mão-de-obra) e as peças necessárias para execução do mesmo;

4.3.24.1. O valor dos serviços, peças, componentes e materiais serão informados quando da elaboração dos orçamentos pelas oficinas cadastradas no sistema via WEB, para análise e aprovação do serviço pela **CONTRATANTE** sendo os valores considerados como parâmetro de preços os constantes das tabelas: **Audatex, Orion, Moticar ou outras tabelas similares** que possam servir de parâmetro para a aceitação do preço. Na elaboração do Orçamento, caberá a rede Credenciada a consulta a esses Sistemas, para avaliação e consulta quanto ao preço de peças e componentes e tempo dos serviços que serão especificados na(s) Ordem(s) de Serviço (s).

4.3.24.2. Os serviços só poderão ser executados após a aprovação da **CONTRATANTE**;

4.3.24.3. A manutenção deverá ocorrer de acordo com o tempo padrão de manutenção do fabricante dos respectivos veículos, mencionado no orçamento realizado e enviado para aprovação da **CONTRATANTE**;

4.3.24.4. Para efeito de efetivação das despesas, bem como de sua aceitação, as empresas credenciadas que forem executar as manutenções deverão elaborar previamente, para análise da **CONTRATANTE**, um orçamento relativo a cada um dos serviços a serem prestados, detalhando os seguintes dados:

4.3.24.4.1. Valor detalhado de todos os serviços a serem prestados, incluindo o tempo padrão/hora, bem como de cada peça a ser fornecida, tomando por base o preço constante da tabela de preços e serviços do fabricante do veículo;

4.3.24.5. A licitante vencedora deverá fornecer as tabelas vigentes de preços das peças e acessórios e do tempo padrão da hora/trabalhada de manutenção de cada fabricante dos respectivos veículos;

4.3.25. O sistema deve atender aos pré-requisitos mínimos exigidos no procedimento abaixo:

I. Para a realização dos procedimentos de verificação de conformidade e testes de desempenho, o sistema deverá apresentar as características relacionadas na planilha de avaliação;

II. A comprovação se dará pela análise da documentação técnica do sistema (manual do usuário e manual do gestor) e através de teste simulado para as funcionalidades;

III. O teste ocorrerá em local designado pelo (a) pregoeiro (a), em computador conectado à internet, onde o responsável técnico designado acessará os serviços do sistema disponibilizados no site do licitante vencedor do certame;

IV. Senha de segurança de aprovação do gestor para dar veracidade na validação da ma- nutenção;

V. Controle por Workflow com identificação dos status futuros e concluídos;

VI. Abertura de acionamento (solicitações) pelo próprio sistema com controle SLA para que o cliente tenha relatórios das solicitações e o tempo de execução para uma gestão avista que muitos clientes solicitam e ninguém consegue atender;

VII. Inclusão pelo sistema da **CONTRATADA** de novos usuários que podem ser definidos como gestores ou apenas analistas de manutenção sem a intervenção do Contratado;

VIII. Relatório on-line que informe a vida útil de cada peça substituída na frota do governo;

IX. Envio de SMS para os gestores com o aviso de manutenções preventivas vencidas ou a vencer;

X. Envio de SMS para os responsáveis dos veículos para manutenções preventivas que estão a vencer ou vencidas;

XI. A oficina deve sempre receber e-mails quando for direcionado cotações ou orçamentos aprovados para que a mesma de agilidade na tratativa;

XII. Ter campo obrigatório com justificativas de orçamentos que estão sendo cancelados;

XIII. Integração das quilometragens do atual sistema de abastecimento para que o orçamento tenha a última quilometragem e para uso das preventivas por meio também da quilometragem;

XIV. Importar as informações de orçamentos preventivos vencidos ao atual sistema de combustível, para que o sistema bloqueie os abastecimentos até a sua regularização;

XV. Envio de e-mail com cada etapa do orçamento para os gestores controlarem os veículos que estão em manutenção e a etapa em que se encontram.

XVI. Prestar assistência aos usuários, quanto aos procedimentos a serem seguidos para manutenção preventiva, corretiva, serviço de guincho/reboque, bem como em caso de sinistro.

XVII. O sistema deverá permitir o cadastro de forma on-line de gestores com perfil e níveis de alçadas para cada uma das divisões da Prefeitura;

4.3.26. O sistema de autogestão deverá validar os parâmetros pré-definidos pelo Órgão Gestor Geral de forma on-line e em tempo real, conforme exigências abaixo:

a). Possuir funcionalidade de configurar o limite autorizado por unidade gestora e não por veículo

de forma on-line e em tempo real.

b). Efetuar eletronicamente o registro e o tratamento das informações de consumo dos serviços listados no Termo de Referência, através do uso de equipamentos especializados de leitura e gravação de dados instalados nos postos internos.

c). Permitir o cancelamento imediato do cartão, para os casos de perda/roubo, extravio ou outro evento informado pelo Órgão;

d). Bloquear a operação do cartão magnético que esteja fora dos parâmetros restritivos definidos pelo Órgão.

e). Bloqueio automático de veículos no 31º (trigésimo primeiro) dia sem transacionar.

f). Bloqueio automático de motoristas no 31º (trigésimo primeiro) dia sem transacionar.

g). Permitir a solicitação de 2ª (segunda) via de cartão no sistema.

h). Programação de bloqueio imediato ou por período de data.

I). Deverá possibilitar que as parametrizações abaixo de veículo/máquinas e equipamentos sejam feitas por grupo de veículos, por três níveis hierárquicos, por tipo de frota, por modelo de veículos e/ou outras denominações atualizadas automaticamente, de uma única vez. De forma que para cada grupo de veículos, dentro da mesma Unidade Gestora e da mesma base, possam ser cadas- tradas diferentes restrições, conforme a necessidade da **CONTRATANTE**.

j). Permitir a parametrização restritiva e informativa simultaneamente da autonomia e tolerância de km/l mínimo e máximo ou L/H mínima e máxima.

k). Permitir parametrização da capacidade de tanque por tipo de combustível autorizado.

l). Permitir alteração do responsável pela frota/veículos

m). Parametrização restritiva e informativa do preço mínimo e máximo por tipo de combustível.

n). Parametrização restritiva e informativa da qualidade de abastecimentos por veículos por **DIA, SEMANA e MÊS**.

o). Parametrização restritiva e informativa de abastecimentos por data e hora

p). Parametrização restritiva e informativa simultaneamente do número mínimo de horas entre um abastecimento e outro.

q). Não aceitar quilometragem menor ou igual que a anterior.

r). Parametrização restritiva e informativa do vencimento do imposto sobre a propriedade de veículos automotores - IPVA e do seguro do veículo.

