



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI

Nº 05719-2024

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº: 2024.03.11.001 SEAFI

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto nº 052/2023 de 06 de julho de 2023.

2.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos Lotes/Itens e especificações dos produtos;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar - ETP.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão(s) Interessado(s):

- GABINETE DO PREFEITO
- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PACAJUS
- AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE
- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
- SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E PESCA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
- SECRETARIAS DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

2.1.1.ÓRGÃO GERENCIADOR:

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI

2.2. Objeto:

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE FROTAS VIA WEB E APLICATIVO PARA GESTÃO DE VEÍCULOS E MOTORISTAS, CONTROLE DE MULTAS, CONTRATOS DE LOCAÇÃO, TELEMETRIA, GARAGEM DE VEÍCULOS, DEMAIS DESPESAS E ATENDIMENTO AO TCE-SIM, COM UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICROPROCESSADO DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E ÓLEO DIESEL), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PACAJUS/CE.

2.3. Justificativa:

JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Modernização e Eficiência: A implementação do sistema informatizado e integrado, conforme especificado, possibilita a modernização dos processos de gestão completa da frota, tornando-os mais eficientes e ágeis.

Controle e Transparência: O uso do sistema centralizado permite maior controle e transparência na utilização dos recursos públicos, garantindo uma gestão mais responsável e eficaz.

Redução de Custos: A utilização de um sistema de gerenciamento de frota integrado, conforme especificado, deve resultar em uma redução significativa de custos operacionais, uma vez que otimiza o uso de recursos, minimiza desperdícios e atende aos controles externos.

Melhoria na Prestação de Serviços: Com um sistema integrado, as secretarias municipais poderão oferecer um serviço de melhor qualidade aos cidadãos, garantindo uma frota de veículos com maior disponibilidade sempre em condições adequadas de funcionamento e abastecimento.

Melhoria na logística quanto ao abastecimento da frota municipal com aumentos de postos



PACAJUS
Luz e Novo Tempo da Conquista



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

A prestação dos serviços deverá atender a frota própria, cedidos e alugados da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, em uso na Sede e dentro do Estado do Ceará através da implantação e operacionalização, junto à CONTRATANTE, de um sistema informatizado em ambiente de produção na web, que possibilite o acompanhamento da aquisição de combustíveis, propiciando à CONTRATANTE gestão e controle detalhado das informações

Os Postos de Abastecimentos credenciados pela CONTRATADA, deverão fornecer os seguintes combustíveis: Etanol, Gasolina, Diesel e Diesel S10

Os combustíveis deverão seguir as seguintes disposições:

1. Todos os produtos deverão ser fornecidos de acordo com a regulamentação específica do setor especialmente quanto às diretrizes emitidas pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP);
2. A CONTRATADA deverá manter controle dos estabelecimentos de abastecimento quanto à regularidade e qualidade dos combustíveis;
3. No caso de identificação da adulteração de combustíveis, infrações legais ou normativas cometidas pelos estabelecimentos credenciados, a CONTRATADA se obriga a informar de imediato à CONTRATANTE e denunciar às autoridades competentes as irregularidades, adotando em paralelo, medidas necessárias ao saneamento

A Rede Credenciada para abastecimento (postos de combustíveis): deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) postos na sede do Município de Pacajus/CE e 2 (dois) em Fortaleza/Região Metropolitana, de forma a permitir um abastecimento continuado para veículo em viagem para a capital do Estado;

Os valores unitários dos combustíveis serão aferidos em confrontação com os dados dos valores máximos praticados no Estado do Ceará, divulgados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural Bio-combustíveis (ANP)

Para os casos em que se aplique a distinção entre preços unitários a crédito e preços unitários a vista, deverá ser considerado o parâmetro de efetivo pagamento em crédito a prazo pós pago

Os valores praticados através de pesquisa da Agencia Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) poderá sofrer corriqueiramente diferenciações de acordo com cada mercado local, aferição de pesquisa da região ou não, bem como desatualização com intervalos médios semanais que poderão motivar decréscimos (desconto) ou acréscimo de preço conforme atualização junto as refinarias e que consequentemente repassadas as distribuidoras e revendedores até chegar ao consumidor final.

Após a aplicação do decréscimo (desconto) ou acréscimo, serão configuradas como abusivos os valores superiores ao máximo praticado no Estado do Ceará, divulgados nas tabelas da Agência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP, relativo ao respectivo tipo de combustível.

No caso de configuração de valor abusivo, a CONTRATADA deverá submeter justificativa do preço praticado à CONTRAMANTE, respondendo por eventual dolo ou culpa decorrente de erro ou omissão, inclusive com o ressarcimento de valores

DA FORMA DE PAGAMENTO: O sistema de utilização para os cartões de combustível será o "pós-pago". O pagamento será feito segundo as autorizações de fornecimento/carregamento expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestado pelo gestor da despesa, acompanhadas da prova de regularidade fiscal e trabalhista (federais, estaduais, municipais, FGTS) observadas as condições da proposta adjudicatária

O preço máximo aceito por litro é o preço praticado na bomba e não pode ser superior ao preço máximo na localidade estipulado pela ANP.

A emissão de todos os cartões (solicitação inicial e reposições), o fornecimento, a instalação e reposição de equipamentos, a transmissão e processamento dos dados referentes à utilização dos serviços serão fornecidos sem ônus para a Administração.

Para fins deste processo de licitação o termo "veículo" refere-se a veículos e/ou máquinas

Os serviços contratados compreendem o fornecimento de:

Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais para o controle das despesas do abastecimento de veículos do CONTRATANTE;

Sistemas operacionais para o processamento das informações dos cartões e terminais eletrônicos periféricos do sistema;

Cartões eletrônicos ou magnéticos destinados aos veículos, que viabilizem o gerenciamento de todas as informações, sendo um para cada veículo;

Informatização dos dados de consumo de combustível, quilometragem percorrida, custos, identificação do veículo, identificação do motorista e respectiva lotação, datas e horários, e tipos de combustíveis, que poderão ser alimentados por meio eletrônico e em base gerencial de dados permanentemente disponíveis ao CONTRATANTE;

- Rede de postos de abastecimento equipados para aceitar transações com os cartões vinculados ao sistema destinados aos veículos; e
- Sistema tecnológico integrado para viabilizar, através dos cartões dos veículos, o pagamento das despesas com o abastecimento de combustíveis, junto à rede credenciada de postos varejistas de abastecimento.



Processo de consolidação dos dados financeiros e operacionais da frota de veículos e emissão, pela Internet, dos seguintes relatórios ao CONTRATANTE:

- Controle de litros abastecidos por veículo; empresa; condutor; centro de custo; e por estabelecimento.
- Controle de valores pagos por veículo; por litros; empresa; condutor; centro de custo; e por estabelecimento.
- Controle de rendimento km/l por veículo; condutor; centro de custo.
- Controle de Abastecimentos com limites por cartão e por autorizações de abastecimentos.

Registro de abastecimentos via cartão, via autorização ou manual.

