



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. Pessoa física: 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 sítio <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

a.11. não se aplica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

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) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;
II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e
III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.
- 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 licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.
- c.4. não se aplica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- 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 assim 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.

A empresa contratada fica proibida de cobrar dos estabelecimentos na sua rede de empresas credenciadas qualquer valor de taxa de administração. Esta taxa deve ser 0% (zero por cento).

Não será permitido ao licitante usar mais de um sistema na prova de conceito, tudo deverá ser demonstrado em um único e mesmo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

REQUISITO

ATENDE NÃO
ATENDE

- 1 Criar departamentos e subdepartamentos em mais de uma secretaria
- 2 Criar 1 usuário com acesso a 3 departamentos
- 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.
- 4 Registrar um motorista contendo Nome, telefone, foto, secretaria, número/ validade da CNH, matrícula e definir como usuário do sistema
- 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.
- 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.
- 7 Apresentar os indicadores QTD LITROS, VALOR GASTO, KM RODADOS, R\$ PREÇO P/ KM, KM P/ LITRO, VALOR UNITÁRIO 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- 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.
- 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.
- 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.
- 11 Relacionar todos os serviços a fazer nos veículos e criar uma ordem de serviço de serviço para um veículo.
- 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.
- 13 Fazer um agendamento de veiculo para uma determinada data e horário e encaminhar para autorização da viagem, não permitindo alocar veículos já agendados.
- 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

- 16 Entrar no sistema como oficina credenciada e registrar as peças e serviços necessários para a realização da manutenção.
- 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.
- 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.
- 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.
- 21 Gerar os arquivos do SIM referente ao mês atual e demonstrar que os arquivos seguem o padrão do Manual do SIM TCE 2024.
- 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.

JUSTIFICATIVA E OBSERVAÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS

AUTORIZAÇÃO

PACAJUS/CE, 04 de Julho 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 MUNICIPIO, 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 VISANDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE FROTAS VIA WEB E APLICATIVO PARA GESTÃO DE VEICULOS E MOTORISTAS, CONTROLE DE MULTAS, CONTRATOS DE LOCAÇÃO, GARAGEM DE VEICULOS, 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 VEICULOS, 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS



Charles

FRANCISCO CHARLES PEREIRA DA SILVA

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE - AMTT

Karinne

KARINNE SANTIAGO NOGUEIRA

GABINETE DO PREFEITO - GAP

Gleicielle

GLEICIELLE VIANA LOURENCO FALCAO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

Isaac
JOSÉ ISAAC PEDROZA ARAUJO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Monalisa

MONALISA DA SILVA MARQUES

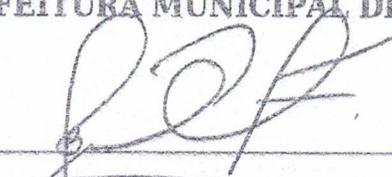
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFI

Marcos

MARCOS ALAN COSMO DE OLIVEIRA

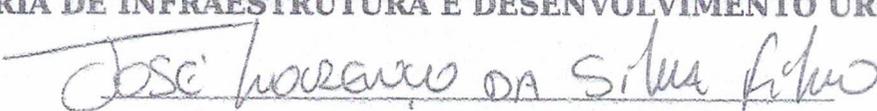
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS



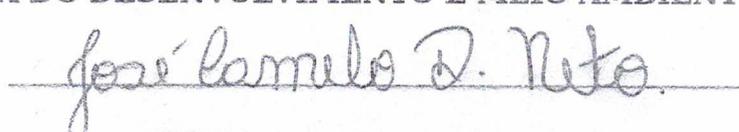
BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - SIDU



JOSE LOURENÇO DA SILVA FILHO

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE - SEDEMA



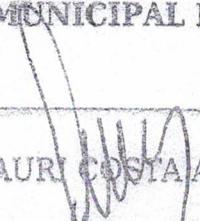
JOSE CAMELO DANTAS NETO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - SMAP



MARCOS ALAN COSMO DE OLIVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME



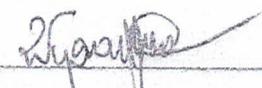
AURI COSTA ARARIPE

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





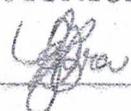
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS


JOSÉ COSME DE CARVALHO FILHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SMS


MONALISA DA SILVA MARQUES

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE


HYNGRYD DI TACCYANN LIMA NOGUEIRA

SECRETARIAS DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS - SAI