s). Parametrização restritiva e informativa de controle de vencimento da carteira nacional de habilitação do motorista e enviar alerta via comprovante de venda.

t). Parametrização restritiva e informativa simultaneamente do valor do serviço;

u). Parametrização restritiva e informativa de estabelecimentos liberados

v). Parametrização restritiva e informativa da cota (L) de abastecimento.

w). Parametrização restritiva e informativa do Horário Restrito para abastecimento.

y. Parametrização restritiva e informativa do Dia da Semana restrito para abastecimento.

z). Deverá possuir regra de controle para veículos flex/multicombustíveis, de forma a parametrizar a quantidade máxima a ser abastecida por tipo de combustível e qual combustível autorizado.

z.1). Permitir consulta do cadastro e consumo dos veículos de vários contratos dentro do mesmo grupo de veículos, por três níveis hierárquicos, por tipo de frota, por modelo de veículos e/ou outras denominações.

z.2). Assegurar que não possam ser abastecidos veículos que não estejam cadastrados na frota.

z.3). Meio de pagamento através de cartão individual e personalizado para cada veículo/equipamento, vinculando placa, frota e tipo de combustível para cada veículo e cartão, bem como estabelecer parâmetro de controle a serem definidos pelo gestor da frota;

z.4). O sistema deverá possibilitar controle de orçamento por Filial, Centro de Resultado e Centro de Custo, quando necessário, por base, ou veículo.

z.5). Realizar o bloqueio de forma automática dos cartões após três tentativas negadas, sem que seja necessário que as tentativas tenham sido para o mesmo produto ou serviço.

z.6). O sistema deverá permitir que sejam feitos avisos preventivos de vencimento de Carteira Nacional de Habilitação - CNH e de manutenção aos usuários.

z.7). Solução móbile (Android e IOS) que possibilite o gestor possa ter acesso de forma on-line aos seguintes parâmetros (associações de cartão reserva, solicitação de 2ª Via, liberar restrições,

aumentar, aumentar limite e liberar/bloquear produtos)

z.8). Possibilitar a transferência de veículos, com opção de manter ou transferir os históricos de consumo para a nova filial, de forma on-line.

4.4. DO SOFTWARE DA CONTRATADA:

4.4.1. Esta seção apresenta os requisitos de sistema que, em conjunto, configuram, no entendimento do Município, a solução de software para o controle das manutenções no âmbito do Poder Executivo Municipal.

4.4.2. Para efeito de efetivação das despesas, bem como de sua aceitação, as empresas credenciadas, onde forem feitas as manutenções, deverão elaborar previamente, para análise da **CONTRATANTE**, orçamento relativo a cada um dos serviços a serem prestados, denominado Ordem de Serviço (OS).

4.4.3. A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo campos como fabricante do veículo, modelo do veículo, placa do veículo, Órgão/Secretaria, data, código de peças/serviços, marca das peças, tempo de garantia de peças/serviços, valores das peças/serviços, descontos, nome com número da matrícula do servidor responsável pela entrega do veículo, nome com número da matrícula do servidor responsável pela retirada do veículo, data de previsão de conclusão, data da conclusão, data da retirada, nome do aprovador, nº nota fiscal correspondente ao serviço, etc.

4.4.4. Dentre outros requisitos o software deverá:

4.4.4.1. Ser acessível, via Web, **24 (vinte e quatro) horas** por dia em navegadores padrão de mercado como Internet Explorer, Mozila Fire Fox, Google Chrome ou outro mais modernos que venha a surgir.

4.4.4.2. Interligar a rede credenciada, equipe e Órgãos/Secretarias. Ter funcionamento online para registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas ou relatórios.

4.4.4.3. O sistema deverá permitir o cadastramento de Órgãos/Secretarias e usuário no mínimo em 3 níveis hierárquicos, incluindo níveis de inclusão, aprovação e consulta das Ordens de Serviço. Exemplo:

a). Nível 1: Governo Municipal (Município de TIMON);

b). Nível 2: Órgãos/Secretarias;

c). Nível 3: Divisão/Setor.

4.4.4.4. Organizar cada Órgão/Secretarias aderida ao contrato por centros de custos, geridos por seus respectivos fiscais do contrato com a finalidade de:

a) Distribuição da frota por Órgão/Secretarias/Setor;

b) Gerenciamento da manutenção da respectiva frota;

c) Controle financeiro do valor empenhado por cada Órgão/Secretaria;

d) Controle de aprovação de Ordem de Serviço.

4.4.4.5. Em caso de necessidade, como por exemplo, por grande quantidade de veículos, os

Fiscais do Contrato poderão solicitar à **CONTRATADA** a criação de subunidades, administradas por servidores designados pelos respectivos Órgãos/Secretarias, com finalidade de:

a) Subdividir a respectiva frota;

b) Subdelegar responsabilidades como ateste em notas fiscais;

c) Controle de manutenção da frota fracionada;

d) Permitir que o fiscal do contrato no Órgão/Secretaria assuma funções de gestão orçamentária, em detrimento a funções de execução, bloqueando a aprovação de ordens de serviços caso seja atingida a cota estipulada.

4.4.4.6. Manter o registro dos acessos (data e hora) e as operações realizadas pelos usuários;

4.4.4.7. Demonstrar e comprovar a operação de acesso ao histórico de alteração/inclusão/exclusão de registro no sistema.

4.4.4.8. Permitir o cadastro e o controle do saldo de empenho.

4.4.4.9. Bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.

4.4.4.10. Conter o registro no banco de dados de todos os veículos com campos para marca, modelo, ano de fabricação, placas, chassis, Órgão/Secretaria a que pertence, e outros indispensáveis para a transparência e identificação dos referidos veículos, sendo esses dados de preenchimento de caráter obrigatório;

4.4.4.11. Permitir ao gestor/fiscal a visualização dos menores preços praticados pelas credenciadas, dos seguintes itens por, no mínimo, os últimos 60 dias corridos:

a) Alinhamento e balanceamento;

b) Aquisição de pneus;

c) Troca de Para-brisas;

d) Troca de pastilha de freio;

e) Troca de óleo lubrificante do motor;

f) Baterias;

g) Lavagem de Veículos.

4.4.4.12. Conter, nas ordens de serviços, códigos de peças e códigos de serviços;

4.4.4.13. Nas ordens de serviço, que não possuem códigos de serviço ou peças, deixar em branco os campos, que serão preenchidos pelas credenciadas;

4.4.4.14. Permitir que o gestor ou fiscal remova na Ordem de Serviço, itens que sejam por ele reprovados.

4.4.4.15. Permitir a criação de parâmetros como:
a) Quilometragem mínima para troca de correia de comando de válvulas;

b) Quilometragem mínima para troca de pneus;

c) Outros a critério do gestor ou fiscais dos Órgãos/Secretarias.

d) Alertar na Ordem de Serviço sobre troca prematura de peças em garantia e peças parametrizadas.