- Emissão de Ordens via aplicativo disponibilizados nas plataformas IOS E ANDROID e Website com Código de rastreio e QR-CODE.
- Recepção de ordens e finalização do mesmo via aplicativo e plataforma Website
- Aviso e detalhes dos abastecimentos com acompanhamento em tempo real.
- Dados dos abastecimentos como: marca/modelo; placa do veículo; nome do condutor; dia/hora/ minutos; quantidade; valor unitário; valor final; centro de custos; uados do posto e etc.
- Exportação de dados via API e CSV.
- Despesas com o abastecimento, por veículo;
- Análise de consumo de combustível;
- Histórico de quilometragem da frota;
- Relatório de preços praticados em postos.
- Inconsistência de odômetro;
- Veículos com desvio da média km/litro padrão;
- Veículos com abastecimento acima da capacidade do tanque e demais relatórios de exceção que venham a ser especificados pela CONTRATANTE, desde que as informações estejam disponíveis no sistema da CONTRATADA.

• MÓDULO DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS

Sistema de gerenciamento de transações comerciais com rede de empresas credenciadas objetivando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, compreendendo a realização de orçamento de materiais e serviços especializados de manutenção, para atendimento da frota de veículos e equipamentos operacionais. Todas as transações devem ser operacionalizadas por meio de cartão magnético, micro processado ou tecnologia superior, individualizado por veículo, por intermédio de implantação e operação de Sistema Informatizado via WEB e aplicativo.

A CONTRATADA, por meio de sua rede de credenciada, prestará serviços de manutenção preventiva e corretiva e reparação dos veículos e equipamentos da CONTRATANTE,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

observando as especificações que incluem:

- Mecânica em geral com fornecimento de peças e acessórios;
- Reparação elétrica;
- Funilaria e pintura em geral;
- Vidraçaria;
- Carroçaria/capotaria;
- Tapeçaria;
- Alinhamento e balanceamento de rodas e pneus;
- Ar-condicionado;
- Manutenção e reparação de tacógrafos e sinaleiras;
- Agregados hidráulicos.
- Serviço de guincho leve e pesado;
- Manutenção em equipamentos;
- Outras especializações oferecidas pelo mercado de reparação de veículos e/ou equipamentos, por orientação da CONTRATANTE.

A Rede Credenciada para serviços de manutenção (oficinas, lojas de pneus, lavagem, e outros) deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) na sede da Município de Pacajus/CE, e 1 (uma) em fortaleza/Região Metropolitana;

O software para o controle das manutenções deve permitir interligar a rede credenciada de oficinas, equipe e Órgãos, ter funcionamento online para gerenciar a rede credenciada de oficinas com registro de orçamento, cotação, aprovação e demais dados da manutenção, bem como para consultas ou relatórios que 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).

A Ordem de Serviço deverá conter no mínimo campos como fabricante, modelo, placa, Órgão, data, código de peças/serviços, marca das peças, tempo de garantia de peças/serviços, valores das peças/serviços, descontos, nome com número funcional do servidor responsável pela entrega do veículo, nome com número funcional 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.

- Cadastro de Manutenção programada por tipo de veículo e modelo de veículo;
- Alertas de serviços a serem realizados com base nas revisões programadas.
- Catalogar de forma automática todos os serviços que devem ser realizados no veículo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAÍUS

- Geração de Ordens de Serviço com os serviços catalogados para manutenção com autorização do gestor da secretaria.
- Registro de orçamento prévio ao cadastro da manutenção com detalhes das peças e serviços para aprovação do orçamento.
- Classificação por tipo de manutenção (Preventiva, corretiva, sinistro etc.).
- Histórico dos orçamentos e manutenção dos veículos.
- Controle de aprovação de Ordem de Serviço com configuração de alçadas dentro do sistema.
- Controle de pneus, mantendo a data, valor e Km do veículo na aquisição de cada pneu, acompanhamento da vida útil do pneu e relatórios dos pneus por veículo e marca.
- Valores gastos com manutenção.
- Relatórios com exportação para pdf, excel, csv, texto e word.
- A padronização e o detalhamento das informações em tempo real possibilitam maior transparência do processo financeiro e operacional, todas as operações são visualizadas via sistema imediatamente após a sua realização;
- Possibilita o atendimento por telefone, e-mail e chat, além do presencial dos gerentes de rede;
- Emissão de histórico de manutenção de veículo - valor das peças, mão de obra, valor total dos serviços, placa, estabelecimento, garantias de peças e mão de obra, e registro de todas as transações realizadas durante o mês, podendo ser aplicadas, de imediato, medidas corretivas e preventivas;
- Comparativo do valor negociado na ordem de serviço;
- Interface digital - oficina x prefeitura;
- Registro de garantia de peças-serviços;
- Relatório de custos por modelo/departamento;
- Comparação de orçamento para análise de histórico;
- Cotação online entre fornecedores credenciados;
- Limites de valores anuais por veículo;
- Relação de estabelecimentos de manutenção credenciados;
- Utilização de peças e serviços por estabelecimento;
- Custos por KM e/ou indicadores;
- Controle financeiro do valor empenhado por cada Órgão;
- Controle de aprovação de Ordem de Serviço;
- Permitir o cadastro e o controle do saldo de empenho.
- Bloquear serviços que ultrapassem o saldo de empenho.
- Permitir ao gestor/fiscal a visualização dos menores preços praticados pelas credenciadas, dos seguintes itens por, no mínimo, os últimos 60 dias para Alinhamento e balanceamento, Aquisição de pneus, Troca de Para-brisas, Troca de pastilha de freio e Baterias.
- Conter, nas ordens de serviços, códigos de peças e códigos de serviços;
- Nas ordens de serviço, que não possuem códigos de serviço ou peças, deixar em branco



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- os campos, que serão preenchidos pelas credenciadas;
- Permitir que o gestor ou fiscal remova na Ordem de Serviço, itens que sejam por ele reprovados;
 - Permitir a criação de parâmetros como: Quilometragem mínima para troca de correia de comando de válvulas e Quilometragem mínima para troca de pneus;
 - Alertar na Ordem de Serviço sobre troca prematura de peças em garantia e peças parametrizadas;
 - 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.;
 - Alertar sobre a necessidade de executar serviços parametrizados, como, troca de correia dentada, de pastilha de freio, de disco de freio, alinhamento e balanceamento, e outros definidos pelo gestor ou fiscal dos Órgãos;
 - Conter campo de observação para autorizações de Ordem de Serviço mediante informação de inconsistência;
 - Relatório das ordens de serviços de veículos, mediante fornecimento da placa;
 - Relatório de gastos com peças e serviços para cada veículo por quilômetro rodado;
 - Relatório de gastos com peças e serviços para grupos de veículos por quilômetro rodado;
 - Relatório de gastos com manutenção por centro de custo;
 - Relatório de comparação de orçamentos para análise de histórico;
 - Relatório contendo as peças, mão de obra/hora por grupo;
 - Média de horas executadas;
 - Custo médio por peça;
 - Relatório de composição da frota e idade média por grupo de veículos;
 - Relatório mensal do total de ordens de serviços realizadas em credenciadas, contendo total de peças e de serviços.
 - Relatório do tempo de imobilização por veículo, contado a partir da data da aprovação do orçamento até a disponibilização do veículo;
 - Relatórios de inconsistências;
 - Relatórios de estabelecimentos credenciados;
 - Todos os relatórios devem ser gerados a partir de um período pré-estabelecido pela CONTRATANTE, permitindo comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS

- 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 neste termo de referência para a prestação do serviço;
- O estabelecimento credenciado para avaliação do veículo deverá expedir um orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- 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 4.2.3;
- Além da Ordem de Serviço, o software da CONTRATADA deverá conter a opção de solicitação de no mínimo, mais 03 (três) orçamentos pelo CONTRATANTE para fins de 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;
 - É facultado à CONTRATANTE levar o veículo para a avaliação de 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;
 - 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 nas peças, 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;
 - Os valores dos orçamentos devem respeitar os limites estabelecido para peças e serviços constantes na tabela AUDATEX.
 - 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 pelo gestor de frotas;
 - Itens reconicionados ou similares só serão aceitos mediante autorização dos fiscais de cada Órgão ou gestor, desde que não haja a disponibilidade de peças no mercado que satisfaça os itens anteriores;
 - Em caso de recondicionamento, somente após demonstrada a vantagem no custo benefício, será autorizada a devida aquisição com justificativa via sistema, observados os prazos de garantia;
 - 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;
 - As peças deverão ser armazenadas no Órgão ou Entidade pelo prazo de 3 (três) meses, com exceção de pneus e baterias, que deverão permanecer com as credenciadas para descarte imediato;
 - Nos serviços para os quais não exista credenciada, será permitida a subcontratação do serviço pela credenciada, desde que haja a expressa autorização do fiscal do respectivo Órgão no campo de observações da Ordem de Serviço.
 - A conclusão do serviço deverá ser informada via sistema pela credenciada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

SEGURANÇA NO FORNECIMENTO

- Nos casos de falha dos equipamentos periféricos da rede credenciada ou dos cartões dos veículos e equipamentos 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.
- 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.
- Prestar atendimento personalizado e preferencial.

DA EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA AS CREDENCIADAS:

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

ESTRUTURA DA REDE CREDENCIADA DE OFICINAS

- A CONTRATADA deverá credenciar, preferencialmente estabelecimentos especializados em serviços técnicos de manutenção de veículos que disponham dos seguintes requisitos mínimos:
- Possuir obrigatoriamente microcomputador, impressora e conexão à Internet;
- Disponer de ferramental adequado para o atendimento da frota da respectiva categoria de sua responsabilidade;
- Disponer de área física adequada à prestação dos serviços de manutenção e de equipe técnica preferencialmente uniformizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- 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;
- Executar os serviços solicitados, com pessoal qualificado, mediante o emprego de técnica e ferramental adequados;
- Devolver os veículos para a CONTRATANTE em perfeitas condições de funcionamento;
- Executar fielmente dentro das normas técnicas os serviços que confiados, de acordo com as especificações de fábrica e rigorosa observância aos demais detalhes emanadas e/ou aprovados pela CONTRATANTE;
- Em caso de inobservância de qualquer uma das exigências acima relacionadas, a oficina será descredenciada.

PRAZOS MÍNIMOS DE GARANTIA

- 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;
- 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;
- Para os serviços de lanternagem e pintura o prazo é de 12 (doze) meses;
- Os prazos relacionados nesta seção serão contados a partir da entrega do serviço registrado no sistema;
- Nos casos onde a garantia dependerá do tempo ou da quilometragem será considerado o valor que chegar por último;
- 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

MODULO DE CONTROLE DE VEICULOS

- Permitir a padronização, parametrização e customização do Sistema proporcionando o pleno controle e gerenciamento da frota de veículos/equipamentos, bem como facilitar seu aprendizado e sua operação.
- Cadastrar e manter o registro da situação corrente, a frota de veículos/equipamentos de propriedade ou em uso pelos órgãos do Município Próprios do Município em uso próprio, cedidos ao Município, cedidos a terceiros, Locados, Baixado para remanejamento, Doados e Leiloados.
- O sistema deve gerar um QRCode para identificação rápida de cada veículo, que ao ser apontado, deverá encaminhar o usuário para o menu de operações do veículo.
- Gestão por status (ativos, inativos, em processo de venda, baixa etc.).
- Controle de utilização por usuário, unidade, área ou gerência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- Geração da política de uso da frota.
- Controle de licenciamento, pagamento de IPVA ou outros documentos.
- Controle inspeções anuais de equipamentos (Inmetro ou outro órgão similar).
- Fotos dos veículos
- Cadastro de cartão digital contendo informações associado ao veículo e limite mensal de abastecimento.
- Relatório com MOVIMENTAÇÕES MENSAS DO VEICULO, apresentando os abastecimentos, ocorrências, multas, ordens de serviço, manutenções e despesas.
- Deverá manter atualizado o preço médio de mercado do veículo, conforme publicado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), permitindo ao gestor a comparação deste com os custos de manutenção.
- Deverá permitir registrar todas as Movimentações de Destinação, Empréstimo e baixa dos veículos, informando a finalidade e o motivo da baixa.
- Manter e apresentar todas as despesas dos veículos, com registro de Data, hora, tipo e responsável das despesas com Manutenções, Seguro, Combustíveis, Estacionamento, Taxas, Multas, Pedágio, Lavagem e Locação e relatórios de Total de Despesas por Centro de custo, modelos, secretaria, departamento, tipos, ano de fabricação, mês a mês e anual.

• MÓDULO DE CONTROLE DE MULTAS E INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

- Possibilitar o registro de infrações de trânsito realizadas durante a utilização de veículos. O sistema deverá importar dados de infrações a partir do sistema de multas do DEFRAN, mantendo minimamente os dados de Número do auto de infração, Local da infração, Código da infração, Valor da infração e manter os controles:
 1. Controle de autuações recebidas por placa e Renavam.
 2. Controle de penalidades (multas para pagamentos) recebidas.
 3. Controle e identificação do condutor.
 4. Controle de identificação junto ao órgão.
 5. Controle de pagamentos.
 6. Controle de desconto em folha.
 7. Controle de defesas/recursos

• MÓDULO DE CONTROLE DE MOTORISTAS

- Deverá possibilitar o Controle de Condutores, mantendo o cadastro com foto do motorista, secretaria, matrícula, RG e CPF e manter os seguintes controles:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- Controle de vencimento CNH dos motoristas com alertas de a vencer e vencidos
- Controle de vencimento do curso de direção defensiva com alertas de a vencer e vencidos.
- Foto dos motoristas.
- Acesso ao sistema com possibilidade de visualizar dados cadastrais, multas, abastecimentos realizados e outras informações do motorista, fazer viagens, **checklists e ocorrências e despesas de viagem.**
- Controle de pontuação de multas.
- Controle de assinatura de documentos (Exemplo: Termo de Responsabilidade de Condução de Veículos).
- Cada motorista deve ser um usuário do sistema.