4.4.4.16. Alertar com informação online na tela de orçamentos, inconsistências frente aos parâmetros estabelecidos, como, tempo de troca de baterias, pneus, correia de comando de válvulas, garantia, etc;

4.4.4.17. Alertar sobre a necessidade de executar serviços parametrizados, como, troca de correia dentada, pastilhas de freio, discos de freio, alinhamento e balanceamento e outros definidos pelo gestor ou fiscal dos Órgãos/Secretariais;

4.4.4.18. Conter campo de observação para autorizações de Ordem de Serviço mediante informação de inconsistência;

4.4.4.19. Conter relação de estabelecimentos de manutenção credenciados por especialidade, contendo no mínimo os seguintes dados: nome, endereço, telefone e e-mail;

4.4.4.20. Disponibilizar em qualquer tempo relatórios mínimos conforme o item **4.6**;

4.4.4.21. Além da Ordem de Serviço, o software deverá conter a opção de solicitação de no mínimo, mais **03 (três) orçamentos** para comparação do valor da Ordem de Serviço. Esses orçamentos devem ser realizados por oficinas selecionadas de forma aleatória, de acordo com a natureza do serviço.

4.4.4.22. Disponibilizar manual do usuário redigido em língua portuguesa, em meio eletrônico no formato "PDF" ou "DOC", contendo a descrição de funcionalidades e da forma de operação dos vários módulos componentes da solução, visando possibilitar referência rápida e suficiente para a boa operação por parte dos usuários do sistema.

4.5. RELATÓRIOS OPERACIONAIS: VIA WEB EM TEMPO REAL DISPONIBILIZADOS NO SISTEMA DE AUTOGESTÃO PARA A CONTRATANTE:

4.5.1. Emitir relatório que contemple cada serviço realizado nos postos credenciados internos, externos como: modelo do veículo, placa, a Unidade Gestora, condutor, o tipo de serviço, o limite financeiro do veículo, a quantidade utilizada, o preço pago, a distância percorrida a partir do consumo do serviço anteriormente realizado (hodômetro para veículos e horímetro para máquinas), a data, o horário, nome do posto de abastecimento, além de outras necessárias ao controle da frota.

4.5.2. Possuir ferramenta que permita ao gestor do contrato selecionar as informações disponibilizadas no cadastro de veículos e assim gerar um relatório somente com os dados que julgue necessários para sua consulta, devendo o sistema permitir, cadastrar, alterar, desativar e nomear o seu próprio relatório. Este ao ser criado deverá ficar disponível no sistema. Poderão ser criados e nomeados quantos relatórios sejam necessários. As opções a serem disponibilizadas para que o gestor escolha e monte seu próprio relatório são no mínimo: data, tipo de frota, modelo de veículo, horário, motorista, placa, número da frota, hodômetro ou horímetro, serviços, quantidade, valor unitário, valor total, km rodado ou hora trabalhada km/l e ou l/H, valor por Km, estabelecimento, cidade do estabelecimento, UF;

4.5.3. Informatização dos dados de consumo, no momento do abastecimento, quilometragem, custos, identificação do veículo, identificação do condutor, do estabelecimento, data e horário, tipos de combustíveis, lubrificantes, quantidade em litros, em reais (R$), médias praticadas por veículo;

4.5.4. Lista de veículos próprios e locados por Unidade Gestora;

4.5.5. Relação de condutores por órgão;

4.5.6. Relação de gestores por órgão;

4.5.7. Relação de veículos por órgão;

4.5.8. Relatório (diário, mensal, em intervalo de datas definidas) de utilização dos serviços por condutor, por veículo, por Unidade Gestora, por posto credenciado, por localidade, por serviço e outros que possam vir a ser solicitados, durante o período de vigência do contrato e prorrogações, caso estas venham a ser firmados;

4.5.9. Caso não seja possível a identificação das informações listadas no item **4.6.3.** o sistema deverá bloquear a operação do cartão magnético e informar ao Órgão Gestor o fator gerador do problema, mediante relatório contendo no mínimo: placa, nome do condutor, estabelecimento, data e hora, estabelecimento e o motivo do bloqueio;

4.5.10. Relatório com todas as transações realizadas via URA (Abastecimento de contingência);

4.5.11. Permitir consulta do cadastro e consumo dos veículos de vários contratos dentro do mesmo ambiente;

4.5.12. Emissão de relatório de veículos bloqueados automaticamente após o 31º (trigésimo primeiro) dia sem transacionar;

4.5.13. Emissão de relatório de motoristas bloqueados automaticamente após o 31º (trigésimo primeiro) dia sem transacionar;

4.5.14. O sistema deverá disponibilizar a base de dados em formato eletrônico com layout definido pela **CONTRATANTE**;

4.5.15. Relatórios dos produtos e serviços adquiridos na rede credenciada com o respectivo número do cupom fiscal referente à compra realizada.

4.5.16. Durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá incluir todos os veículos novos ou locados pela **CONTRATANTE**, através de fornecimento de cartão magnético extra (coringa), mantendo-se todos os serviços já contratados.

4.5.17. Os Relatórios da **CONTRATADA**, disponibilizados por meio do programa via WEB, deverão conter, no mínimo, as seguintes informações acumuladas a partir da contratação dos serviços:

a). Relatório das ordens de serviços de veículos, mediante fornecimento da placa;

b). Relatório de gastos com peças e serviços para cada veículo por quilômetro rodado;

c). Relatório de gastos com peças e serviços para grupos de veículos por quilômetro rodado;
d). Relatório de gastos com manutenção por centro de custo;

f). Relatório de comparação de orçamentos para análise de histórico;

g). Relatório contendo as peças, mão de obra/hora por grupo;

h). Média de horas executadas;

i). Custo médio por peça;

j). Relatório de composição da frota e idade média por grupo de veículos;

k). Relatório mensal do total de ordens de serviços realizadas em credenciadas, contendo total de peças e de serviços.

l). Relatório do tempo de imobilização por veículo, contado a partir da data da aprovação do orçamento até a disponibilização do veículo;

m). Relatórios de inconsistências;

n). Relatórios de estabelecimentos credenciados.

o). Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pela **CONTRATANTE**, selecionando determinados filtros relativos a campos do sistema, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

p). Deverá haver a possibilidade de impressão de relatórios nos formatos "pdf", "doc", "txt" e "csv" e "xls". Para o formato "xls" deverá haver a possibilidade de ser gerado arquivo com a seguinte estrutura: Coluna=campo do sistema x Linha=dado registrado.