• MÓDULO DE CONTROLE DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO

- Cadastro de contratos para locação e abastecimento de veículos, com controle e alerta de vigência, fornecedor e secretaria, centro de custo, fiscal do contrato, licitação, **itens do contrato e veículos do contrato.**
- Deve possuir painel de utilização do contrato e gráficos de variação de preços dos **itens dos contratos.**

• MÓDULO DE POOL DE VEICULOS

- Apresentar a situação de todos os veículos da frota com base no controle de permissões definido para o usuário, apresentando veículos no pátio, em viagem, em manutenção e outros.
- Ao acessar um determinado veículo, de acordo com o controle de permissões, deve ser possível: agendar viagem, retirar/ devolver veículo, infração, inspeção, manutenção, despesa, abastecimento e gerenciar cadastro
- Agendamento de veículos compartilhados mantendo data e hora da viagem agendada com controle de agenda dos veículos
- Retirada do veículo com checklist de retirada e informações da viagem como **motorista e roteiro e Devolução com checklist de entrega e controle de quilometragem.**
- Checklist (vistoria de entrada e saída do veículo), informando as peças com problemas. O checklist deve apresentar as peças da lataria do veículo e as peças parametrizadas para informar os possíveis defeitos. Todos os registros de checklist devem ser encaminhados automaticamente para acompanhamento do gestor de frotas do veículo. Ao acessar o checklist com peças com defeitos, o gestor de frotas poderá abrir um registro de serviço a ser realizado no veículo.
- Deve permitir ao motorista registrar ocorrências, despesas e passageiros durante uma viagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

MÓDULO DE GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM

- GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TCE-SIM, conforme especificações do Manual do SIM 2024 e diante com os devidos controles para que não ocorram erros na transmissão dos arquivos.
1. Veículos municipais com minimamente as seguintes informações: Código RENAVAL, Placa, Numeração do Chassi, Tipo e Documento de Cpf/CNPJ do Proprietário, Nome ou Razão Social do Proprietário, Cidade do emplacamento, Unidade da Federação do emplacamento, Ano de Fabricação, Ano do Modelo, Marca, Modelo/Versão, Cor Predominante, Tipo de Combustível, Tipo de Veículo, Tipo de Vinculação, Número de Registro ou Tombo do Bem, Situação do Veículo, Odômetro
 2. Veículos locados com minimamente as seguintes informações: Número do CPF de Gestor Responsável pela Celebração do Contrato, Número do Contrato, Data da celebração do Contrato, Código RENAVAL, Tipo e Documento de Cpf/CNPJ do Locador, Nome ou Razão Social do Locador, Característica da Remuneração Contratual do Veículo, Custo contratual mensal do veículo, Locação com Manutenção, com Motorista e com Combustível
 3. Veículos cedidos por terceiros com minimamente as seguintes informações: Número do Termo de Cessão, Data do Termo de Cessão, Código RENAVAL, Código do Município Cedente, Data de Início da Vigência do Termo de Cessão, Data Prevista para o Fim da Vigência do Termo de Cessão, Número do CPF do Responsável Cessionário do Termo de Cessão, Nome do Responsável Cessionário do Termo de Cessão, Descrição do Objeto do Termo de Cessão
 4. Destinação de veículos com minimamente as seguintes informações: Exercício do Orçamento, Código do Órgão, Código da Unidade Orçamentária, Data de Inclusão na Unidade Orçamentária, Código RENAVAL, Odômetro e Finalidade do Veículo.
 5. Baixa na destinação de veículos com minimamente as seguintes informações:
 6. Controle de abastecimento de veículos com minimamente as seguintes informações:
 7. Controle de manutenção de veículos com minimamente as seguintes informações: Exercício do Orçamento, Código do Órgão, Código da Unidade Orçamentária, Data de Inclusão na Unidade, Código RENAVAL, Número da Ordem de Serviço, Data da Manutenção, Odômetro, Tipo de Documento, Identificação do Prestador, Nome ou Razão Social, Valor Total, Descrição, Data Empenho, Número da Nota de Empenho, Número do CPF do Servidor, Nome do Servidor responsável pela manutenção.

Os arquivos gerados pelo sistema devem estar no formato do Manual do SIM e passar pelo sistema PGI do TCE-CE.

• CONTROLE DE PERMISSÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- Os veículos devem ser designados em unidades orçamentárias e departamentos e cada usuário pode ter acesso a um ou mais departamentos.
- Cada usuário poderá ter acesso aos veículos designados nos departamentos com acesso pelo usuário.
- O gestor de frotas deve ter acesso a todos os veículos no qual ele é responsável.
- O sistema deve manter o histórico de alteração/inclusão/exclusão de registro no sistema.
- Manter o registro dos acessos (data e hora) e as operações realizadas pelos usuários.
- Gestor de Frota Consulta do Órgão:** deverá ter acesso às informações das manutenções aprovadas e reprovadas dos veículos/equipamentos de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.
- Gestor de Frota do Órgão:** deverá aprovar e ter acesso às informações das manutenções somente dos veículos/equipamentos de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras;
- Gestor de Frota de Unidade/Base Operacional:** A unidade é uma subdivisão ou base operacional do órgão. Poderá ter um ou mais gestores que poderão somente consultar ou consultar e aprovar manutenções e ainda estabelecer cotas para veículos/equipamentos (se lhes forem atribuídas tais competências via sistema). Terão acesso somente aos veículos/equipamentos de sua unidade. Um mesmo usuário poderá ser gestor de frota de uma ou de grupo de unidades.
- Condutor:** Responsável por conduzir/operar o veículo/equipamento.
- Usuário final:** Servidor que utiliza o veículo/equipamento da frota para executar suas tarefas diárias.
- Oficina:** Usuário que vai receber as ordens de serviço para realizar a manutenção
- Permitir a parametrização dos perfis de acesso e gravar em base de dados, os dados de todos os acessos realizados, indicando data, horário, login de acesso e perfil.

RASTREAMENTO E CENTRAL INTEGRADA DE TELEMETRIA

RASTREADORES

- A instalação dos módulos deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias, a contar da solicitação das Secretarias e de acordo com a necessidade das mesmas, correndo todos os custos (inclusive de deslocamento) por parte da contratada.
- A instalação/desinstalação deverá ser realizada junto as Secretarias Municipais ou em outro local a ser designado pelo fiscal da contratação.
- A partir da primeira instalação realizada, os aparelhos poderão ser retirados e instalados em outros veículos e máquinas, de acordo com a necessidade da Secretaria sem ônus para a contratante.
- Findo o contrato, a desinstalação dos equipamentos será realizada sem custos à contratante. - Não deverão ser cobrados novos rastreadores, em caso de defeito no equipamento, avaria - proveniente de acidente com o veículo, ou em caso de furto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

SOFTWARE

Software para Acesso online ao sistema de rastreamento, com visualização de mapa para localização e rastreamento do veículo. Esse módulo só estará disponível para