4.6. DA EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA AS CREDENCIADAS:

4.6.1. A **CONTRATADA** deverá credenciar, preferencialmente, empresas que possuam em seu quadro próprio ou através de prestadores de serviços, profissionais qualificados, com especialização em injeção eletrônica e/ou eletricista e/ou mecânica geral e/ou regulagem em veículos e/ou equipamentos com motores a diesel e/ou gasolina/etanol, para os serviços objeto deste termo de referência, de acordo com a natureza dos serviços exigidos pelo Órgão/Secretaria Municipal;

4.6.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados em condições e instalações técnicas adequadas, objetivando a realização dos serviços com eficiência desejada e com garantias concedidas pelos estabelecimentos credenciados em consonância com o Código de Defesa do Consumidor;

4.6.3. O não cumprimento, por parte das credenciadas, de algum dos requisitos acima referenciados, acarretará obrigatoriamente no seu descredenciamento pela empresa **CONTRATADA**;

4.6.4. Será obrigatório o credenciamento de rede autorizada (Concessionárias Autorizadas), no Município de TIMON-MA e região quando não houver no Município, de todas as marcas de veículos e equipamentos pertencentes à frota do Município de TIMON-MA.

4.6.5. Tal exigência se faz necessário à prestação de serviços de revisão de veículos e equipamentos que estão sujeitos a manutenção da garantia de fábrica.

4.6.6. Poderá um mesmo estabelecimento credenciado prestar serviços em mais de uma especialidade, desde que comprovado tal capacidade técnica e operacional.

4.6.7. O estabelecimento credenciado deverá fornecer orçamentos, serviços, materiais, peças e acessórios relacionados à(s) sua(s) especialidade(s).

4.6.8. Reserva-se o direito ao Município de TIMON-MA determinar à **CONTRATADA** o credenciamento de mais estabelecimentos e/ou especialidades, desde que se motive e justifique formalmente tal necessidade, dando prazo de 30 (trinta) dias a **CONTRATADA**, a partir de sua notificação, para que proceda ao credenciamento de mais estabelecimentos.

4.7. ESTRUTURA DA REDE CREDENCIADA DE OFICINAS:

4.7.1. A **CONTRATADA** deverá credenciar preferencialmente estabelecimentos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

a). Possuir obrigatoriamente microcomputador, impressora e conexão à Internet;

b). Dispor de ferramental adequado para o atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;

c). Dispor de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção e de equipe técnica preferencialmente uniformizada;

d). Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com

fornecimento de peças e componentes e demais materiais destinados à manutenção da frota da **CONTRATANTE**, nas suas instalações;

e). Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;

f). Devolver os veículos para a **CONTRATANTE** em perfeitas condições de funcionamento;

g). Executar fielmente dentro das normas técnicas os serviços que confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanados e/ou aprovados pela **CONTRATANTE**;

h). Em caso de inobservância de qualquer uma das exigências acima relacionadas, a oficina será descredenciada.

4.8. ESTRUTURA DA REDE CREDENCIADA PARA LAVAGEM DOS VEÍCULOS:

4.8.1. A **CONTRATADA** deverá credenciar estabelecimentos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:

a). Para lavagem dos veículos leves, Plano de Gerenciamento de Resíduos – PGR com anuência emitida pela Prefeitura;

b). Para lavagem de veículos pesados, Licença Ambiental com Plano de Controle ambiental - PCA;
c). Possuir obrigatoriamente microcomputador, impressora e conexão à Internet;

d). Executar os serviços de acordo com sua especialidade à manutenção da frota da **CONTRATANTE**, nas suas instalações;

e). Devolver os veículos para a **CONTRATANTE** em perfeitas condições de funcionamento;

f). Em caso de inobservância de qualquer uma das exigências acima relacionadas, a oficina será descredenciada.

4.9. SEGURANÇA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.9.1. Nos casos de falha do sistema e da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar procedimento contingencial, por meio de serviço de atendimento ao cliente, que consiste na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização de serviço a ser transcrito para formulário específico da **CONTRATADA**, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e não comprometer a

continuidade das atividades operacionais da **CONTRATANTE**.

4.9.2. Prestar suporte técnico por meio de Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC por telefone, Internet e atendimento eletrônico, por meio de central de atendimento, com custo a cargo da **CONTRATADA**. O atendimento telefônico deverá ser disponibilizado 24 horas por dia, 7 dias por semana.

4.9.3. Prestar atendimento personalizado e preferencial.

4.9.4. A Licitante deverá firmar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

4.10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.10.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

4.10.1.1. A **CONTRATADA** deverá implantar o sistema em todas as bases operacionais no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato, podendo este prazo ser dilatado mediante justificativa plaúsivel e aceite por parte da Administração, conforme cronograma estimativo definido pela **CONTRATANTE**:

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO					
ATIVIDADES	**DIAS CORRIDOS**				
	10	**15**	**20**	**25**	**30**
Cadastramento dos veículos, equipamentos e usuários no Sistema de Gestão da **CONTRATADA**	**x**				
Definição e Cadastramento da Rede Credenciada					**x**
Treinamento de Gestores e usuários					**x**
Emissão de Relatórios					**x**
Fornecimento de senhas para gestores e usuários					**x**

4.10.2. O processo de implantação do Sistema pela **CONTRATADA** compreende as seguintes atividades:

4.10.2.1. Cadastramentos dos veículos e usuários:

a) O Município de TIMON-MA disponibilizará à empresa **CONTRATADA** todas informações necessárias para o cadastramento dos veículos e usuários aptos para operar o sistema;

b) As informações conterão os seguintes dados pertinentes aos veículos: placa, marca, modelo, cor, chassi, combustível, ano de fabricação, lotação (Unidade e Código de Centro de Custo), capacidade do tanque, autonomia de rodagem Km/l e hodômetro, se possui seguro contra sinistros, se possui serviço próprio de guincho;

c) Nas informações referentes aos possíveis usuários dos veículos constará o nome, matrícula funcional e unidade de lotação.

4.10.3. Definição e Cadastramento da Rede Credenciada;

a) A empresa deverá criar e implantar uma rede de prestadores de serviços, capazes de suprir as necessidades da frota existente no Município de TIMON-MA e os veículos que porventura venham a ser adquiridos durante a vigência do contrato;
b) Após a assinatura do contrato, a **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, credenciar os estabelecimentos no prazo estipulado no cronograma de implantação;

c) O prestador de serviço credenciado não poderá estar sancionado pelo não cumprimento das legislações vigentes sobre o controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA e Secretaria Estadual e/ou Municipal do Meio Ambiente e deverá ter seu credenciamento cancelado logo após a aplicação da sanção;

d) A rede de estabelecimentos credenciados deverá estar equipada para aceitar transações e processos de contingência para finalização da transação, estando apta a efetuar transações através de uma central e solicitar autorizações por telefone.

4.10.4. Treinamento de Gestores e Usuários:

4.10.4.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar para o **CONTRATANTE**, programa de capacitação para todos os gestores e usuários para utilização do Sistema, incluindo:

a) Operações de cadastramento, parametrização do sistema e limite de crédito;

b) Detalhamento dos procedimentos para utilização do Software de Gestão e emissão de relatórios;

c) Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para ana-liza- las;

d) Aplicação prática do Sistema;

e) Outras informações julgadas oportunas e necessárias para a correta utilização do sistema.

f). Emissão de Relatórios:

4.10.5.1. O sistema deverá emitir comprovante da transação, contendo as seguintes informações, independentemente da solicitação do condutor:

a) Identificação do prestador de serviço com nome e endereço;

b) Identificação do veículo e placa;

c) Identificação do condutor;

d) Marcação do hodômetro do veículo;

e) Tipo de serviço utilizado;

f) Data e hora da transação;

g) Valor unitário e total da operação.

4.10.5.2. A empresa deverá fornecer relatórios que deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, acumuladas a partir da contratação dos serviços:

a) Relação dos veículos por placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação, base da unidade administrativa;

b) Histórico das operações realizadas por veículo, contendo: data, hora, identificação do estabelecimento, do condutor, veículo, placa, hodômetro no momento da operação, serviço utilizado;

c) Quilometragem percorrida por veículo;

d) Histórico das operações realizadas por condutor;

e) Histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;

f) Despesas realizadas.

4.10.6. Os relatórios serão eventualmente requeridos na medida das necessidades do Município de TIMON- MA e deverão ser expedidos em até 24 (vinte e quatro) horas após requerimento.

4.10.7. Relatórios contendo grupo de peça/peça, mão de obra/hora por grupo, horas de execução, custo por peça, tabela de referência de tempo;

4.10.8. Fornecimento de senhas para os usuários;

4.10.8.1. Cada usuário receberá uma senha pessoal e deverá ter sua identificação validada durante a execução de qualquer operação realizada na rede de serviços credenciada pela empresa, de forma a garantir a segurança nas operações.

4.11. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS:

4.11.1. A **CONTRATANTE** é responsável pelo deslocamento dos veículos até os estabelecimentos credenciados para manutenção, exceto nos casos que dependerão de serviço de guincho/reboque fornecido por rede credenciada ou assistência 24 horas sobre os veículos assegurados.

4.11.2. Para execução dos serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva da frota a **CONTRATANTE** só aceitará as oficinas credenciadas pela **CONTRATADA** que atendam aos requisitos mínimos exigidos nos itens **4.6** e **4.7** desde termo de referência;

4.11.3. O estabelecimento credenciado para avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e serviços necessários à manutenção do veículo, para abertura da Ordem de Serviço, de acordo com os requisitos estabelecidos no item **4.5.3.** deste Termo de Referência;

4.11.3.1. É facultado à **CONTRATANTE** levar o veículo para a avaliação em mais de uma oficina credenciada para a elaboração dos orçamentos mencionados no item anterior, desde que observado o critério de custo/benefício associados a esses deslocamentos adicionais. Caso a **CONTRATANTE** opte por levar o veículo apenas a uma oficina credenciada, o estabelecimento deverá observar os requisitos do item **4.5.3.** para a expedição da Ordem de Serviço a partir da qual as demais credenciadas deverão elaborar orçamentos para fins de comparação de valor;

4.11.4. As credenciadas, via sistema, deverão fornecer em seus orçamentos a relação de serviços e/ou peças a serem executados/trocadas, tempo de execução do serviço, o custo de mão de obra e de peças, desconto, para a avaliação da **CONTRATANTE**, que analisará os respectivos custos e a necessidade da execução total ou parcial, levando em conta o melhor custo benefício;

4.11.5. As empresas credenciadas pela **CONTRATADA** deverão executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com sua especialidade, com fornecimento de peças e componentes originais ou genuínas e demais materiais destinados à manutenção da frota de veículos da **CONTRATANTE**, somente após a aprovação, pela **CONTRATANTE**, da(s) Ordem(s) de Serviço(s), por meio do sistema- WEB - de gerenciamento;

4.11.6. Itens recondicionados ou similares só serão aceitos mediante autorização dos fiscais de cada Órgão/Secretaria ou gestor, desde que não haja a disponibilidade de peças no mercado que satisfaça

os itens anteriores;

4.11.7. As peças e/ou acessórios substituídos deverão ser devolvidas dentro da embalagem das peças adquiridas, no ato da entrega do veículo consertado e devem constar na Ordem de Serviço;

4.11.8. As peças deverão ser armazenadas no Órgão/Secretaria pelo prazo de 3 (três) meses, com exceção de pneus e baterias, que deverão permanecer com as credenciadas para descarte imediato;

4.11.9. Nos serviços de manutenções específicos (tais como: sinistros, peças de torno, recuperação de para-choque, entre outros) para os quais não exista credenciada, SERÁ PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO SERVIÇO PELA CREDENCIADA, na ordem de 2%, desde que haja a expressa autorização do fiscal do respectivo Órgão/Secretaria no campo de observações da Ordem de Serviço.

4.11.10. A conclusão do serviço deverá ser informada via sistema pela credenciada.

4.12. DO ORÇAMENTO E PRAZO:

4.12.1. O estabelecimento credenciado responsável pela avaliação do veículo deverá expedir um orçamento contendo a relação de peças e serviços necessários à manutenção do veículo, para abertura da Ordem de Serviço, de acordo com os requisitos estabelecidos no item **4.12.3**;

4.12.2. A partir da elaboração da Ordem de Serviço pelo estabelecimento responsável, um representante do Município, usuário do sistema, selecionará todos os outros estabelecimentos credenciados para que procedam aos demais orçamentos do serviço especificado na Ordem de Serviço elaborado pelo estabelecimento responsável, devendo o sistema apontar o mais vantajoso a Admiministração.