- Possibilidade de bloqueio imediato do veículo;
- Rastreamento em tempo real;
- Os equipamentos e softwares utilizados devem possuir homologação da ANATEL;
- Transmissão de dados na tecnologia GSM/GPRS/GPS (incluindo aplicativo para sistema operacional (Android / Smartphone) com software via web acessado por meio de conexão de dados segura entre o computador do usuário e os servidores que abrigam o site da CONTRATADA (conexão "https://"), integrando logística e gerenciamento de frota e motoristas, contendo;
- Visualização individual, parcial e global de todos os veículos no mapa;
- Status do veículo: Ignição. Motor ligado. Veículo parado ou em movimento, hodômetros, velocidade, nome do condutor, placa, grupo o qual ele pertence;
- - Traçado em movimento;
- - Status GPS ligado/desligado;
- - Descrição do veículo;
- - Latitude/longitude;
- - Localização atual com endereço ou ponto de referência;
- - Data e hora da última atualização;
- - Direção imagem;
- - Informações dos eventos;
- - Direcionamento para visualização com imagem/satélite/mapa/híbrido;
- - Identificação das entradas e saídas;
- - Registro e envio das informações não inferior a 60 segundos;
- - Relatórios com visualização pelo Maps via Web, com imagens Satélite, Híbrido e Mapa;
- - Relatório com informações do veículo durante um período pré-determinado;
- - Status, Ignição e GPS ligado/desligado; Descrição Veículo, Placa, Latitude, Longitude, Localização do Veículo com endereço, hodômetro, Direção com imagem; Velocidade, Data e Hora das Posições, direcionamento para acesso a imagem ampla no mapa, visualização controle de velocidade com busca, data de processamento com data e hora;
- - Relatório de Deslocamento/parada: Informação de forma detalhada da localização inicial e final de um veículo de acordo com a data e os momentos de ignição ligado/desligado, direcionamento para visualização no mapa com imagem satélite/mapa/híbrido;
- - Relatório do Controle de combustível: Informação de consumo de combustível, e gasto com base na distância percorrida e com dados inseridos na tela; Km/Litro: quantos quilômetros o veículo percorre com um litro do combustível utilizado. Direcionamento para visualização no mapa com imagem satélite/mapa/híbrido. E quanto foi o gasto de combustível dentro e fora do horário de expediente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- Relatório de perfil de condução: Aceleração, frenagem, excesso de velocidade, veículos acima de 05 minutos parado com motor ligado, e pontuação e identificação de mau condutor por veículo. O relatório do perfil de condução deverá atender conforme a seguir:
 1. Aceleração brusca - Quando um veículo tem uma aceleração maior ou equivalente ao parâmetro definido pela contratante.
 2. Frenagem brusca - Quando um veículo tem uma aceleração maior ou equivalente ao parâmetro definido pela contratante.
 3. Parada com o motor ligado - Quando um veículo fica parado, com o motor ligado, por um tempo maior ou igual a 5 minutos.
 4. Excesso de velocidade - Quando um veículo ultrapassa uma velocidade configurada pela contratante, incluindo os registros de multas.
 5. KM após horário expediente: KM rodada após determinado horário.
 6. Atribuição via pontuação por gravidade de infração.
 7. Relatório com o ranking dos motoristas com maior número de infração.
 8. Horário de entrada e saída da área de trabalho.
 9. Identificação de consumo de combustível.
- Relatório Ponto a ponto: Informa detalhadamente sobre a situação do veículo, explicitando sua situação, local, evento, data/hora, velocidade média e máxima, distância percorrida e sobre qual veículo é o relatório. Mostra movimentação ponto a ponto de veículo buscado com direcionamento para visualização do trajeto no mapa com imagem satélite/mapa/híbrido. Disponibilizando consulta como: Origem e destino, tempo parado origem, tempo de viagem, tempo parado destino, distância percorrida, Velocidade média e máxima, início e fim da viagem. Disponibilizando arquivo para impressão e direcionamento para visualização no Mapa via web com imagem satélite/mapa/híbrido.

1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- A CONTRATADA deverá implantar o sistema em todas as bases operacionais no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a contar do início da vigência do contrato conforme cronograma estimativo definido pela CONTRATANTE.

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

- Cadastrar todos os veículos e equipamentos no sistema da CONTRATADA;
- Oferecer treinamento para gestor e fiscais com disponibilização de login e senha para acesso ao sistema;
- Definir a logística da rede de oficinas e autopeças credenciadas;
- Fornecer para a CONTRATANTE os dados cadastrais da rede de estabelecimentos credenciados;
- Preparar e distribuir os equipamentos periféricos (cartões magnéticos e leitores);

ATIVIDADE DE IMPLANTAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- o Cadastrar todos os veículos
- o Oferecer treinamento
- o Definir a logistica da rede
- o Fornecer os dados cadastrais da rede
- o Preparar e distribuir os equipamentos

ESTIMATIVA PARA O SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DE VEÍCULOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO.

ABASTECIMENTO			Assinado Digitalmente por: GISELLE SILVA LOURENÇO CPF: 015.740.130/5008110 Cargo: Data: 27/03/2024 17:11
SERVIÇO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento.	Serviço	1	194.515,78 Assinado Digitalmente por: MARIANA DA SILVA MARQUES CPF: 015.279.4367 Cargo: SECRETARIA DE TRANSPORTES Data: 27/03/2024 17:12
SERVIÇO AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	108.374,20 Assinado Digitalmente por: WYLLI MARIANA DA SILVA MARQUES/2019/01 Cargo: Secretária de Agricultura, Pecuária e Pesca Data: 27/03/2024 17:24
SERVIÇO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	1.113.960,98 Assinado Digitalmente por: AURI COSTA ANAPRE/2023/06/13/24 Cargo: Secretária Municipal de Educação Data: 28/03/2024 13:16
SERVIÇO SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	53.805,21 Assinado Digitalmente por: JONAS JACQUES RODRIGUES FERREIRA CPF: 014.587.0254 Cargo: Secretária de Esporte e Juventude Data: 01/04/2024 09:11
SERVIÇO GABINETE DO PREFEITO- Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	129.345,24
SERVIÇO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	49.279,19



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

SERVIÇO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	857.477,66	Assinada Digitalmente por: FRANCISCO CHARLES FERREIRA D NOME: FRANCISCO CHARLES FERREIRA D CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Data: 21/03/2024 13:22
SERVIÇO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	49.279,19	Assinada Digitalmente por: ISARA NOME: ISARA DE CASTRO ALCAID CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Data: 21/03/2024 13:22
SERVIÇO SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	353.122,85	Assinada Digitalmente por: RYAN NOME: RYAN DO NASCIMENTO CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA Data: 21/03/2024 13:22
SERVIÇO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	200.714,96	Assinada Digitalmente por: GISELLE VIANA LOUREIRO NOME: GISELLE VIANA LOUREIRO CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO Data: 21/03/2024 13:22
SERVIÇO SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	233.877,13	Assinada Digitalmente por: MONICA DA SILVA M NOME: MONICA DA SILVA M CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL Data: 21/03/2024 13:22
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	123.003,56	Assinada Digitalmente por: MARCO NOME: MARCO ANTONIO DE SOUZA CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE Data: 21/03/2024 13:22
SECRETARIAS DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	56.782,90	Assinada Digitalmente por: AURE NOME: AURELIANO DE SOUZA CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS Data: 20/03/2024 13:22
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PACAJUS - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	71.256,72	Assinada Digitalmente por: JONAS NOME: JONAS PEREIRA FERREIRA CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL Data: 20/03/2024 13:22
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	Serviço	1	95.823,78	Assinada Digitalmente por: JONAS NOME: JONAS PEREIRA FERREIRA CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO Data: 01/04/2024 09:22
TOTAL			3.690.619,35	

ESTIMATIVA PARA O SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

SERVIÇOS DE BORRACHARIA, TROCA DE FILTROS E ÓLEOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO.