4.12.3. As oficinas credenciadas deverão atender no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a toda e qualquer solicitação de orçamento que venha a receber da **CONTRATANTE**, inclusive de serviço de traslado de veículos, por meio de guincho, quando for o caso, por meio dos canais elencados no item **4.9.2**;

4.12.4. Os serviços só poderão ser executados após a aprovação da **CONTRATANTE**;

4.13. DOS VALORES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

4.13.1. Os valores base para as peças e partes automotivas deverão obedecer aos valores referenciados em Sistemas eletrônicos usualmente praticados na iniciativa privada e reconhecido nacionalmente como **Cesvi/Orion, Cilia, Audatex, Tempário, ou outras tabelas similares** que possam servir de parâmetro para a aceitação do preço;

4.13.2. Os serviços deverão ocorrer de acordo com o tempo padrão de manutenção do fabricante dos respectivos veículos, especificados nas tabelas **Cesvi/Orion, Cilia, Audatex** e **Tempária**, etc.

4.13.3. Na prestação dos serviços, a rede Credenciada poderá ofertar valores inferiores aos propostos nas tabelas acima.

4.13.4. Na elaboração do Orçamento, caberá a rede Credenciada a consulta a Sistema similar tipo **Cesvi/Orion, Cilia, Audatex, Tempário, etc.**, para avaliação e consultas quanto ao preço de peças e componentes e tempo dos serviços que serão especificados na(s) Ordem(s) de Serviço(s).

4.13.4.1. No caso de serviços (horas) e peças (unidades) não cadastradas nos Sistemas usualmente praticados na iniciativa privada e reconhecido nacionalmente, como Cesvi/Orion, Cilia, Audatex, Tempário, etc., a **CONTRATADA** deverá apresentar o valor de peças (unidades) e serviços (horas), a qual será confrontada pela **CONTRATANTE**, a partir da realização de ampla pesquisa de mercado dos serviços e peças relacionados no orçamento da **CONTRATADA**.

4.13.4.2. Caberá a **CONTRATANTE** avaliar, negociar e/ou determinar junto à **CONTRATADA** os preços base e aprovar os serviços e peças, quando da realização da ampla pesquisa de mercado, aplicando o desconto ofertado na proposta da **CONTRATADA**.

4.13.5. Para os veículos em garantia de fábrica, encaminhados junto à rede autorizada (Concessionárias), poderá ser aplicado para a prestação dos serviços (mão de obra e peças) os valores de tabela de preço das montadoras/fabricante ou, aqueles promocionais realizados à época pela rede autorizada, sem a aplicação do desconto ofertado pela **CONTRATADA**.

4.13.6. À aprovação da ordem de serviço emitida pelo órgão demandante deverá ocorrer via aplicativo/software da CONTRATADA.

4.14. PRAZOS MÍNIMOS DE GARANTIA:

4.14.1. O prazo de garantia para os serviços, peças e acessórios aplicados, será de no mínimo **03 (três) meses ou 5.000 (cinco mil) quilômetros rodados**, contados do recebimento do veículo devidamente consertados e aprovados pelo fiscal;
4.14.2. O prazo de garantia para os serviços, peças de retífica de motor, será de no mínimo **06 (seis) meses ou 10.000 (dez mil) quilômetros rodados para veículos**;

4.14.3. Para os serviços de **lanternagem e pintura o prazo é de 12 (doze) meses**;

4.14.4. Os prazos relacionados nesta seção serão contatos a partir da entrega do serviço registrado

no sistema;

4.14.5. Nos casos onde a garantia dependerá do tempo ou da quilometragem será considerado o valor que chegar primeiro;

4.14.6. Todos os serviços executados com imperícia serão garantidos pelo licitante contratado, inclusive o custo das peças danificadas em função da imperícia, se for o caso.

4.14.7. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Termo de Contrato, levando-se em consideração a implantação do sistema, disposto no item **4.11.** deste Termo de Referência.

4.15. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

4.15,1. A frota municipal atualmente não é padronizada e sua aquisição se dá através de processo de licitação ou locação, desta forma poderá no transcorrer da Contratação ser incorporado veículos de outras marcas e categorias.

4.16. PRAZO E DOS VALORES ESTIMADO PARA O MUNICÍPIO:

4.16.1. A presente contratação terá sua **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da lavratura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

4.17. REQUISITOS TÉCNICOS PARA VALIDAÇÃO DO SISTEMA:

4.17.1. O licitante detentor da menor taxa de administração deverá realizar apresentação simulada do seu sistema informatizado, a fim de ser validada pelo Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato e Fiscal Técnico do Contrato, o qual tratará exclusivamente do software/sistema, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, no local e horário indicado em sua convocação com as seguintes regras que não poderão ser descumpridas, que são:

4.17.2. A apresentação começará em horário e local previamente marcado.

4.17.2.1. A apresentação durará até 08 horas, sendo interrompida às 13h e retomada às 14h, estendendo-se então até às 17h.

4.17.3. Caso haja necessidade de deslocamento para algum ambiente externo, tal como um posto de combustíveis, o tempo de deslocamento não será contabilizado no tempo de apresentação do sistema.

4.17.4. Todas as funcionalidades do sistema que, porventura, não puderem ter sua existência comprovada durante o tempo regular da apresentação serão vistas pela comissão julgadora como não existentes.

4.17.5. Somente dois representantes irão se credenciar para a apresentação do sistema.

4.17.6. No momento da apresentação, aos participantes das demais Empresas não será permitida a utilização de equipamentos eletrônicos, a exemplo de celulares e câmeras, ficando permitido o uso de notebooks.

4.17.7. Os demais licitantes poderão ter apenas 02 representantes, para cada empresa, dentro da sala.

4.17.8. Os representantes das demais empresas, não poderão, em momento algum, se pronunciar para a comissão de licitação e nem para quem tiver apresentando.

4.17.9. Eventuais divergências quanto à apresentação poderão ser objeto de recurso administrativo.

5. CRITÉRIO DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os serviços serão recebidos:

5.2. O recebimento provisório e o definitivo dos serviços serão realizados **mensalmente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização.

a) O recebimento provisório realizar-se-á no prazo máximo de até **10 (dez) dias corridos**, contados do primeiro dia imediatamente posterior ao recebimento da comunicação escrita da **CONTRATADA**.

b) O recebimento definitivo realizar-se-á no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, desde que atendidas todas as eventuais solicitações do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da **CONTRATANTE.**

5.3. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a **CONTRATADA d**everá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

5.4. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.5. Em caso de irregularidade não sanada pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

6. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. GESTORES DO CONTRATO:

6.1.2. Para garantir a adequada execução do presente contrato, a Administração Pública designará um Gestor do Contrato: a Lívio Araújo Barros o acompanhamento geral da execução contratual, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas, adotando as disposições necessárias para a resolução de eventuais inconsistências e comunicando à autoridade competente quaisquer irregularidades indicadas

6.1.3. FISCAIS TÉCNICOS DO CONTRATO:

6.1.4. Para garantir a adequada execução do presente contrato, a Administração Pública designará um Fiscal do Contrato: Hendrick Wandry Marinho Araújo a fiscalização técnica e operacional do contrato, verificando a qualidade e conformidade dos serviços prestados ou bens fornecidos, anotando em registro próprio todas as ocorrências e adotando as medidas cabíveis para garantir a execução contratual conforme o previsto.