ORGÃO	PEÇAS	MAO DE OBRA	VALOR TAXA DE ADM	TAXA DE ADM
SERVIÇO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento e reposição de peças e acessórios em geral. Serviços de borracharia, troca de filtros e óleos através de cartão de pagamento.	1.200.000,00	500.000,00		
SERVIÇO AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento e reposição de peças e acessórios em geral. Serviços de borracharia, troca de filtros e óleos através de cartão de pagamento	30.000,00	10.000,00		
SERVIÇO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento e reposição de peças e acessórios em geral. Serviços de borracharia, troca de filtros e óleos através de cartão de pagamento	1.000.000,00	40.000,00		
SERVIÇO SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento e reposição de peças e acessórios em geral. Serviços de borracharia, troca de filtros e óleos através de cartão de pagamento	40.000,00	12.000,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

SERVIÇO GABINETE DO PREFEITO- Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento e reposição de peças e acessórios em geral. Serviços de borracharia, troca de filtros e óleos através de cartão de pagamento	80.000,00	500.000,00	Assinado Digitalmente por: JORNALEIA WAGNER DE CARVALHO FALCÃO CPF: 034294942381 Cargo: Secretário de Administração e Finanças Data: 27/03/2024 13:52
SERVIÇO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento e reposição de peças e acessórios em geral. Serviços de borracharia, troca de filtros e óleos através de cartão de pagamento	35.000,00	15.000,00	Assinado Digitalmente por: FRANCISCO CHARLES PEREIRA SILVA CPF: 04294942381 Cargo: Secretário de Administração e Finanças Data: 27/03/2024 13:54
SERVIÇO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento e reposição de peças e acessórios em geral. Serviços de borracharia, troca de filtros e óleos através de cartão de pagamento	600.000,00	110.000,00	Assinado Digitalmente por: FRANCISCO CHARLES PEREIRA SILVA CPF: 04294942381 Cargo: Secretário de Administração e Finanças Data: 27/03/2024 13:54
SERVIÇO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento e reposição de peças e acessórios em geral. Serviços de borracharia, troca de filtros e óleos através de cartão de pagamento	80.000,00	30.000,00	Assinado Digitalmente por: TIA MIRY DUVERA DANTAS PEREIRA CPF: 04294942381 Cargo: Secretária de Agricultura, Pecuária e Pesca Data: 27/03/2024 13:52
SERVIÇO SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento e reposição de peças e acessórios em geral. Serviços de borracharia, troca de filtros e óleos através de cartão de pagamento	150.000,00	60.000,00	Assinado Digitalmente por: JORNALEIA WAGNER DE CARVALHO FALCÃO CPF: 034294942381 Cargo: Secretário de Administração e Finanças Data: 27/03/2024 13:52



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

SERVIÇO SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	340.000,00	500.000,00	Assinado Digitalmente por: JOSE COSTA DE CARVALHO FILHO CPF: 04284962300 Data: 27/03/2024 16:22
SERVIÇO SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	240.000,00	500.000,00	Assinado Digitalmente por: FRANCISCO CHARLES PEREIRA D SILVA CPF: 04284962300 Data: 27/03/2024 16:24
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	40.000,00	14.000,00	Assinado Digitalmente por: ISMAR MACHADO DE CASTRO FILHO CPF: 04284962300 Data: 27/03/2024 16:24
SECRETARIAS DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	30.000,00	12.000,00	Assinado Digitalmente por: WILSON MACHADO DE CASTRO FILHO CPF: 04284962300 Data: 27/03/2024 16:24
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PACAJUS - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para abastecimento de combustível de veículos através de cartão de pagamento	50.000,00	15.000,00	Assinado Digitalmente por: GLEBÉLIE MAMA LUIZ BENTO FILHO CPF: 04284962300 Data: 27/03/2024 16:24
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - Serviço de gerenciamento de sistema informatizado e integrado de gestão para manutenção preventiva e corretiva de veículos, fornecimento e reposição de peças e acessórios em geral. Serviços de borracharia, troca de filtros e óleos através de cartão de pagamento	35.000,00	12.000,00	Assinado Digitalmente por: MORGANA DA SILVA MACHADO CPF: 04284962300 Data: 27/03/2024 16:24
TOTAL	3.950.000,00	2.330.000,00	Assinado Digitalmente por: WILSON MACHADO DE CASTRO FILHO CPF: 04284962300 Cargo: Secretário de Administração Data: 27/03/2024 16:24

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA: não se aplica

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

3.1. Não há classificação orçamentária para o presente objeto, haja vista se tratar de procedimento mediante Sistema de Registro de Preços - SRP, onde a finalidade primária é a fixação dos preços pelo período de registro. Por sua vez, a fixação de créditos orçamentários só dará quando do momento específico da contratação.

3.2. Valor global estimado:

R\$ 357.837,52 (trezentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos)

3.3. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento: não se aplica

3.4. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Cotações e Orçamentos do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

4.2.1. Não se aplica.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto

4.3.1. Não se aplica.

4.4. Da exigência de amostra:

4.4.1. Não se aplica

4.5. Da existência de carta de solidariedade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

4.5.1. não se aplica

4.6. Da subcontratação:

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA/FORNECIMENTO

5.1. Local de entrega do Objeto

5.1.1. Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar do recebimento da **ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO**.

5.1.2. Os produtos deverão ser entregues no(a) nos locais determinados pela **CONTRATANTE**.

5.2. Forma de entrega, acompanhamento e fiscalização da entrega

5.2.1. O fornecimento dos serviços licitados será de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de **ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de itens a serem entregues.

5.2.2. A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

5.3. Prazo para entrega

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, a contar do recebimento da Ordem de Compra/Nota de Empenho, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

5.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO** deverá ser entregue em remessa única.

6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

6.1.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante **termo** detalhado.

6.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

6.2. Forma de pagamento

6.2.1. O Pagamento será efetuado na proporção de entrega dos produtos, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Unificada da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;

f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ou, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta para:

- 6.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 6.2.4.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito de órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.2.5. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao MUNICIPIO DE PACAJUS.

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

6.2.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.2.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.2.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por **12 (DEZE) MESES**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

8.1. Da forma de apresentação das propostas

8.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, marca, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.2. A licitante deverá garantir a entrega dos itens sem qualquer defeito de fabricação, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os itens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

8.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

9.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

9.9. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.13. 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.

9.14. Caso ocorram 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.

9.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra/nota de empenho, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

10.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133.

10.2. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte às suas expensas.

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

10.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.2.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

10.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.

10.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

10.3. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- l) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- o) 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.
- p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- q) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- t) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- u) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

v) Assinar e devolver a ordem de compra ao Município de PACAJUS/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

w) Entregar os itens licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da ordem de compra, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.

x) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

y) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

z) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.

aa) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de PACAJUS/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

bb) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - deixar de apresentar amostra;
 - apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

proposta;

- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando;
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d" que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa**:

- d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios, com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

10.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

10.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

10.8. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Administrativo.

27 de Fevereiro de 2024

JOANA MARIA NOGUEIRA DE CASTRO FALCAO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI
ORDENADOR(A) DE DESPESAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

ANEXO I

1. DOS ITENS/LOTES:

1.1. **Justificativa quanto ao quantitativo:** A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de utilização de exercícios anteriores e/ou em consonância com as necessidades das possíveis contratações prospectadas a longo prazo de vigência contratual, estipuladas por este(s) órgão(s).

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

A) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

DOS ITENS:

Nº	NOME DO ITEM	UNIDADE	QTD	VALOR	VAL. TOTAL	Nº LOTE
LOTE 01						
1	Acesso ao software de Gestão de Frotas conforme termo de referencia	MÊS	12	11.189,40	134.272,80	LOTE 01
2	Implantação do Software Gestão de Frotas, credenciamento de oficinas e postos de combustíveis, cadastros diversos	Serviço	1	21.452,60	21.452,60	LOTE 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

6	SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE GESTÃO PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL. SERVIÇOS DE BORRACHARIA, TROCA DE FILTROS E ÓLEOS ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO. Está incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e segunda via, caso necessário), e 10% do total de primeiras vias em cartões reserva (extra) na quantidade equivalente à frota. - O valor da taxa de administração será aplicado sobre o valor total das Notas Fiscais emitidas no mês de referência. VALOR ESTIMADO 5.528.400,00 PERC.	Percentual/Mês	12	3,70	44,40
---	---	----------------	----	------	-------

R\$ 357.837,52 (trezentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta e dois centavos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

ANEXO II RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado se for:

a.1. não se aplica

a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

a.9. não se aplica

a.10. não se aplica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

a.11. não se aplica

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
 - I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
 - II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
 - III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).
- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

c.4. não se aplica

c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica/prova de conceito

O licitante provisoriamente declarado vencedor deverá se submeter a uma Prova de Conceito, na qual deverá ser aprovada para que sua proposta não seja desclassificada.

A Prova de Conceito deverá ser iniciada em no máximo 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da convocação para sua realização, que ocorrerá em sessão pública.

Não será aceita a proposta do licitante que tiver sua Prova de Conceito reprovada, ou que não a realizar, ou que não a realizar no prazo estabelecido.

O licitante deverá agendar antecipadamente datas e horários da Prova de Conceito junto à CONTRATANTE, a fim de que todos os envolvidos possam organizar-se adequadamente.

Com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias úteis, será conferida a publicidade de data, local, horário da Prova de Conceito para que todos os interessados possam participar, caso desejem, na condição de ouvintes.

A Prova de Conceito terá duração máxima de 1 (um) dia útil, prorrogável, se necessário, por igual período.

A Comissão Avaliadora (determinada pela secretaria gestora) emitirá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o encerramento da Prova de Conceito, o Termo de Avaliação assinado por todos os seus membros, onde constará a justificativa para a não pontuação dos itens reprovados.

Será desclassificada a proposta do licitante que sua Prova de Conceito não atenda o mínimo de 95% dos requisitos da POC durante sua realização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

	REQUISITO	ATENDE	NAO ATENDE
1	Criar departamentos e subdepartamentos em mais de uma secretaria		Assinado Digitalmente por: FRANCISCO CHARLES FERREIRA Carga: Secretário de Saúde Data: 27/03/2024 15:17
2	Criar 1 usuário com acesso a 3 departamentos		Carga: Data: 27/03/2024 15:17
3	Registrar um veículo contendo minimamente Placa, Renavam, Chassi, Tipo de veículo, Cidade e Unidade da Federação do emplacamento, Ano de Fabricação e do Modelo, Marca, Modelo/Versão, Cor Predominante, Tipo de Combustível, foto, gestor do veículo, data e Valor de Aquisição, Secretaria e departamento. Fazer o registro dos pneus do veículo informando a data, o valor e a KM do veículo para cada pneu.		Assinado Digitalmente por: ELA AUGUSTINA DE CASTRO FALCÃO Carga: Secretária de Educação Data: 27/03/2024 15:15
4	Registrar um motorista contendo Nome, telefone, foto, secretaria, número/ validade da CNH, matrícula e definir como usuário do sistema		Assinado Digitalmente por: WILSON MACRADO PINO SILVA Carga: Secretária de Assistência Social Data: 27/03/2024 15:05
5	Registrar um contrato de locação de veículos para um fornecedor e registrar os veículos mantendo o valor mensal e o tipo de cobrança (valor Fixo ou por Km rodado), registrar um contrato de combustível para os tipos Diesel, Gasolina e Etanol e registrar o preço do combustível para esses tipos.		Assinado Digitalmente por: GUSTAVO VIANA COLMUNCO CARGA: SECRETARIA DE TRANSPORTES Data: 27/03/2024 15:11
6	Realizar um abastecimento através das seguintes formas: Autorização via QRCode, abastecimento via cartão de combustível, manual com os registros mínimos de fornecedor, tipo de combustível, qtd de litros, valor unitário, odometro e motorista. Entrar no sistema como usuário do posto, realizar o abastecimento via autorização e cartão e notificar o gestor do valor abastecido.		Assinado Digitalmente por: WILSON MACRADO PINO SILVA Carga: Secretário de Assistência Social Data: 26/03/2024 11:38
7	Apresentar os indicadores QTD LITROS, VALOR GASTO, KM RODADOS, R\$ PREÇO P/ KM, KM P/ LITRO, VALOR UNIT MÉDIO dos abastecimentos mês a mês por fornecedor, veículos, secretaria e apresentar o desempenho mensal dos veículos (KM Rodados, KM/L e VALOR/KM) em comparação com o respectivo modelo		Assinado Digitalmente por: ALICE LUCIA APARECIDA DOS SANTOS Carga: Secretária Municipal de Educação e Juventude Data: 26/03/2024 13:36
8	Receber as Infrações de trânsito de forma on-line de um veículo, fazer o registro no banco de dados, mantendo o tipo e categoria da multa, identificar o motorista com base na retirada do veículo na data e hora da multa e abrir um protocolo eletrônico para tramitação do processo da multa com todos os passos para fazer a entrada do recurso, baixa ou aplicação e pagamento da multa.		Assinado Digitalmente por: JOSE VICQUES RODRIGUES FERREIRA Carga: Secretário de Infraestrutura Data: 27/03/2024 15:17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