6.2. Competem aos Gestores do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentá- rias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc;

6.3. Competem aos Fiscais Técnicos acima identificados exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessá- rios para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos pres- tadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório, incluindo as respostas técnicas refe- rente aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital;

6.4. O Fiscal Técnico do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências

cabíveis;

6.5. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato acima identificado, exercer a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferên- cia e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mu- dança de preposto durante a vigência do contrato ou da Ata de Registro de Preços, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informa- ções necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.

6.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornece- dor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resul- tante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qua- lidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7. DOCUMENTAÇÃO:

7.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pela Superintendência de Suprimentos através do Departamento de Compras e Almoxarifado ou pelo Departamento de Licitações.

7.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.2.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com data de no máximo 90 (noventa) dias.

7.2.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei (termo de abertura e encerramento do livro diário quando o registro do Órgão Competente constar somente neste), devidamente autenticados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente.

7.2.3. Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

a) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede ou jornais de grande circulação;

b) Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis deverá possuir registro no órgão competente;

c) Quando a licitante, se utilizar da escrituração em forma eletrônica (SPED), deverá ser apresentada a escrituração em livro digital, que deverá conter o balanço patrimonial e demonstrativo de resultado autenticado na forma eletrônica, acompanhado do Recibo de entrega do livro digital/Termo de Autenticação do Livro Diário.

d) Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

7.2.4. Os documentos referidos na alínea "b" limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.2.5. A boa situação econômico-financeira da licitante será comprovada através de memorial de cálculo, assinado por profissional habilitado da área.

7.2.6. Os índices serão calculados pelo responsável da contabilidade, devendo conter a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade no documento de apresentação dos cálculos, preferencialmente assinada pelo seu representante legal ou responsável de contabilidade.

7.2.7. Se a informação do memorial de cálculo não conferir com os elementos constantes no Balanço Patrimonial, o licitante será inabilitado, independente da adoção das medidas legais cabí- veis.

7.2.8. Caso conste no Balanço Patrimonial o cálculo de todos os índices solicitados a declaração será dispensada.

7.2.9. O balanço referente ao último exercício encerrado deve estar acompanhado da publicação em Diário Oficial deste quando se tratar de Sociedade Anônima.

7.2.10. Os valores financeiros acima referidos poderão ser atualizados para a data da licitação pelo

índice oficial (IGP-DI), devendo, neste caso ser apresentada a respectiva memória de cálcu- lo.

7.2.11. Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a PMA se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelos licitantes.

7.2.12. Para verificação do Balanço Patrimonial, o Pregoeiro(a) convocará para o dia da abertura do certame Contadores efetivos que farão a avaliação dos documentos contábeis apresentados pelos licitantes..

7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto, através da apresentação de **no mínimo 01 (um) atestado** de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto.

7.3.2. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. Os atestados deverão conter:

7.3.2.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, tele- fone, fax, etc.);

7.3.2.2. Local e data de emissão;

7.3.2.3. Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

7.3.2.4. Comprovação de capacidade de prestação de serviços nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação;

7.3.2.5. Período de prestação de serviços;

7.3.3. Para atendimento do disposto no **item 7.3.2.4**, é admitido o somatório de atestados, desde que esta soma permita aferir a existência de qualificação técnica compatível com as característi- cas do objeto da licitação;

7.3.4. Indicação das instalações do aparelhamento e do pessoal adequados disponíveis para a realização do objeto da licitação, mediante a apresentação de relação explicita e declaração for- mal de sua disponibilidade, sob penas da Lei, vedadas, entretanto, as exigências de propriedade e de

localização prévia.

7.3.5. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente.

7.3.6. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, **todos serão inabilitados;**

7.3.7. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente na data prevista para a entrega das propostas, profissional(is) de nível superior ou outro(s) reconhecido(s) pela entidade competente, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica que comprove(m) ter o(s) profissional(is) executado para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa privada.

7.3.7.1. Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, o sócio, o administrador, o diretor, o empregado devidamente registrados na Carteira do Trabalho e Previdência Social e o prestador de serviços com Contrato escrito firmado com o licitante.

7.3.7.2. Caso o licitante seja cooperativa, a comprovação de que trata esse subitem deve referir-se exclusivamente a cooperados e dar-se-á pela apresentação dos respectivos atos de inscrição;

7.3.7.3. A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) em que conste o licitante como **CONTRATANTE**, ou do Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio ou do contrato de trabalho, em que conste o profissional como responsável técnico ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

7.3.7.4. No decorrer da execução do serviço, o profissional de que trata este subitem poderá ser substituído, nos termos do artigo 67 § 6 da Lei nº 14.133/2021, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

7.3.7.5. O nome do responsável técnico indicado deverá constar dos atestados de responsabilida- de técnica apresentados para qualificação técnica do licitante.

8. OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente.

8.1.2. Responsabilizar-se pelo pagamento aos postos credenciados, decorrentes do combustível e

demais serviços efetivamente realizados, ficando claro que o **CONTRATANTE** não responde solidária ou subsidiariamente por esse pagamento.

8.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminarem em sua habilitação e qualificação na fase da lic- itação.

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir em **até 02 (dois) dias corridos**, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

8.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade, a fiscalização do **CONTRATANTE** em seu acompanhamento;

8.1.6. Designar preposto para representar a **CONTRATADA** na execução do contrato;

8.1.7. Fornecer gratuitamente os cartões magnéticos ou cartões micro processados para cada veículo cadastrado e informado pelo **CONTRATANTE**, inclusive para os casos de perda, extravio ou incorporação de novos veículos automotores à frota do **CONTRATANTE**;

8.1.8. Ministrar treinamento objetivando a capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do Sistema.

8.1.9. Comunicar ao **CONTRATANTE**, quanto da transferência e/ou retirada e substituição de postos credenciados.

8.1.10. Atender, de imediato, as solicitações do **CONTRATANTE** quanto às substituições de postos não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

8.1.11. Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.

8.1.12. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE**, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

8.1.13. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo **CONTRATANTE**, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados.

8.1.14. Fiscalizar o recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação de fornecimento de

combustível, a cargo dos estabelecimentos credenciados.