9	Fazer o registro de sinistro contendo minimamente o tipo de monta, Inclusão de fotos e registro do Processo de sinistro, com registro do motorista, endereço, responsabilidade, outros envolvidos, boletim de ocorrência e laudo da perícia. Criar um protocolo eletrônico com o relatório de sinistro para o gestor da secretaria responsável pelo veículo para as devidas providências. Tramitar esse protocolo até a conclusão.	Assinado Digitalmente por: CARLOS Data: 27/03/2024 15:52
10	Definir o plano de manutenção para 3 tipos de veículos e apresentar quais veículos estão precisando realizar manutenção com base na quilometragem definida no plano. Criar um serviço a fazer no veículo a partir do relatório apresentado.	Assinado Digitalmente por: MARGARETE DE CASTRO FALCÃO CPF: 04047844-0 Data: 27/03/2024 15:53
11	Relacionar todos os serviços a fazer nos veículos e criar uma ordem de serviço de serviço para um veículo.	Assinado Digitalmente por: MARCELO RIBEIRO DOS SANTOS CPF: 04047844-0 Data: 27/03/2024 15:54
12	Entrar no sistema como motorista, retirar o veículo e realizar um checklist de saída. No checklist, informar defeitos em peças da lateria. Depois, fazer a entrega do veículo, informando os Km rodados e fazer o checklist de devolução, informando problemas no sistema de arrefecimento e suspensão do veículo. Durante a viagem registrar 2 passageiros, ocorrências e despesas com a viagem.	Assinado Digitalmente por: GLEBELLE VIANA LOURENÇO CPF: 04047844-0 Data: 27/03/2024 15:54
13	Fazer um agendamento de veículo para uma determinada data e horário e encaminhar para autorização da viagem, não permitindo alocar veículos já agendados.	Assinado Digitalmente por: ROSA DA SILVA MARQUES CPF: 04047844-0 Data: 27/03/2024 15:55
14	Entrar como gestor de frotas, visualizar os defeitos apresentados nos checklists e abrir um serviço a realizar no veículo e em seguida associar à ordem de Serviço aberta. Criar um protocolo eletrônico com a ordem de serviço para aprovação do gestor.	Assinado Digitalmente por: TACIENE DE CASTRO FALCÃO CPF: 04047844-0 Data: 28/03/2024 11:18
15	A partir da ordem de serviço autorizada, iniciar um processo de manutenção na etapa de orçamento contendo os serviços a serem realizados e enviar para uma ou mais oficinas credenciadas.	Assinado Digitalmente por: COSTA AMARAL CPF: 04047844-0 Data: 28/03/2024 12:28
16	Entrar no sistema como oficina credenciada e registrar as peças e serviços necessários para a realização da manutenção.	Assinado Digitalmente por: JACQUES RODRIGUES FERREIRA CPF: 04047844-0 Data: 28/03/2024 12:31
17	Entrar no sistema com perfil de gestor de frotas e solicitar 03 cotações de preços das peças junto à rede credenciada e incluir uma cotação de preço médio da tabela Audatex e/ou internet.	Assinado Digitalmente por: CARLOS Data: 28/03/2024 12:32
18	Entrar no protocolo eletrônico criado, anexar os orçamentos de peças e serviços e enviar o processo para autorização do serviço junto ao secretário responsável pelo veículo.	
19	Emitir relatório de quantidade e valores gastos com manutenções mês a mês, gastos com peças mês a mês e gastos com pneus mês a mês por fornecedor, secretaria e modelo/veículo.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

20	Em todos os módulos do sistema, criar uma consulta dinâmica com os campos da tabela e exportar os dados para PDF, Excel, Doc e Txt.		Assinado Digitalmente por: JOSÉ COSME DE CARVALHO FILHO CPF: 07123948315 Cargo: Data: 27/03/2024 16:23
21	Gerar os arquivos do SIM referente ao mês atual e demonstrar que os arquivos seguem o padrão do Manual do SIM TCE 2024.		Assinado Digitalmente por: RUBENS COCHARLES PEREIRA SILVA CPF: 04284982333 Cargo: Data: 27/03/2024 16:24
22	Apresentar um painel mês a mês para um determinado ano contendo as despesas dos veículos com Manutenções, Seguro, Combustíveis, Estacionamento, Taxas, Multas, Pedágio, Lavagem e Locação de forma textual e gráfica.		Assinado Digitalmente por: DANIEL RODRIGUES DE CASTRO FALCÃO CPF: 0141311349 Cargo: Data: 27/03/2024 16:24

JUSTIFICATIVA E OBSERVAÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

AUTORIZAÇÃO

PACAJUS/CE, 21 de Março de 2024.

Senhor(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a),

Os Ordenadores de Despesas da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, GABINETE DO PREFEITO, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, SECRETARIAS DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, em razão da necessidade de instauração de processo administrativo de licitação para Registro de preços para futura e eventual aquisição de **SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE FROTAS VIA WEB E APLICATIVO PARA GESTÃO DE VEÍCULOS E MOTORISTAS, CONTROLE DE MULTAS, CONTRATOS DE LOCAÇÃO, TELEMETRIA, GARAGEM DE VEÍCULOS, DEMAIS DESPESAS E ATENDIMENTO AO TCE-SIM, COM UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E ÓLEO DIESEL), SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PACAJUS/CE., VEM encaminhar o Termo de Referência e a Minuta de Edital e Anexos.**

Os documentos detêm as informações necessárias para abertura do devido processo administrativo, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021 de 1 de abril de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

Portanto, constatado o atendimento a legislação específica, **AUTORIZO a abertura do processo licitatório na modalidade PREGAO na forma ELETRONICA, tipo MENOR PREÇO POR LOTE, modo de disputa ABERTO para REGISTRO DE PREÇOS.**

FRANCISCO CHARLES PEREIRA DA SILVA

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE - AMTT

KARINNE NOGUEIRA SANTIAGO

GABINETE DO PREFEITO - GAP

GLEICIELLE VIANA LOURENCO FALCAO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

JOSÉ ISAAC PEDROZA ARAÚJO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

JOANA MARIA NOGUEIRA DE CASTRO FALCAO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI

JOSÉ DARLAN COSMO DE OLIVEIRA

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

JONATHAS JACQUES RODRIGUES FERREIRA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - SIDU

HELANIA MARIA LOURENÇO RODRIGUES

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE - SEDEMA

FRANCISCO JAIRYS OLIVEIRA DANTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - SMAP

JOSÉ DARLAN COSMO DE OLIVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

AURI COSTA ARARIPE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE - SEJUV

ISABELLE NOGUEIRA DE CASTRO FALCÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL - SMPS

WYARA MACHADO PINTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

JOSÉ COSME DE CARVALHO FILHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SSP

MONALISA DA SILVA MARQUES

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

HYNGRYD DI TACCYANN LIMA NOGUEIRA

SECRETARIAS DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SAI

JOANA MARIA NOGUEIRA DE CASTRO FALCAO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI

ORDENADOR(A) DE DESPESAS E GESTOR



ANEXO II
COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E/OU TRABALHISTA E DO DIREITO DE
PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E O MEI NOS
TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES.

1. As microempresas, empresas de pequeno porte e MEI (microempreendedor individual) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, nos termos constantes neste edital, mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.

2. No caso de microempresa, empresa de pequeno porte e MEI (microempreendedor individual), ser declarado vencedor do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e/ou trabalhista, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

2.1. As certidões deverão ser entregues à Pregoeira dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas nos arts. 155 *usque* 163 da Lei nº 14.133/21.

2.2. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal e trabalhista da proponente, a Pregoeira decidirá quanto à habilitação final da mesma, que será comunicada aos proponentes por meio do chat.

2.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.