8.1.15. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

8.1.16. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

8.1.17. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.18. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.2. 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 empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.3. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou

irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.2.4. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.2.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da **CONTRATADA**, no que couber.

8.2.6. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

a). Exercer o 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 o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
b). Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas **CONTRATADA**;

c). Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e pas- sagens;

8.2.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços obje- to do contrato;

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

8.2.9. Cientificar a Secretaria competente para adoção das medidas cabíveis quando do descum- primento das obrigações pela **CONTRATADA**;

8.2.10. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de rece- bimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8.2.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a **CONTRATADA** houver se bene- ficiado da preferência estabelecida pelo art. 26 da Lei n° 14.133/2021;

8.2.12. Fornecer à **CONTRATADA**, após a assinatura do contrato, o cadastro completo e atualizado dos veículos, condutores e centro de custos, se houver;

8.2.13. Identificar todos os veículos tipo "flex" como consumidores exclusivos de combustível álcool (etanol);

8.2.14. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de definir o número de dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

8.2.15. Indicar formalmente o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

8.2.16. Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados, ver- ificando se no desenvolvimento dos trabalhos, estão sendo cumpridos os serviços e especifi- cações previstas no Edital, no Termo de Referência, na Proposta e no Contrato, de forma satis- fatória e documentando as ocorrências;

8.2.17. Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado da **CONTRATADA** e se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;

8.2.18. Prestar à **CONTRATADA** e a seus representantes e funcionários, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

8.2.19. Convocar a **CONTRATADA** para reuniões, sempre que necessário;

8.2.20. Responsabilizar-se pelo recolhimento do Comprovante de Abastecimento e/ou de Serviços e da correspondente Nota Fiscal de cada transação efetuada;

8.2.21. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, correspondentes aos serviços efetivamente prestados pela **CONTRATADA**, no prazo pactuado mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança;

8.2.22. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em espe- cial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo.

9. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1. Maior percentual de DESCONTO sobre o VALOR UNITÁRIO, **observadas as especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos, especialmente do Termo de Referência.**

9.1.1. Por derradeiro, **justifica-se o critério adotado,** tendo em vista que, a prática deste, na adoção do presente objeto em epígrafe pela Administração Municipal trará enorme economicidade e eficiência em relação a deflagração de vários processos licitatórios podendo obter-se vários fornecedores e contratos gerados tanto para o abastecimento quanto para a Manutenção dos veículos, sendo está a forma mais prática e eficiente quanto à fiscalização, gestão e toda dinâmica almejada por essa Municipalidade.

10 - SANÇÕES APLICÁVEIS:

10.1. A licitante contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quan-

do convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A sanção prevista no item 10.2.1, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do

edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

10.6. A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contra- tar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do secretário municipal.

10.9 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.

10.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.11. A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de inti-

mação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação. § 2º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.15. A prescrição ocorrerá em **5 (cinco) anos**, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

10.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do artigo 158 da Lei 14.133/21;

10.15.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agos- to de 2013;

10.15.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pes- soa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla de- fesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.18. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

10.19. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas

na Lei 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.21.2. Pagamento da multa;

10.21.3. Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

10.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

10.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11. CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela **CONTRATADA**, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos** contados da data da emissão de cada termo parcial de medição da prestação dos serviços, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

11.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal do contrato.

11.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE**.

11.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA** e número da nota de empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.

11.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a **CONTRATADA** deverá apresentar, junto à

nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:
I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo responsável pela fiscalização do Contrato conforme descrito no **subitem 4.3** deste Termo de Referência.

11.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

11.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

11.6. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo CONTRATANTE.

11.7. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto do Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

12. PREÇOS DOS COMBUSTÍVEIS:

12.1. A **CONTRATADA** disponibilizará, via internet ou outro meio eletrônico, informações quinzenais dos preços, históricos dos consumos praticados nos postos que abasteceram a frota, em R$ por tipo de combustível, ordenados por Município e por valor em ordem crescente, identifi- cando o posto de abastecimento com o respectivo endereço.

12.2. O **CONTRATANTE** estabelecerá como parâmetro restritivo para utilização do cartão, o limite estabelecido do preço unitário médio do mês anterior ao da efetivação do abastecimento, por Município onde está instalada a base operacional da frota, disponibilizado no endereço eletrônico: http://www.anp.gov.br/preco/prc/Resumo_Mensal_Index.asp ou http://www.anp.gov.br. da ANP – Agência Nacional de Petróleo, para os diversos tipos de combustíveis.

12.3. O sistema deverá permitir o registro da negociação de preços de combustíveis e serviços com os postos da rede credenciada, visando obter redução do preço de bomba dos combustíveis nas áreas preferenciais onde a quantidade de veículos seja significativa.

12.4. Os valores dos combustíveis adquiridos serão faturados de acordo com o preço à vista de bomba e/ou negociado diretamente pelo **CONTRATANTE** com o posto credenciado.

13. SEGURANÇA NO FORNECIMENTO:

13.1. Nos casos de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada ou dos cartões dos veículos e da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a CONTRATADA deverá disponibilizar procedimento contingencial, através de serviço de atendimento ao cliente. Este procedimento deve consistir na obtenção, por telefone, por parte da rede credenciada, do número da autorização de abastecimento a ser transcrito para formulário específico da CONTRATADA, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão dos abastecimentos e não comprometer a continuidade das atividades operacionais do CONTRATANTE**.**

13.2 A **CONTRATADA** deverá prestar suporte técnico através de Serviço de Atendimento ao Cliente, por telefone ou Internet, devendo ter uma central de atendimento que permita ao **CONTRATANTE** o acesso através de ligação local, com atendimento 24 (vinte e quatro) horas todos os dias do ano, não sendo aceito sistema de atendimento eletrônico.

14. DO MODO DE DISPUTA

O presente certame será realizado na modalidade **Pregão Eletrônico**, adotando-se o **modo de disputa aberto e fechado**.

15 PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

15.1 A vigência da Ata de Registros de preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal Timon, e poderá ser prorrogada, por igual período,conforme descrito no **art. 84** da **Lei Nº 14.133/2021**.

16. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

PROJETO ATIVIDADE: 2036
FONTE DE RECURSOS: 500
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.01 – Material de Consumo/ Combustíveis e Lubrificantes Automotivos. 3.3.90.39-19 - Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Manutenção e Conserv. De veículos.

17. ORIGEM DOS RECURSOS:

( ) Federal;

( ) Estadual
(x) Recursos próprios;

( ) Outros

Timon, 16 de maio de 2025.

_____

Lorena Costa Silva
Coordenadora
n°9220956